

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(EDICIÓN 3.2.)

## 8. Guía de aplicación de transferencia



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## **TÍTULO:** 8. Guía de aplicación de transferencia

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 MINFAFP y Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD)

Dirige: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del MIN-HAFP

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:** 137-22-161-8

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Secretaría General de Administración Digital

**NIPO:** 094-22-103-8



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 licenciadore (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>
3.1. Qué NO incluye la guía .....	7
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>5. TRANSFERENCIA</b> .....	<b>9</b>
5.1. Normativa de interés .....	9
5.2. Plataformas y servicios comunes de la administración .....	10
5.3. Definición.....	12
5.3.1. Otras consideraciones .....	12
5.4. Descripción del proceso .....	13
5.4.1. Solicitud de transferencia de documentos en archivo-e .....	13
5.4.2. Relación de entrega .....	13
5.4.3. Acta de entrega .....	14
5.4.4. Otros procesos .....	14
5.5. Metadatos específicos.....	15
5.6. Eliminación de metadatos .....	16
5.7. Recomendaciones generales .....	17
<b>6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</b> .....	<b>19</b>
6.1. Definiciones.....	19
6.2. Acrónimos .....	20
<b>7. REFERENCIAS</b> .....	<b>21</b>
7.1. Legislación .....	21
7.2. Otros.....	22
<b>ANEXO I. NORMATIVA</b> .....	<b>23</b>
<b>Equipo responsable de la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos</b> .....	<b>31</b>

### Histórico de versiones del documento

Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
0	8. Guía de aplicación de transferencia	16/07/2019	Versión 0 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1	8. Guía de aplicación de transferencia	1/06/2020	Versión 1 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1.1	8. Guía de aplicación de transferencia	1/11/2022	Versión 1.1, adaptada al Real Decreto 203/2021
1.2	8. Guía de aplicación de transferencia	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 Función Pública, la primera elaborada en el entorno de la Administración General del Estado. La Política, consensuada entre los diferentes organismos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por el Ministerio de la Presidencia y por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación Cultura y Deportes, ha servido de referencia para el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos posteriores, tanto de la AGE como de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
2. En el año 2016 se aprobó la segunda edición de la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que fue galardonada con el premio al mejor proyecto archivístico en el VII Congreso de Archivos de Castilla y León (25-27 de mayo de 2016).
3. Pasados seis años desde la publicación de la Política de Gestión de documentos electrónicos del MINHAFP, se hacía necesaria una actualización de la misma, para incorporar la experiencia obtenida del uso de las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico en la administración electrónica. También es necesaria la adaptación al nuevo marco normativo establecido por las [Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y [40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), 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.
4. La [Política de Gestión de documentos electrónicos](#) (tercera edición) recoge los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización entre los que se encuentra la transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.


## 2. INTRODUCCIÓN

---

5. Esta guía aporta orientaciones para llevar a la práctica el proceso de transferencia establecido en la política de gestión documental.
6. Como se apunta en la Política de gestión de documentos electrónicos: La transferencia es el “Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.
7. El ENI, modificado por el [Real Decreto 203/2021](#), en su disposición adicional primera, 1.ª, prevé la elaboración de una Norma Técnica de Interoperabilidad de Transferencia e Ingreso de documentos y expedientes electrónicos, que “tratará los requisitos y condiciones relativos a la transferencia de agrupaciones documentales en formato electrónico, documentos y expedientes electrónicos, junto con los metadatos asociados, entre sistemas de gestión de documentos electrónicos y sistemas de archivo electrónico”.

### 3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

---

- 
8. El objetivo de esta guía de aplicación es desarrollar los conceptos que en materia de transferencia de documentos y expedientes electrónicos establece la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) en su tercera edición.
  9. Al igual que en el caso de transferencia de archivos físicos (soporte analógico) existe un protocolo, para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos **se recomienda** seguir esta guía.
  10. La transferencia de documentos electrónicos **comprenderá** como mínimo:
    - i. **Adaptar los documentos** que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares.
    - ii. **Añadir las firmas** que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
    - iii. **Conformar los documentos y expedientes** según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.
    - iv. **Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos** mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia definidos en el [perfil de aplicación](#).

