



## Elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos: el caso del Archivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Beatriz Morena de Diago<sup>1</sup>

Recibido: 22 de diciembre de 2020 / Aceptado: 26 de febrero de 2021

**Resumen.** Una política de gestión de documentos electrónicos resulta de importancia clave en el avance a la administración electrónica, con orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos y fiables, disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades de una organización. Se reflexiona sobre las características esenciales y recomendaciones para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos a partir del desarrollo de la Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

**Palabras clave:** Política de gestión de documentos electrónicos; Documento electrónico; Expediente electrónico; Gestión documental; E-Administración; Fundae; NTI.

### [en] Elaboration of a policy on electronic document management: the case of the Fundación Estatal para la Formación en el Empleo File

**Abstract.** A policy on electronic document management is of key importance in the advance to electronic administration, with guidance or guidelines for the creation and management of genuine and reliable documents, available over time, according to the functions and activities of a organization. This article reflects on the essential characteristics and recommendations for defining policies on electronic document management based on the development of the electronic document management Policy of the Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

**Keywords:** Policy on electronic document management; electronic document; Electronic file; Document management; e- Administration; Fundae; NTI.

**Sumario.** 1. Introducción. 2. Marco legal y normativo. 3. Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. 4. Conclusiones. 5. Referencias bibliográficas.

**Cómo citar:** Morena de Diago, B (2021) Elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos: el caso del Archivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, en *Revista General de Información y Documentación* 31 (1), 221-236.

---

<sup>1</sup> Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Archivo  
E-mail: [Beatriz.morena@fundae.es](mailto:Beatriz.morena@fundae.es)

## 1. Introducción

En el camino hacia la administración electrónica, en cuyo eje está el documento electrónico, resulta imprescindible contar con una política de gestión de documentos electrónicos.

*“Una Política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias”* (Portal de la Administración electrónica, 2020).

Toda política de gestión de documentos electrónicos debe incluir las estrategias de alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización, cumpliendo con las obligaciones legales, protegiendo la integridad de los documentos durante su ciclo de vida (teniendo en cuenta que el ciclo completo del documento electrónico termina en el archivo electrónico).

Según García-Morales (2013, p. 123) el documento de política deberá incluir:

- Definición del alcance y ámbito de aplicación.
- Roles y actores involucrados.
- Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
- Acciones de formación relacionada.
- Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.
- Proceso de revisión del contenido de la política.

Dada la importancia del documento de la política, es esencial cumplir unos requisitos mínimos en su elaboración, a modo de propuesta de hoja de ruta. El objetivo del presente artículo es definir unas recomendaciones para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos. Para ello se ha empleado un diseño descriptivo en el que se revisan las características de la Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

## 2. Marco legal y normativo

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece el expediente electrónico como la base del funcionamiento del procedimiento administrativo y la tramitación electrónica como forma de actuación ordinaria de las administraciones públicas. A su vez, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regula los elementos y condiciones necesarios para implementar un marco global de actuación y un esquema de funcionamiento electrónico común y habitual del sector público.

En cuanto a la recuperación y conservación del documento electrónico, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, obliga a las

organizaciones públicas a elaborar su política de gestión de documentos con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.

En este sentido, la disposición adicional primera de este Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las administraciones públicas. En particular, la 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*, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (en adelante Fundae) está incluida en el ámbito de aplicación de este marco legal y normativo, con la obligación de emprender una gestión de expedientes basada exclusivamente en el documento electrónico y establecer el canal electrónico para la relación con sus interlocutores cuando la ley así lo determina.

Existe un modelo tipo editado por la Secretaría General de Administración Digital, que estructura la política de gestión de documentos electrónicos en diez apartados, ajustado a lo que establece en este sentido el ENI y la Norma Técnica de Interoperabilidad de PGD-e<sup>2</sup>.

