

**LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DEL MINISTERIO DE EDUCA-
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**SPANISH MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE
AND SPORTS RECORDS MANAGEMENT POLICY**

ELENA CORTÉS RUIZ

LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

SPANISH MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE AND SPORTS RECORDS MANAGEMENT POLICY

ELENA CORTÉS RUIZ

elena.cortes@mecd.es

Jefa del Departamento de Descripción y Conservación

Archivo General de la Administración

Paseo de Aguadores, 2

28804 Alcalá de Henares, Madrid

Recibido: 17/07/17

Aceptado: 05/09/17

Resumen

La política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) se ha desarrollado de acuerdo con las directrices establecidas en el RD 4/2010 por el que se establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y se ha elaborado de acuerdo con las directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En ella se abordan los diferentes procesos que afectan a documentos y expedientes electrónicos, relativos a su creación, gestión, acceso, clasificación y transferencia y se presta especial atención a los procesos de valoración, dictamen y eliminación. Está en consonancia con las principales normas ISO de gestión documental, fundamentalmente la 15489 y las 30300 y alineada con proyectos paneuropeos, como E-Ark.

Palabras Clave

Documento electrónico; expediente electrónico; valoración; acceso; clasificación; gestión documental.

Abstract

Spanish Ministry of Culture, Education and Sports e-Documents Management Policy has been developed according to guidelines established in 4/2010 Royal Decree creating the National Interoperability Schema and E-Documents Management Policy Interoperability Technical Standard. Different processes affecting e-documents and e-files related to their creation, management, access, classification and transference are treated, with special attention

to appraisal and disposal processes. It establishes correspondences with main ISO document management standards, such as ISO 15489, 30300, 30301 and 30302 and it establishes links with European projects, such as e-Ark.

KeyWords

E-Document; E-File; Appraisal; Access; Classification; Document Management.

INTRODUCCIÓN

La política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) que ha desarrollado el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte se inscribe en el marco de la Administración Digital Española¹. Sus principales rasgos distintivos son:

- Su consistencia en relación con las normas internacionales ISO de gestión documental, fundamentalmente la nueva ISO 15489 y las de la familia de 30300.
- El establecimiento de sinergias con el proyecto paneuropeo e-ARK, recientemente finalizado, que ha supuesto un importante hito en materia de colaboración internacional para asumir estándares comunes de interoperabilidad².
- La especial atención que dedica a los procesos de valoración, dictamen y eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Ello se debe a la responsabilidad que este departamento viene teniendo en dichos procesos desarrollada por la ya existente Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA)³.
- La aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), si bien apuesta por la asignación de los metadatos en un entorno multientidad, en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus archivos dependientes, con el fin de garantizar la

1. Véase el Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos en <file:///C:/Users/elena.cortes/Downloads/20151002-Plan-transformacion-digital-age-oopp%20(3).pdf.> Toda la información actualizada sobre la Agenda Digital para España puede consultarse en <http://www.agendadigital.gob.es/Paginas/index.aspx>.

2. Toda la información relativa al proyecto E-Ark (Europal Archival Records and Knowledge Presevation) está disponible en <<http://www.eark-project.com/>>.

3. Sobre la CSCDA, el órgano consultivo superior para el estudio, dictamen, calificación y utilización de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, véase <<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/presentacion.html>>.

información de contenido, contexto y estructura a lo largo de todo el ciclo vital del patrimonio documental nacido digital (incluida su fase histórica).

- El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia, cceso a la información y buen gobierno para abordar los procesos relativos al acceso a documentos y expedientes electrónicos, además de la normativa sectorial de acceso a los archivos aplicable.

La aceptación de nuevas propuestas relacionadas con el proceso de transferencia documental, de acuerdo con las atribuciones que la Subdirección General de los Archivos Estatales tiene sobre la gestión y custodia de documentos y expedientes producidos por la Administración General del Estado (AGE), en sus fases de archivo intermedio y archivo histórico, sea cual sea el soporte en que se hayan generado, de acuerdo a lo fijado en el Real Decreto 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el sistema de archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso⁴.

Su articulación, de forma consistente, dentro del marco normativo establecido por la legislación vigente en materia de administración electrónica y patrimonio documental.

ORÍGENES

La PGDE del MECD hunde sus raíces en Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010. En el artículo 21 de dicho decreto se establece que las Administraciones Públicas deben poner en marcha las medidas necesarias, orientadas a garantizar

... el acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización con todo detalle del contenido de los documentos, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios⁵.