#### 3.1. Qué NO incluye la guía

---

11. La guía no pretende ser un manual de los procesos a aplicar para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos que, como el resto del Sistema de Gestión Documental, deberán desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en la Política de Gestión Documental aplicable.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

12. 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.
13. Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido de esta guía son los siguientes:
  - i. Responsables de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.
  - ii. Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.



## 5. TRANSFERENCIA

---

14. El Marco Europeo de Interoperabilidad trata la conservación de la información como su decimoprimer principio fundamental, indicando que:

### **Principio fundamental 11. Conservación de la información**

La legislación exige que las decisiones y los datos se almacenen y que se pueda acceder a ellos durante un período de tiempo determinado. Esto significa que los documentos de archivo y la información guardada en forma electrónica por las administraciones públicas a efectos de documentar los procedimientos y las decisiones deben conservarse y deberán convertirse, si es necesario, a nuevos medios cuando los antiguos se queden obsoletos. El objetivo es garantizar que los documentos y otras formas de información conserven su legibilidad, fiabilidad e integridad y que se pueda acceder a ellos durante todo el tiempo que sea necesario conforme a las disposiciones de seguridad e intimidad.

A fin de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y otros tipos de información, deben seleccionarse unos formatos que garanticen la accesibilidad a largo plazo, incluida la conservación de las firmas electrónicas asociadas y otras certificaciones. A este respecto, el empleo de servicios cualificados de conservación, en consonancia con el Reglamento (UE) nº 910/2014, puede garantizar la conservación a largo plazo de la información.

### 5.1. Normativa de interés

---

15. Esta sección identifica las normas y articulado de interés para la transferencia. En el Anexo 1 “Normativa”, se incluye el texto de los artículos mencionados.
- i. El marco normativo general de la administración electrónica se establece con las Leyes [39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y [40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
  - ii. El artículo 46 de la [Ley 40/2015](#), Archivo electrónico de documentos, establece requisitos generales para el archivado de documentos electrónicos, haciendo referencia explícita a la aplicación del ENS y la legislación de protección de datos de carácter personal.
  - iii. El artículo 17 de la [Ley 39/2015](#), Archivo de documentos; trata el archivo electrónico de expedientes finalizados.
  - iv. El artículo 156 de la [Ley 40/2015](#), establece la obligada aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en la actividad de las Administraciones Públicas y por tanto en lo que respecta a la conservación de documentos electrónicos e información administrativa.
  - v. El artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, establece la obligación de la Administración de proteger los datos de carácter personal de los ciudadanos que figuren en sus archivos.
  - vi. La disposición adicional segunda de la [Ley 39/2015](#), obliga a las administraciones públicas a utilizar las plataformas comunes proporcionadas por la Administración General del Estado para la implementación de servicios básicos de administración electrónica, entre los que se encuentra el archivo único de documentos requerido por el artículo 17 de esta misma ley.