La *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición electrónica)*, primera versión publicada en el año 2012 y la segunda versión en el año 2016, sirve como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Se definen los aspectos relacionados con la recuperación y conservación del documento electrónico, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de su ciclo de vida (fase de captura, fase de mantenimiento y fase de conservación y selección). En este marco, el sistema de gestión de documentos electrónicos es una pieza clave integrada con el conjunto de los sistemas de gestión de una organización, nutriéndose de los documentos generados dentro y fuera de la misma. También se clasifican en procesos horizontales la documentación, formación, supervisión y auditoría y actualización, porque se desarrollan de manera horizontal a toda la gestión de documentos.

---

<sup>2</sup> BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>.

Tabla 1. Apartados de la Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo

Referencias
Alcance de la política
Datos identificativos la política
Período de validez
Identificador del gestor de la política
Roles y responsabilidades
Actores
Responsabilidades
Procesos de gestión documental
Captura
Registro
Clasificación
Descripción
Acceso
Calificación
Conservación
Transferencia
Destrucción o eliminación
Asignación de metadatos
Documentación
Formación
Supervisión y auditoría
Gestión de la política

Por otro lado, la *Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos (3ª edición)* recoge una serie de recomendaciones y criterios útiles en torno a las fases de implantación y cumplimiento de la política de gestión de documentos electrónicos. Se menciona por un lado la necesidad de un análisis previo de la unidad con el desarrollo de un informe de evaluación sobre los preceptos de la política de gestión de documentos centrado en tres aspectos:

- La identificación de los procedimientos en el Sistema de Información Administrativa (SIA), así como, los plazos de conservación y acceso de los procedimientos que se tramitan.
- La gestión de documentos y expedientes en relación con el uso del GEISER<sup>3</sup> y Notifica<sup>4</sup>, el empleo de la firma reconocida por la Ley 39/2015 en la documentación digitalizada, la visualización de los metadatos en la aplicación de gestión y en particular los metadatos “nombre natural” y “fecha fin”.

<sup>3</sup> La Gestión Integrada de Servicios de Registro es una “solución integral de registro que funciona en modo nube utilizada por cualquier organismo público que cubre la gestión de sus oficinas de registro y la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras” (Portal de la Administración electrónica, 2021. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.YCo4KGj0mUl>).

<sup>4</sup> “Es un servicio de gestión de Notificaciones que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en los organismos emisores de las Administraciones Públicas” (Portal de la Administración electrónica, 2021. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica#.YCo5L2j0mUk>).

- El archivado de los expedientes para garantizar la conservación a largo plazo en el archivo electrónico ARCHIVE<sup>5</sup>.

También, se identifica el desarrollo de proyectos necesarios para la implantación de la política. Estos proyectos deben abordar los siguientes aspectos:

- Identificación de series documentales o procedimientos de la unidad (para su alta en SIA).
- Definición de valores y establecimiento de los plazos de acceso, eliminación o transferencia a la siguiente fase de archivo.
- Adquisición o desarrollo de una herramienta de gestión documental. Integración de esta aplicación con el archivo electrónico (para el ingreso de los expedientes electrónicos) y con otras plataformas de administración electrónica como Cl@ve, @firma, Carpeta ciudadana, Notifica, etc.

Además, en el Portal de la Administración electrónica (PAe) se recogen 31 ejemplos de políticas de gestión de documentos electrónicos que se han elaborado y publicado desde diferentes ámbitos: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades y otras instituciones. En el contenido de estas políticas se establecen las directrices conforme al *Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos* del Esquema Nacional de Interoperabilidad, presentando una estructura muy similar, como observamos en los dos ejemplos de la Tabla 2. Y con respecto al título, el 61,3% de estos ejemplos, utiliza “*Política de Gestión del Documento Electrónico*”, seguido del título “*Política de Gestión Documental*” con el 12,9%.