Esto implica que el MECD, al igual que los restantes ministerios, debe contar con una política de gestión de documentos electrónicos que sea consistente dentro de la planificación de la administración electrónica.

Partiendo de esta base y sustrato legal, durante los últimos años se han venido elaborando una serie de documentos que han contado con el respaldo y la aprobación formal de la Comisión Ministerial para la Administración Digital (CMAD):

4. <<https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>>.

5. <<http://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf>>.

1. El principal es la política de gestión de documentos electrónicos propiamente dicha⁶;
2. Íntimamente vinculados a ella, los anexos de dicha política⁷;
3. Para una mayor difusión, resumen ejecutivo⁸;
4. Una guía de preguntas frecuentes (FAQ)⁹.

Quedan, no obstante, por desarrollar, como se comprobará a lo largo de las páginas siguientes, una serie de documentos técnicos:

- El más urgente es un cuadro de clasificación funcional consistente para toda la organización¹⁰; Igualmente importantes para el desarrollo de la PGDE son:
- Los pertinentes calendarios de conservación,
- La Tablas de control de acceso y seguridad,
- La tabla de evaluación de riesgos y
- Una futura política de seguridad.

NOVEDADES PLANTEADAS POR LA PGDE

En primer lugar, hay que destacar que la PGDE sigue el procedimiento internacional, al establecer un entorno OAIS (ISO 14721). Este entorno, ampliamente utilizado en Europa, es el idóneo para el desarrollo de plataformas que sustenten la gestión y conservación a largo plazo del patrimonio documental español nacido ya digital.

Al contrario de lo que pudiera suponerse, la PGDE no deja en ningún momento de lado la labor del archivero frente a los restantes profesionales implicados en el proceso, como pueden ser los programadores y los gestores documentales, sino antes bien, reconoce y afianza su labor dentro del conjunto, así:

- Se reconoce la necesidad de la participación de los archiveros en el desarrollo de los requisitos funcionales de los procesos de tratamiento archivístico de los sistemas de gestión automatizados.

6. <<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politica-documento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf>>.

7. <<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511anexos/2016511anexos.pdf>>.

8. <<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/pgde-mecd-resumen-ejecutivo/pgde-mecd-resumen-ejecutivo.pdf>>.

9. <<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/pgde-mecd-preguntas-frecuentes/pgde-mecd-preguntas-frecuentes.pdf>>.

10. Esta carencia se solventa, momentáneamente, con la ayuda del repertorio de series incluido en los anexos de la Política (Anexo IX).

- La labora del archivero no puede desarrollarse aisladamente, se hace necesario el desarrollo de planes de formación y comunicación dentro de la institución, para garantizar la colaboración de todos los profesionales mediante el establecimiento de equipos multidisciplinares.

Este necesario reconocimiento de los archiveros como parte integrante fundamental del proceso permite la continuación de la aportación de conocimientos técnicos archivísticos en el marco del ENI.

Asimismo, la PGDE busca impulsar nuevas Normas Técnicas de Interoperabilidad que profundicen sobre algunos procesos técnicos que han sido poco desarrollados hasta el momento, como son las transferencias, la valoración documental o la eliminación.

En cuanto al conjunto de metadatos propuesto, la PGDE adopta el e-EMGDE, aunque plantea su revisión y mejora, en la que se debe participar activamente, para su adaptación a un entorno multientidad.

Facilita el desarrollo de estrategias sostenibles, tanto a medio como a largo plazo, para dotar a los documentos electrónicos de valor probatorio.

Aborda el tratamiento y la conservación a largo plazo de las bases de datos, uno de los elementos más difíciles de gestionar, en el marco del ENI.

ALCANCE Y OBJETO DE LA POLÍTICA

- La PGDE no puede entenderse como un elemento aislado, sino que se inscribe en el contexto general de la Política de Gestión Documental del MECD.
- Igualmente está plenamente integrada en el contexto de la organización, junto al resto de políticas del Departamento.