- vii. El artículo 157 de la [Ley 40/2015](#), Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de las administraciones públicas, establece la obligación de reutilizar soluciones existentes en la implementación de nuevos sistemas o mantenimiento de los existentes.
- viii. El artículo 27 de la [Ley 39/2015](#). Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, establece las condiciones de emisión de copias auténticas por la administración.
- ix. El artículo 41 de la [Ley 40/2015](#), Actuación administrativa automatizada, establece las condiciones para la actuación administrativa automatizada.
- x. Los artículos 42, Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y 43, Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la [Ley 40/2015](#), establecen los medios de firma electrónica utilizados por la administración.
- xi. El artículo 21 del [Real Decreto 4/2010](#), *Condiciones para la recuperación y conservación de documentos*, establece, entre otros requisitos, la necesidad de que los organismos públicos cuenten con una política de gestión documental acorde a la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#), que detalle los mecanismos y procedimientos de conservación de expedientes y documentos.
- xii. El artículo 22 del [Real Decreto 4/2010](#), Seguridad, exige la aplicación de medidas de seguridad acordes al [ENS](#) y la normativa de protección de datos de carácter personal y la aplicación de una política de firma y certificados coherente con la [NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración](#), siendo esta conforme a elDAS ([Reglamento \(UE\) N° 910/2014](#)).
- xiii. El artículo 23, *Formatos de los documentos*, del [Real Decreto 4/2010](#), junto con las [NTI de documento electrónico](#), [NTI de expediente electrónico](#), [NTI de digitalización de documentos](#) y [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), cubren aspectos relacionados con el formato de almacenamiento y la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos

## 5.2. Plataformas y servicios comunes de la administración

---

- 16. De acuerdo a lo establecido por la disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 al respecto de plataformas y registros de uso común, la Secretaría General de Administración Digital, ha puesto a disposición de las Administraciones Públicas la solución de archivado definitivo de expedientes y documentos electrónicos denominada *Archive*. La solución facilita la implantación del archivo digital único exigido en el artículo 17 de la Ley 39/2015, Archivo de documentos.
- 17. La disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 establece el uso obligatorio de *Archive* o, en casos excepcionales, la interoperabilidad con *Archive* de otros sistemas de archivo único cuya necesidad se haya justificado en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

18. 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.
19. El funcionamiento de Archive se ajusta a los requisitos de la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) del Ministerio 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:
  - i. Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
  - ii. Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
  - iii. Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización.
  - iv. Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas
  - v. Validación, preingreso e ingreso de expedientes.
  - vi. Selección y gestión de muestras para su conservación permanente.
  - vii. Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato.
  - viii. Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.
20. Es importante que la compatibilidad con Archive y la reutilización de otras soluciones comunes relacionadas se tome 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 a cuyo uso debe tenerse en cuenta son:
  - i. 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.
  - ii. TS@. La plataforma de sellado de tiempos de la Secretaría General de Administración Digital proporciona servicios de sellado, validación y resellado de sellos de tiempo.
  - iii. 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.
  - iv. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico .El 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.

21. Archive utiliza el esquema de metadatos eEMGDE y permite la conservación de los metadatos obligatorios de ENI y los metadatos adicionales asignados a documentos y expedientes de acuerdo con el esquema de metadatos de la entidad origen.

### 5.3. Definición

---

22. La transferencia es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”<sup>1</sup>. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.
23. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
24. De conformidad con lo previsto en el Apartado V.6. de la NTI de Expediente Electrónico y en el Apartado VII.5. de la NTI de Documento Electrónico, en caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, **el órgano o entidad transferidora será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente** en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.

#### 5.3.1. Otras consideraciones

25. En el momento de escribir esta guía, se encuentra en vigor lo preceptuado en la disposición transitoria segunda de la [Ley 39/2015](#) en relación al Archivo Electrónico del Ministerio, que ha sido calificado por la Comisión de Estrategia TIC-CETIC como un servicio compartido.
26. La descripción del proceso de transferencia del apartado 5.4 de esta guía incluye los procedimientos automatizados desde el SGDE al SGDEA (Archivo Electrónico) de expedientes cerrados ENI.
27. Los mecanismos, procedimientos y controles de transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos.
28. Sobre la transferencia de expedientes y la relación del proceso con la firma electrónica:
  - En los procesos de transferencia de expedientes, sin perjuicio de lo que 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.

---

<sup>1</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995

## 5.4. Descripción del proceso

---

### 5.4.1. Solicitud de transferencia de documentos en archivo-e

#### 29. Preparación de la documentación: paquetes de información

La transferencia mediante redes telemáticas **constará** de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales como OAIS (ISO 14721) o PAIMAS (ISO 20652:2006).