Tabla 2. Estructura de las políticas de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD (2016) y MINHAP (2016)

	<b>Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD</b>	<b>Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP</b>
<b>Estructura del texto</b>	Política de gestión de documentos electrónicos. Procedimientos instrumentales para la gestión de documentos: Firma electrónica Protocolo de digitalización de documentos. Copiado auténtico de documentos. Referencias ANEXOS – 13 Programas de gestión documental. Registros del MECD. Cuadro de clasificación funcional MECD. Perfil de aplicación del MECD (subconjunto del e-EMGDE). Recursos de recuperación de la información.	Política de gestión de documentos electrónicos. Procedimientos instrumentales para la gestión de documentos: Firma electrónica Protocolo de digitalización de documentos. Copiado auténtico de documentos. Referencias ANEXOS – 12 Programas de gestión documental existentes en el Ministerio y sus organismos y entidades dependientes. Relación de registros del MINHAP. Cuadro de clasificación funcional transitorio.

<sup>5</sup> “*Aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica*” (Portal de la Administración electrónica, 2021. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.YCo56mj0mUk>).

	<p>Niveles de acceso del documento electrónico y medidas de protección. Política de seguridad del MECD. Calendario de conservación. Niveles mínimos de borrado recomendados en función del grado de confidencialidad del contenido. Regulación de los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en el MECD. Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa. Diagramas de flujo de determinados procesos de gestión documental. Formatos de firma longeva.</p>	<p>Repertorio de series documentales del MINHAP. Perfil de aplicación del MINHAP (subconjunto del e-EMGDE). Recursos de recuperación de la información. Documentos relacionados con la política de seguridad de los documentos electrónicos del departamento. Calendario de conservación. Formularios de identificación y valoración de series y de petición de dictamen de la CSCDA. Medidas a incluir en un plan de preservación. Técnicas de borrado seguro. Estructuras de información para el almacenamiento de metadatos complementarios y estructuras de información para el ingreso en el archivo electrónico. Tratamiento de las garantías técnicas en relación a la firma electrónica de los expedientes y sus documentos electrónicos archivados definitivamente y en el momento de su pre-ingreso.</p>
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Captura</b>	<p>Incluye definición del proceso. Codificación de los documentos electrónicos. Identificación metadatos mínimos obligatorios definidos en la <i>NTI Documento Electrónico</i>. Asume el uso de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) con la asignación en punto de captura de SGDE. Identificación metadatos mínimos obligatorios definidos en la <i>NTI Expediente Electrónico</i>.</p>	<p>Incluye definición del proceso. Asume el uso de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). Codificación de los documentos electrónicos. Identificación metadatos mínimos obligatorios definidos en la <i>NTI Documento Electrónico</i>. Identificación metadatos mínimos obligatorios definidos en la <i>NTI Expediente Electrónico</i>.</p>
<b>Registro</b>	<p>Incluye definición del proceso. Sistema de registro ANEXO “Registros del MECD”. Aplicación de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales</i>. Digitalización de documentación en soporte papel presentada en las oficinas de registro. Aplicación de la <i>NTI de Digitalización</i>. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos.</p>	<p>Incluye definición del proceso. Sistema de registro de la institución. ANEXO “Relación de registros del MINHAP”. Aplicación de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales</i>. Digitalización de documentación en soporte papel presentada en las oficinas de registro. Aplicación de la <i>NTI de Digitalización</i>. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos.</p>
<b>Clasificación</b>	<p>Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos (y documentos simples). Cuadro de clasificación funcional. Repertorio de series documentales.</p>	<p>Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos. Cuadro de clasificación funcional. Repertorio de series documentales.</p>
<b>Descripción</b>	<p>Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos. Perfil de aplicación para el MECD del Esquema institucional de metadatos.</p>	<p>Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos. Consideraciones sobre el Esquema institucional de metadatos. Esquema institucional de metadatos.</p>
<b>Acceso (y trazabilidad)</b>	<p>Requisitos de Seguridad y Acceso.</p>	<p>Política de Seguridad de los documentos electrónicos del Departamento.</p>

