

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

Resumen Ejecutivo

La presente Política es un documento estratégico, elaborado siguiendo el esquema de la *“Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos”* (aprobada por Resolución de 28 de Junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas). Además, se ha tomado como referencia destacada la *“Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP”*, aprobada el 1 de julio de 2014, y en cuya elaboración participaron técnicos de la S.G. de Archivos Estatales.

1. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto:
 - Establecer y documentar el conjunto de criterios comunes para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el Departamento Ministerial y sus organismos dependientes.
 - Asegurar la disponibilidad e integridad de los metadatos necesarios para la adecuada gestión, conservación y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos anteriormente mencionados.
 - Dar cumplimiento al mandato recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) que 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”*.
 - Cumplir las directrices establecidas en el marco del Esquema Nacional de Seguridad, en relación al tratamiento, almacenamiento y transmisión de los documentos electrónicos que se gestionan en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)
2. En el documento se asignan responsabilidades específicas a los diferentes actores implicados en la gestión documental: Alta dirección, responsables de los procesos de gestión, responsables de los programas de tratamiento de documentos, así como otro personal implicado en las tareas de gestión.
3. Se definen los requisitos que deben cumplir los programas específicos de tratamiento documental. Estos programas de tratamiento deben aplicarse de forma continua durante todas

las etapas del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos. Además, se procurará en lo posible el uso de los mismos programas de tratamiento en todo el ámbito del MECD y sus organismos dependientes.

4. La Política establece que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comience en la fase de Archivo Central. En ese momento, los documentos y expedientes electrónicos deberán tener los metadatos mínimos obligatorios del ENI y los necesarios para la transferencia a los Archivos Centrales y, posteriormente, a los Archivos Intermedio e Histórico.
5. La clasificación documental, aplicada a expedientes electrónicos, agrupaciones documentales y – excepcionalmente- a documentos simples, se concretará en la elaboración de un Cuadro de Clasificación, de naturaleza orgánico- funcional, en el plazo de 1 año desde la aprobación de la Política. Para su elaboración se partirá de los repertorios de series documentales del MECD identificadas, en su caso, con su código SIA.
6. En lo posible, los expedientes electrónicos y agrupaciones documentales estarán constituidos solamente por documentos electrónicos, por lo que los documentos en papel se digitalizarán y obtendrán copias auténticas de los mismos.
7. El MECD adopta el e-EMGDE como referencia para establecer un esquema institucional de metadatos para la organización. A fin de mantener la interoperabilidad, se evitará introducir elementos nuevos en este esquema.

Se avanzará hacia el desarrollo de un esquema de Metadatos multientidad partiendo del esquema e-EMGDE monoentidad elaborado por el MINHAP.

8. La información para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico debe generarse durante su captura, a ser posible de forma automática. Ciertos procesos documentales (como la transferencia con cambio de custodia, la valoración, dictamen, etc.) convertirán algunos de los metadatos denominados “complementarios” en necesarios.
9. El acceso a documentos y expedientes electrónicos, así como a sus metadatos e índices, estará sometido a un control de accesos. Se garantizará tanto la seguridad en el acceso a documentos y expedientes electrónicos como al propio SGDEⁱ/SGDEA en su conjunto a través de tablas de acceso y seguridad. Las citadas tablas detallarán el nivel de acceso de cada elemento.

Se establecen las categorías siguientes de acceso: “libre acceso” y “acceso restringido” y, además, se recomienda crear la categoría “parcialmente restringido”.

10. Se protegerán especialmente los documentos considerados “esenciales” para la organización, custodiándose tanto el documento original como una réplica o copia auténtica del mismo.

11. La valoración documental se llevará a cabo sobre series documentales, y determinará el valor de los documentos a fin de establecer los plazos de transferencia entre los diferentes tipos de archivo, los plazos de conservación y los requisitos de acceso. Será propuesta por la Comisión Calificadora departamental y aprobada mediante dictamen por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
12. Se elaborará un Plan de Preservación de los Documentos y Expedientes electrónicos de la organización para garantizar su autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y legibilidad a lo largo de todo su ciclo de vida. Este Plan incluirá un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la gestión documental.
13. El Gestor documental utilizado debe asegurar la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos y expedientes almacenados, en especial de las operaciones que supongan su creación, modificación o eliminación. Esta trazabilidad se efectuará mediante metadatos de auditoría.
14. Se contemplan dos escenarios posibles de transferencia de series documentales entre los diferentes sistemas de archivos:
 - Transferencia de custodia con cambio de repositorio.
 - Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión, sin efectuar cambio de repositorio.

En ambos casos, se definirá un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los archivos centrales, intermedio e histórico, a fin de garantizar su conservación a largo plazo.

15. Ante la posible creación de un archivo electrónico único para la AGE, se establece que la responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en el mismo corresponderá al Archivo General de la Administración o al Archivo Histórico Nacional, como archivos intermedio e histórico –respectivamente- del Sistema de Archivos de la AGE, según dispone el RD 1708/2011.
16. La destrucción o eliminación de documentos/expedientes electrónicos requerirá el dictamen previo y preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. El procedimiento de destrucción reglada de los documentos/expedientes electrónicos deberá ser debidamente documentado mediante su correspondiente expediente de eliminación. El borrado se realizará bajo las modalidades de “borrado seguro” o “destrucción segura”, con el nivel mínimo acorde a las características del documento.
17. El protocolo de firma electrónica establece que deberán firmarse electrónicamente todos los documentos que formen parte de un procedimiento administrativo, así como el índice de un expediente electrónico en el momento de su cierre. Además, deberá incorporarse una referencia temporal que informe del momento en que se produjo la firma. En ambos casos la firma electrónica deberá cumplir con los requisitos de firma electrónica avanzada.

18. La firma longeva – de especial interés para el tratamiento archivístico- debe realizarse con un certificado reconocido y utilizando un sellado de tiempo. Se firmarán en formato longevo al menos los documentos y expedientes electrónicos que sean transferidos del SGDE al SGDEA. También volverán a firmarse (“resellado”) los documentos firmados en formato longevo ante situaciones que puedan comprometer la validez a largo plazo de dicha firma
19. Se establece un protocolo de digitalización de documentos de naturaleza física, excluyendo los soportes que registren sonido y/o vídeo. Este protocolo contempla dos modalidades de digitalización: en tiempo real y en diferido. En ambos casos se realizará un control de calidad de los documentos digitalizados.
20. Se establece un protocolo de copiado auténtico de documentos, así como las características que debe reunir una copia electrónica auténtica, incluyéndose la copia electrónica parcial. También se regula la validez de la compulsión electrónica de documentos, que debe ser realizada por el registro del organismo receptor, o por un fedatario público.
21. Se incluirán en el Plan Anual de Formación del departamento acciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal comprendido en su ámbito.
22. Se diseñarán estrategias de comunicación interna y externa del documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD.
23. La Política será objeto de auditorías periódicas cada 5 años. Además, se creará una comisión técnica de carácter multidisciplinar para el seguimiento del desarrollo de esta Política y con el fin de adoptar las revisiones que se estimen necesarias.

ⁱ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (en la fase de tramitación)