El contenido de los paquetes SIP **contendrá** obligatoriamente Expedientes y documentos basados en el esquema interoperable ENI, archivos en formato XML, para garantizar la correcta operatividad de los sistemas de intercambio de ficheros y de almacenamiento ([véase anexo 4 de estructura de ingreso en el archivo](#)).

#### 30. Plazos de transferencia: el calendario de conservación

El paso entre repositorios, **estará definido y controlado** por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, **se dispondrá** de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

#### 31. Remisión de la documentación: Red SARA

La transferencia entre entidades de las Administraciones Públicas que se lleve a cabo a través de redes de comunicaciones **se realizará** preferentemente a través de la Red SARA como medio seguro de comunicación. En el caso de que no fuera posible realizarla por este medio y fuera necesario utilizar redes externas para las comunicaciones, **deberá garantizarse** una transmisión segura, para lo cual **se cumplirá** la normativa sobre transmisión de información en el ámbito de la Política de Seguridad de la Información de la organización.

Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, **se aplicarán** en el proceso de transferencia las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS (en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos relacionados con la integridad y la trazabilidad) y en el resto de la normativa que pueda ser de aplicación.

De toda transferencia **deberá quedar en el archivo remitente una constancia** de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

### 5.4.2. Relación de entrega

32. **El receptor verificará** el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez comprobados, **deberá enviar** constancia de la recepción correcta al organismo que realizó la transferencia.

33. **Deberá quedar constancia** tanto de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o aplicación emisora de los mismos como de su recepción en el archivo de destino. La forma concreta en que se exprese dicha constancia dependerá, en cada caso, de las aplicaciones utilizadas para la gestión documental.

### 5.4.3. Acta de entrega



34. Al realizarse el ingreso correcto del expediente en el Archivo destino, **pasará** a estado 'transferido' en el Archivo origen. En ese mismo instante y de manera automática, **el Archivo destino enviará el Acta de transferencia** (en PDF) al Archivo origen.
35. El Acta de entrega implica el traspaso de la responsabilidad de custodia del archivo remitente al archivo receptor.
36. En cualquier caso, la aplicación de archivo **deberá tener la funcionalidad necesaria** para la redacción de informes comprensivos de los expedientes ingresados en el archivo receptor en un periodo determinado. Dicho informe podrá llevarse a cabo por series documentales y deberá incluir como mínimo la mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en al Archivo.
37. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, **deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares**.
38. Con los informes elaborados por la aplicación de archivo **podrá generarse un Registro General de entrada de Fondos**, como control de la documentación ingresada.

### 5.4.4. Otros procesos



#### 39. Normas Autoridad Archivística

**Se tendrán en cuenta** las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso. En este sentido, se significa la necesidad de contar con una NTI específicamente destinada a regular los procesos de transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios.

#### 40. Documentación en soporte no electrónico

Cuando la naturaleza o la extensión de las pruebas o documentos que forman parte del expediente electrónico no permitan o dificulten notablemente su inclusión en una de las estructuras establecidas, la transferencia **podrá realizarse** utilizando otros medios compatibles con aquellos de los que disponga el archivo receptor.

En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, **irá acompañada** de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de Entrada de Documentos del archivo receptor.

#### 41. Puesta a disposición a la Unidad remitora

Durante la gestión interna dentro de ARCHIVE **se generará** el AIP inicial y a medida que vayan ocurriendo eventos sobre el expediente se irá modificando.

Finalmente, a petición de un usuario consumidor **se generará** un paquete DIP para difusión.

#### 42. Transferencia a otras fases de archivo

Cuando en el Archivo electrónico se esté trabajando con expedientes clasificados bajo la política de conservación 'Conservación Permanente', **podrán ser remitidos a otro Archivo destino**.