	<p>Requisitos de acceso a la información contenida en la entidad Documento.</p> <p>Categorías de acceso.</p> <p>Mecanismos para el acceso parcial a información restringida.</p> <p>Mecanismos para la consulta y para la puesta a disposición con fines de reutilización.</p> <p>Requisitos de seguridad en el acceso a la información contenida en el SGDE/SGDEA.</p> <p>Acceso a los expedientes y documentos electrónicos.</p> <p>Establecimiento y modificación del nivel de acceso a la información.</p>	
<b>Calificación</b>	<p>Documentos esenciales.</p> <p>Valoración documental para los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.</p> <p>Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (conservación total, eliminación parcial y eliminación total).</p>	<p>Documentos esenciales.</p> <p>Valoración documental para los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.</p> <p>Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (conservación total, eliminación parcial y eliminación total).</p>
<b>Conservación</b>	Trazabilidad de los documentos electrónicos.	<p>Estrategia de conservación: Plan de preservación.</p> <p>Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico.</p>
<b>Transferencia</b>	<p>Planificación de la Transferencia.</p> <p>Preparación y revisión previa del contenido de los Paquetes de Información de Transferencia.</p> <p>Encapsulado de los Paquetes de Información de Transferencia.</p> <p>Protocolo para la aceptación de la custodia.</p> <p>Documentación del evento de transferencia.</p>	<p>Incluye definición del proceso.</p> <p>Metadatos de trazabilidad.</p> <p>Protocolo de transferencia.</p>
<b>Destrucción y eliminación</b>	<p>Pasos previos a la destrucción de la información.</p> <p>Aspectos técnicos relacionados con la destrucción de la información.</p> <p>Recomendaciones para la elección del nivel de destrucción de la información.</p>	<p>Política de seguridad de la organización.</p> <p>Procedimientos de borrado.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla 3. Porcentaje de los títulos de los ejemplos de políticas en el Portal de la Administración electrónica (Pae)

<b>Títulos</b>	<b>Porcentaje</b>
<i>Política de Gestión del Documento Electrónico</i>	61,3 %
<i>Política de Gestión Documental</i>	12,9 %
<i>Política de Gestión de Documentos</i>	9,7 %
<i>Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos</i>	6,5 %
<i>Política de Gestión de Documentos Administrativos Electrónicos</i>	3,2 %
<i>Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo Electrónico</i>	3,2 %
Protocolo de <i>Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo</i>	3,2 %

Fuente: elaboración propia

### 3. Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

#### 3.1 Situación de partida

Fundae ha desarrollado su propia Política adaptada a sus características particulares, con el objetivo de establecer una estrategia corporativa de la gobernanza del documento electrónico a largo plazo. En este sentido, la PGD-e no es sólo una obligación legal, sino que es una herramienta imprescindible para abordar adecuadamente el tratamiento del documento electrónico, en el marco de la transformación digital en el que se encuentra inmerso la Fundación. Esta transformación digital supone la gestión del documento electrónico y el cambio organizativo y funcional que conlleva.

Se solicitó a la empresa *AGTIC Consulting S.L.* la elaboración de una hoja de ruta para la implantación de una PGD-e que cumpliera con el marco legal vigente. Para ello se realizó un análisis de situación previo basado en el contexto legal, la gestión documental, los aspectos organizativos y las soluciones tecnológicas dentro de la Fundación. En esta primera fase se llevaron a cabo reuniones presenciales con los responsables de las unidades productoras de la Fundación para obtener información sobre:

- El tipo de documentos que se producen y gestionan en los departamentos y el uso que se hace de los mismos.
- Las herramientas o aplicaciones informáticas que utilizan para la producción y gestión de sus documentos.
- Los procedimientos o reglas metodológicas que aplican para la gestión de su documentación.
- Las medidas de seguridad de la información que aplica la organización, y cómo estos se aplican en particular en la gestión de documentos electrónicos.
- Cuestiones legales y normativas relacionadas con la gestión del expediente y el documento electrónico.
- Cuestiones relacionadas con la protección de datos aplicada a la gestión del expediente y el documento electrónico.