#### 43. **Proceso manual de transferencia de documentos-e y expedientes-e**

En este paso, el usuario productor **deberá convertir**, si no tuviera ya, el expediente al formato interoperable ENI: <https://ginsidews.seap.minhap.es/ginsidews/ws>

El usuario Productor **generará un paquete SIP** a partir de un expediente en formato ENI: <https://archive.redsara.es/archive/generarSIP>

Finalmente, el usuario productor **enviará el paquete SIP** a ARCHIVE: <https://archive.redsara.es/archive/services/soap/>

### 5.5. Metadatos específicos

---



44. **Se asignarán** a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios por el ENI y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, además de los opcionales si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos del Departamento, basado en el eEGMDE (vigente V.2:2016).
45. **Se garantizarán** la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.
46. Con el propósito de equilibrar la carga de trabajo entre los SGDE y los SGDEA en el momento del ingreso de expedientes y documentos en el archivo, se ha establecido un conjunto mínimo de metadatos complementarios que son de vital importancia para su gestión archivística, y que no pueden ser deducidos de la serie documental en la que ingresarán dichos datos.
47. Así, se establece que los Metadatos Complementarios del Expediente necesarios para ser archivados son, únicamente:
  - i. eEMGDE4.2 – Fecha Fin
  - ii. eEMGDE3.1 – Nombre Natural
48. Análogamente, en relación a los Documentos Electrónicos:
  - i. eEMGDE3.1 – Nombre Natural
  - ii. eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso
49. Por lo que deberá tenerse en cuenta a la hora de generar las estructuras especificadas, concretamente, a la hora de generar el SIP inicial desde los SGDEs.

**Tabla 1. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia**

<p><b>eEMGDE1 – CATEGORIA</b></p> <p><b>eEMGDE8 – SEGURIDAD</b></p> <p>eEMGDE8.4 – SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p> <p>eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p><b>eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</b></p> <p>eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO</p> <p>eEMGDE9.2 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN</p> <p>eEMGDE9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN</p> <p>eEMGDE9.4– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN</p> <p><b>eEMGDE13 – CALIFICACIÓN</b></p> <p>eEMGDE13.1 – VALORACIÓN</p> <p>eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO</p> <p>eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR</p> <p>eEMGDE13.1.1.2. PLAZO</p> <p>eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO</p> <p>eEMGDE13.2 – DICTAMEN</p> <p>eEMGDE13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN</p> <p>eEMGDE13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA</p> <p>eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA</p> <p>eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA</p> <p>eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO</p> <p>eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA</p> <p>eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL</p> <p><b>eEGMDE22.CLASIFICACIÓN</b></p> <p>eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE</p> <p>eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)</p> <p>El metadato eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL es obligatorio para documento y expediente electrónico, eEMGDE4.2 - FECHA FIN es obligatorio para expediente y eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso es obligatorio para documento.</p>
--

## 5.6. Eliminación de metadatos

50. Los documentos electrónicos pueden albergar metadatos y datos ocultos bien incorporados de forma automática por los programas de generación y tratamiento o bien por los propios usuarios de la organización. No se refiere lo que sigue a los metadatos previstos en el ENI para el documento electrónico, sea en las normas técnicas de interoperabilidad que le afectan o en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).



51. En el momento de la transferencia se inspeccionará y, en su caso eliminará, aquella información que pudiera comprometer la imagen, confidencialidad, o en general la seguridad (por revelar datos, por ejemplo, de estructuras de bases de datos o de sistemas de ficheros, rutas de red, hipervínculos, o incluir macros que pudieran abrir la puerta a la distribución de código malicioso), de acuerdo con la medida de protección [mp.info.5] del ENS, en el contexto más amplio de aplicación de procedimientos de seguridad [org.3], configuración de seguridad [op.exp.2], concienciación [mp.per.3] y formación [mp.per.4], y con las recomendaciones proporcionadas por la Guía CCN-STIC 835 Borrado de Metadatos. Por ello, mediante la aplicación de herramientas de inspección y borrado de metadatos, y atendiendo a los formatos en cuestión (ej. Ofimáticos, formato PDF, imagen, multimedia) habrá que revisar y, en su caso si los hubiera, limpiar los siguientes metadatos con independencia de la calificación que se le haya dado a los documentos:

- Comentarios
- Marcas de revisión: se usará un documento en versión final y no con control de cambios.
- Organización, Autor: no debe aparecer el dato personal, ni *login* de usuario ni otra información que permita conocer quien ha sido el autor del documento, solamente deberá aparecer la organización que se desea mostrar hacia el exterior.
- Título del documento: debe coincidir con el mostrado en el encabezado de dicho documento y en la portada del mismo.
- Versión del documento: debe coincidir con el mostrado en el encabezado de dicho documento y en la portada del mismo.
- Texto oculto o cualquier otro metadato que revele información interna: se debe eliminar.

52. En cualquier caso, se limpiarán los siguientes:

- Lista de distribución: en el caso de información *confidencial* a qué cargos va dirigido el documento.
- Ámbito de distribución: en el caso de Uso Interno, para qué organización está destinado el documento.

## 5.7. Recomendaciones generales

---

53. El desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos de una organización **se concretará** en un programa continuo de gestión de documentos y expedientes electrónicos que abarca todas las etapas de su ciclo de vida.

54. El programa de gestión documental garantiza en todo momento la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de documentos y expedientes, lo que permite la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

55. Disponer de una política de gestión documental desarrollada en base a un análisis riguroso de las necesidades de la organización permite un uso eficiente de los recursos dedicados a la conservación. La valoración de documentos, su clasificación, calificación y la determinación de los calendarios de conservación, junto a otros aspectos como sus requisitos y frecuencia de acceso, asegura que:

- i. Se conservan los expedientes necesarios, bajo medidas de protección adecuadas a su valor para la administración.
  - ii. No ingresan en el archivo, individualmente o como parte expediente, documentos que no es necesario conservar.
  - iii. Los documentos y expedientes ingresan en el archivo en formatos adecuados, firmados y con los metadatos necesarios para su conservación y recuperación del archivo.
  - iv. Los documentos se transfieren a archivos (central, histórico) con características adecuadas a su estado dentro del ciclo de vida.
  - v. Se eliminan, de acuerdo con la normativa y los procedimientos aplicables los documentos que han perdido su valor.
56. La gestión y conservación de documentos electrónicos es un aspecto común al funcionamiento de todas las administraciones y organismos públicos. Además de su tratamiento en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de la disponibilidad del soluciones y plataformas comunes, existen distintos foros y mecanismos de colaboración a través de los cuales se comparten experiencias y buenas prácticas en la gestión y conservación de documentos en el ámbito administrativo, como:
- i. Foro del documento electrónico. Comunidad que surge con el propósito de dar a conocer los avances de las administraciones públicas españolas en el ámbito de la gestión documental, con el ánimo de fomentar la colaboración entre las mismas, así como con el sector privado.
  - ii. Eventos como las Jornadas sobre Interoperabilidad y Archivo Electrónico, organizadas por el Ministerio.
  - iii. Colaboración interadministrativa en el desarrollo de soluciones comunes, a través de las comunidades de usuarios de Archive, reportando problemas, posibles mejoras o aplicaciones y aportando aplicaciones y componentes desarrollados por los organismos usuarios, por ejemplo, componentes especializados de cambio de formato o que implementen otros servicios de adaptación y extensión de Archive.

## 6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 6.1. Definiciones

---

**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.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o periodos 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:** En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

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

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**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.

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

**Política de firma electrónica:** Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

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

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**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.