Tabla 4. Unidades productoras de Fundae.

<p>Asesoría Jurídica.          Formación y Organización.          Relaciones laborales y prevención de riesgos.          Servicio al cliente.          Gestión económica y financiera.          Valoración de planes y Proyectos Formativos.          Gestión Técnica. Formación en las empresas.          Gestión Técnica. Verificación Técnico-Económica de Bonificaciones.          Sistemas de Información.          Desarrollo sectorial y apoyo a las Comisiones Paritarias Sectoriales (CPS).</p>
--

Reintegros de Subvenciones de Coordinación del SEPE.  
Seguimiento y Fondo Social Europeo de Coordinación del SEPE.  
Archivo y Registro.

Fuente: elaboración propia.

A partir del informe resultante del análisis de la situación actual, se propuso un Modelo de Gestión Documental que describía la estrategia básica para la gestión de la documentación electrónica, con las directrices corporativas de todos los aspectos relacionados con el documento y el expediente electrónico.

En el más alto nivel, la Política de gestión del documento electrónico de Fundae, abarcando todo el sistema documental de la Fundación con la finalidad de establecer un método de trabajo común para todas las unidades productoras. En un segundo nivel los procesos del ciclo de vida de la gestión documental que identifican los hitos clave en la tramitación de un documento, desde su creación o su captura hasta su eliminación o conservación permanente. Finalmente, en el tercer nivel los instrumentos para la gestión del documento electrónico, necesarios para la implementación de cada uno de los procesos documentales:

- Política de firma electrónica y de certificados digitales.
- Modelo de seguridad y acceso.
- Modelo de preservación.
- Modelo de digitalización segura.
- Modelo de impresión segura.
- Cuadro de clasificación.
- Vocabulario de metadatos.
- Catálogo de tipologías documentales.
- Catálogo de formatos documentales.
- Tablas de valoración documental.
- Instrumentos de eliminación.
- Catálogo de documentos esenciales.

La gestión del documento electrónico se contempla de manera homogénea a través de las etapas que componen el ciclo de vida documental: fase de tramitación, fase de vigencia y fase histórica. De manera que, previamente al tratamiento de cualquier expediente, es necesario realizar el rastro documental que produce cada procedimiento, determinándose cuáles son las condiciones para que un procedimiento se dé por finalizado para el cierre del expediente y para poder definir la tipología de documentos que contienen los expedientes asociados a cada proceso. Asimismo, para cada tipo de tramitación, la Fundación indica y describe el canal de entrada que le corresponde.

Desde el punto de vista tecnológico, se identificaron y representaron los elementos que forman parte de la arquitectura tecnológica y sus interrelaciones para dar apoyo a la gestión del ciclo de vida de los documentos. El uso de aplicaciones como Notifica, Portafirmas o Geiser no son utilizadas como repositorios de documentos porque no es su función garantizar la conservación a largo plazo. Para

ello, se dispone de una única plataforma tecnológica donde se almacenan documentos pertenecientes a expedientes administrativos, independientemente de las herramientas informáticas que participan en su tramitación. Esta plataforma tecnológica constituye el Archivo Electrónico Legal (AEL) de Fundae.

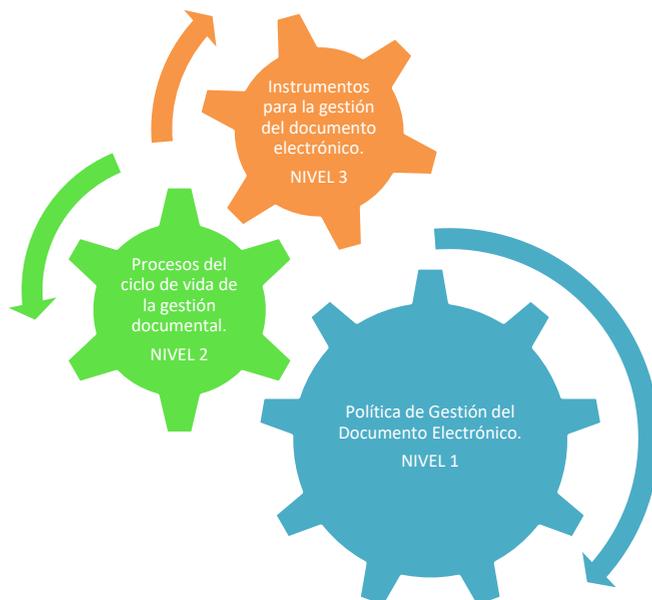


Figura 1. Componentes para la gestión del documento electrónico en Fundae.  
Fuente: elaboración propia.

### 3.2 Desarrollo de la Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

El documento se estructuró en doce apartados. En este sentido, los podemos agrupar en cuatro bloques generales:

1. Contextualización de la PGD-e. Esta parte inicial incluye los apartados dedicados al alcance, los datos identificativos del documento y sus actores y responsabilidades.
  - Su alcance es aplicable tanto a los expedientes de ayudas a la formación como a toda la gestión interna de la Fundación y su relación con terceras partes.
  - Se integra con la Política de Seguridad de la Fundación, en consonancia con lo establecido en el *Esquema Nacional de Seguridad (ENS)*.
  - Se aplica a la totalidad del personal de la Fundación en grado de dependencia directa, así como a colaboradores externos y proveedores de servicios.

- Se propuso la creación del Comité de Gestión Documental, como encargado de asumir la dirección del despliegue de la PGD-e y de los elementos que la componen. Este Comité debe ser multidisciplinar incluyendo representantes de los ámbitos jurídico, organizativo, tecnológico y de gestión documental dentro de la Fundación. Adicionalmente, se atribuyeron con carácter general responsabilidades a las distintas áreas y actores dentro del organigrama de la Fundación:
- Dirección de Gerencia.
- Asesoría Jurídica.
- Archivo y Registro.
- Sistemas de Información (responsables del modelo tecnológico y de la seguridad de la información).
- Organización y Recursos Humanos.
- Los responsables de procesos.
- Todo el personal, tanto interno como externo, implicado en las tareas de gestión de documentos.

2. Gestión documental. Incluye los apartados referidos a los principios de la gestión documental, los elementos de la gestión del documento electrónico y el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE).

- La aplicación de los procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos permite garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; garantizando su protección, recuperación y conservación.



Figura 2. Procesos del ciclo de vida de la gestión documental.

Fuente: elaboración propia.

- Para la descripción de documentos y expedientes electrónicos se aplica el Esquema Institucional de Metadatos de Fundae.
  - Se contempla la elaboración de instrumentos clave para la implantación de un sistema de gestión documental y la base sobre la que se apoyan los demás elementos del sistema (modelo de seguridad y acceso, modelo de preservación, modelo de digitalización segura, etc.)
3. Seguimiento y gestión de la PGD-e. Incorpora los apartados de supervisión, autoría y situación transitoria que abarca desde la publicación de la Política hasta la implantación de todos los instrumentos técnicos que componen el MGDE de la Fundación. En todo caso, será válida hasta que sea sustituida o derogada por una posterior.
- Se considera necesario organizar actividades de formación a la altura de la transformación organizacional que supone la implantación de la Política de gestión del documento electrónico de Fundae.
  - Se diseñarán acciones formativas específicas para el personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en el Archivo Electrónico Legal (AEL).
  - Los principios generales descritos en esta política serán desarrollados en el Manual de gestión documental, que describirá en detalle los distintos procesos de gestión documental.
  - El responsable del mantenimiento de la Política es el Comité de Gestión Documental.