## 6.2. Acrónimos

---

**AGE:** Administración General del Estado

**AIP:** Archival Information Package.

**EIF:** European Interoperability Framework

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad

**laaS:** Infrastructure as a Service

**MINHAFP:** Ministerio de Hacienda y Función Pública

**NAS:** Network Attached Storage

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

**SIP:** Submission Information Package

**SaaS:** Software as a Service

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 7. REFERENCIAS

---

### 7.1. Legislación

---

- i. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.  
[BOE-A-2022-7191](#)
- iv. 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 Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.  
[BOE-A-2011-13174](#)
- 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documento  
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. 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](#)

- xii. REGLAMENTO (UE) N o 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.  
[DOUE-L-2015-81816](#)
- 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](#)

## 7.2. Otros

---

- xiv. Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAFP  
[URL](#)

## ANEXO I. NORMATIVA

---

57. El artículo 46 de la Ley 40/2015, Archivo electrónico de documentos, establece requisitos generales para el archivado de documentos electrónicos, haciendo referencia explícita a la aplicación del ENS y la legislación de protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.**

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
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, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

58. El artículo 17 de la Ley 39/2015, Archivo de documentos; trata el archivo electrónico de 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.

59. El artículo 156 de la Ley 40/2015, establece la obligada aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en la actividad de las Administraciones Públicas y por tanto en lo que respecta a la conservación de documentos electrónicos e información administrativa.

**Artículo 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.**

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
2. El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

60. El artículo 13 de la Ley 39/2015, Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, establece la obligación de la Administración de proteger los datos de carácter personal de los ciudadanos que figuren en sus archivos.

**Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) A acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

61. La disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, obliga a las administraciones públicas a utilizar las plataformas comunes proporcionadas por la Administración General del Estado para la implementación de servicios básicos de administración electrónica, entre los que se encuentra el archivo único de documentos requerido por el artículo 17 de esta misma ley.



**Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.**

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

62. El artículo 157 de la Ley 40/2015, Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de las administraciones públicas, establece la obligación de reutilizar soluciones existentes en la implementación de nuevos sistemas o mantenimiento de los existentes.

**Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.**

1. Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas.

2. Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.

3. Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, dependiente de la Administración General del Estado, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

En este directorio constarán tanto las aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado como las disponibles en los directorios integrados de aplicaciones del resto de Administraciones.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

63. El artículo Artículo 27 de la Ley 39/2015. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, establece las condiciones de emisión de copias auténticas por la administración:

**Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

64. El artículo 41 de la Ley 40/2015, Actuación administrativa automatizada, establece las condiciones para la actuación administrativa automatizada.

#### **Artículo 41. Actuación administrativa automatizada**

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

65. Los artículos 42, Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y 43, Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Ley 40/2015, establecen los medios de firma electrónica utilizados por la administración.

#### **Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.**

En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

**Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.
2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

66. El capítulo X del Real Decreto 4/2010, Recuperación y conservación del documento electrónico, establece los principios que deben aplicarse a la conservación de documentos electrónicos en el ámbito de la administración.
67. El artículo 21 del Real Decreto 4/2010, Condiciones para la recuperación y conservación de documentos, establece, entre otros requisitos, la necesidad de que los organismos públicos cuenten con una política de gestión documental acorde a la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, que detalle los mecanismos y procedimientos de conservación de expedientes y documentos.

**Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.**

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:
  - a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.
  - b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
  - c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.
  - d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.
  - e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.
  - f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.
  - g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

68. El artículo 22 del Real Decreto 4/2010, Seguridad, exige la aplicación de medidas de seguridad acordes al ENS y la normativa de protección de datos de carácter personal y la aplicación de una política de firma y certificados coherente con la NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, siendo esta conforme a el DAS (Reglamento (UE) N° 910/2014).

#### **Artículo 22. Seguridad.**

1. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa de desarrollo.

3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos.

69. El artículo 23, Formatos de los documentos, del Real Decreto 4/2010, junto con las NTI de documento electrónico, NTI de expediente electrónico, NTI de digitalización de documentos y NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, cubren aspectos relacionados con el formato de almacenamiento y la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos.

#### **Artículo 23. Formatos de los documentos.**

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.
2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.
3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

## Grupo de trabajo de la 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)