## **4. Referencias normativas**

### **4.1 Recomendaciones**

El desarrollo e implantación de una política de gestión del documento electrónico exige la elaboración de un informe previo sobre el estado de situación y la definición de los proyectos previstos para abordar la gestión de documentos electrónicos. Es importante la adquisición o desarrollo de una herramienta de gestión documental, así como su integración con otras aplicaciones de gestión y con el archivo electrónico. Para abordar su elaboración, podemos partir del modelo tipo editado por la Secretaría General de Administración Digital, ajustado a lo que establece al respecto el ENI, la NTI de PGD-e y su guía de aplicación.

Es recomendable su desarrollo por un equipo multidisciplinar formado por archiveros como expertos en gestión documental, especialistas en tecnologías de la información y comunicación, gestores administrativos por su conocimiento en el avance de la administración y expertos jurídicos. También la participación de una amplia representatividad de las diferentes áreas competenciales y estructurales de la organización. Hay que buscar el consenso, para la implicación general de la

organización; ya que, la aprobación de la política repercute en los proyectos y herramientas informáticas que afecten al documento electrónico.

Si el punto de arranque no proviene de la jerarquía de la organización, lo normal es que provenga de las unidades de archivo o de tecnologías de la información.

En el apartado roles y responsabilidades de la Política, debe mencionarse al personal externo de la organización, puesto que su aplicación afecta a la totalidad del personal de la organización (internos y externos). Además, en caso necesario se deberá señalar las funciones del delegado de protección de datos de la organización en relación con la Política:

- Informar y asesorar a las personas que participan en actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales, de las obligaciones que les incumben en aplicación de las normas aplicables en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa y participar en la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal y el análisis de las actividades de tratamiento.
- Plantear la necesidad de realizar evaluaciones de impacto y de implantar medidas de seguridad relativas a la protección de datos, así como supervisar su aplicación.

Por otro lado, la herramienta de gestión documental deberá desplegarse en función de lo establecido en la política de gestión del documento electrónico y tendrá que facilitar la integración con las distintas aplicaciones que se usen en la organización. Es decir que, resulta indispensable contar con una adecuada definición, implantación y mantenimiento de la arquitectura tecnológica, que será la que dará apoyo a la gestión de los documentos electrónicos permitiendo, a su vez, la interoperabilidad con otros sistemas de información de distintas administraciones.

Con respecto a la gestión documental es recomendable la elaboración de un manual básico de referencia que establezca claramente las competencias en materia de gestión documental y describa en detalle los distintos procesos de la gestión documental definidos en la política. En muchos casos, será necesario definir varios instrumentos específicos en los que se apoyan los diferentes procesos de gestión documental. Para facilitar su planificación, debe señalarse la prioridad y duración estimada de su desarrollo, su impacto, los objetivos perseguidos, los factores críticos de éxito, la dedicación estimada de recursos internos y la estimación del coste.

Finalmente, la implantación de la política supone su difusión dentro de la organización. Dado que una política de gestión del documento electrónico debe abarcar todo el sistema documental de una organización, con la finalidad de establecer un método de trabajo común para todas las unidades productoras de la misma, se recomienda la definición de una estrategia de comunicación vertical de la política cuyo cumplimiento se pueda exigir a la totalidad del personal. Para Bustos (2018) la aplicación de la política necesita una herramienta de continuidad incidiendo en un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento.

#### 4. Conclusiones

El grado de **adecuación al ENI** de una organización pública nos va a determinar el nivel de avance de la administración electrónica en esa organización (Bustos, 2018). La política de gestión de documentos electrónicos es un elemento más del marco de la interoperabilidad.

Es imprescindible garantizar la gestión eficiente del documento y del expediente electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, la eficacia en el aprovechamiento de los recursos disponibles, el cumplimiento legal y la seguridad de la información tanto en su acceso como en su conservación. En este sentido, se elimina el uso del papel con la correspondiente reducción de costes directos (producción, traslado y almacenamiento de documentación física). Para García-Morales (2013) la política de gestión de los documentos en una administración debiera ser “una” para todos los documentos sin distinción entre soportes, favoreciendo la transición ordenada al escenario de una e-administración. Actualmente, existe una moratoria hasta el día 2 de abril de 2021, en las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

La política de gestión del documento electrónico no es un fin en sí misma. Es un documento en evolución que cada organismo debe adoptar a sus propias características, conforme a la normativa vigente, dimensionada a las necesidades específicas, e integrada con la política de seguridad de cada organización; en consonancia con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Se ha constatado la importancia de la política de gestión del documento electrónico para potenciar la interoperabilidad y compartición de datos y documentos, garantizar la validez de las firmas electrónicas, la integridad de los documentos y la completitud del expediente.

En la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, la Unidad de Archivo y Registro ha tenido un papel imprescindible a la hora de impulsar el uso del documento y del expediente electrónico. Además, se ha creado un Comité de Gestión Documental encargado del seguimiento periódico de las actuaciones marcadas en la hoja de ruta para la implantación de la Política de gestión del documento electrónico (PGD-e) de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

#### 5. Referencias bibliográficas

- AGTIC Consulting S.L. (2021). [www.agtic.com](http://www.agtic.com) [Fecha de consulta 12 de febrero de 2021].
- Bustos, Gerardo (2018). *Cómo elaborar la política de gestión de documentos electrónicos. LegalToday*. [Fecha de consulta 18 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.legaltoday.com/opinion/blogs/transversal/blog-administracion-publica/como-elaborar-la-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2018-11-14/](http://www.legaltoday.com/opinion/blogs/transversal/blog-administracion-publica/como-elaborar-la-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2018-11-14/)
- España. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 10 de septiembre de 2015, núm. 217, pp. 79779 a 79823. [Fecha de consulta 3 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-9734](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-9734)

- España. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 2 de octubre de 2015, núm. 236, pp. 89343 a 89410. [Fecha de consulta 3 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565)
- España. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 2 de octubre de 2015, núm. 236, pp. 89411 a 89530. [Fecha de consulta 3 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10566](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10566)
- España. 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 [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8139-8156. [Fecha de consulta 3 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf)
- España. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8089 a 8138. [Fecha de consulta 3 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330)
- España. Secretaría de Estado para la Función Pública. 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 [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87094 a 87107. [Fecha de consulta 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf)
- España. Secretaría de Estado para la Función Pública. 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 Expediente Electrónico. [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87108 a 87120. [Fecha de consulta 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf)
- España. Secretaría de Estado para la Función Pública. 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. [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 26 de julio de 2012, núm. 178, pp. 53776 a 53780. [Fecha de consulta 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: [www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf)
- Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (2021). [www.fundae.es](http://www.fundae.es) [Fecha de consulta: 4 de enero de 2021].
- García-Morales, Elisa (2013). La política de gestión de documentos: ¿una cuestión técnica de interoperabilidad? *Anuario ThinkEPI*, 7, 122-125.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico (2ª edición electrónica). [Internet]. [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico (2ª edición electrónica). [Internet]. [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:4386988b-c99d-4bd5-9729-ae5709bca284/Guia\\_NTI\\_expediente\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:4386988b-c99d-4bd5-9729-ae5709bca284/Guia_NTI_expediente_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (2ª edición electrónica). [Internet]. [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/)

dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia\_NTI\_Politica\_Gestion\_DocElect\_PDF\_2ed\_2016.pdf

Modelo de política de gestión de documentos electrónicos [Internet]. [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128\\_Modelo\\_de\\_politica\\_de\\_gestion\\_de\\_documentos\\_electronicos\\_NIPO\\_630-13-166-8.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf)

Portal de la Administración electrónica. Política de gestión de documentos electrónicos. [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020] Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.X-BLodhKiUk](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.X-BLodhKiUk)

Punto de Acceso General (PAG) (2020) [https://administracion.gob.es/pag\\_Home/index.html#.X-CTkthKiUI](https://administracion.gob.es/pag_Home/index.html#.X-CTkthKiUI) [Fecha de consulta: 21 de diciembre de 2020].