Sus principales objetivos son:

- El establecimiento y documentación de un conjunto de criterios comunes, asumidos por el Departamento y relacionados con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, ya sean producidos o solamente custodiados por el Ministerio y sus organismos dependientes.
- La creación, mantenimiento, tratamiento y conservación de documentos y expedientes electrónicos auténticos y fiables, al mismo tiempo que la protección de su integridad a lo largo, no sólo de todo su ciclo vital sino también durante su fase histórica.
- Garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios para su preservación y en su caso, de los que resulten complementarios o necesarios, manteniendo siempre su relación.

ACTORES DE LA PGDE Y SUS RESPONSABILIDADES

Una de las características destacables de esta política de gestión es que implica a todos los elementos de la organización, que se convierten en actores de la misma, cada uno en su nivel correspondiente:

- La alta dirección: Ha de ser la que apruebe e impulse la política.
- Los responsables de los procesos de gestión: Son quienes la aplican.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa: Este grupo incluye a los archiveros, los gestores documentales, los administradores de sistemas y los desarrolladores de programas.

Las responsabilidades de todos estos actores están claramente definidas:

- Los altos responsables de la organización deben respaldar la PGDE e implicarse en ella.
- Todo el personal de la organización (unidades gestoras, incluidos los organismos autónomos) también ha de implicarse en sus diferentes parcelas de trabajo.
- Es fundamental para su correcta aplicación el establecimiento de equipos multidisciplinares, destacándose como fundamental la cooperación entre los profesionales de los archivos y TICs.
- Cobran especial relevancia los archivos centrales de los Departamentos Ministeriales, como base de la PGDE.

ESTRUCTURA DE LA PGDE

Como se ha indicado más arriba, la PGDE está integrada en el marco de la Administración Digital Española y por ello:

- Se basa en la Norme Técnica de Interoperabilidad de Gestión de Documentos Electrónicos del ENI¹¹.
- Ha seguido la estructura ya definida en el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos¹².

NECESIDAD DE UN SGDE Y UN SGDEA

Dado que el tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos ha de realizarse en un entorno automatizado, se hace necesario contar con dos sistemas de

11. La NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos está disponible para su descarga en <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html>.

12. <http://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf>.

gestión claramente definidos: un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) es el sistema informático cuyas funciones son el control, almacenamiento y gestión de los archivos de oficina y de los documentos que se encuentran en fase activa.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es el sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos en las fases siguientes (archivo central, archivo intermedio y archivo histórico).

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La PGDE identifica los siguientes procesos en la gestión documental:

- Captura,
- Registro,
- Clasificación,
- Descripción,
- Acceso y trazabilidad,
- Calificación,
- Conservación,
- Transferencia y
- Destrucción o eliminación.

Captura

La captura es el proceso que señala la entrada de un documento electrónico en un SGDE y garantiza su identificación unívoca dentro del mismo. En la captura se debe establecer una relación entre el documento creado, su creador o productor y el contexto en que se creó y dicha relación se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos establecidos por la NTI de documento electrónico y de un identificador único¹³.

Registro

Se denomina registro al proceso de control de los documentos mediante la inscripción registral de los generados por los órganos administrativos del MECD o los recibidos por éstos, mediante una breve información descriptiva (asiento), de

13. Los metadatos mínimos para la captura, basados en las NTI de documento y expediente electrónico pueden consultarse en la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*, pp. 22 y 23.

acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas¹⁴.

Clasificación

El proceso de clasificación comienza con la diferenciación entre expedientes electrónicos y agrupaciones documentales y finaliza con el establecimiento de un cuadro de clasificación común:

- Se entiende por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondiente a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- Por su parte, las agrupaciones documentales son conjuntos de documentos electrónicos que, formados al margen de un procedimiento creado, se han constituido mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones.

El cuadro de clasificación, de carácter orgánico-funcional, deberá realizarse en el plazo de un año y mientras se finaliza, podrá utilizarse el repertorio de series ya disponible en el Anexo III de la PGDE¹⁵.

Descripción

El propósito de la descripción es la recuperación de los documentos y expedientes electrónicos y atenderá a la aplicación del esquema general de metadatos. Se realizará sobre los Paquetes de Información de Archivo (PIA –AIP en inglés-) en las fases de archivo central, intermedio e histórico.

Como esquema institucional de metadatos, el MECD ha adoptado el e-EMGDE, si bien apuesta por su mejora para adaptarlo a un entorno multientidad que permita fortalecer el contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos.

Los metadatos mínimos obligatorios, definidos por las NTI de documento electrónico y expediente electrónico han de ser cumplimentados en el momento de su captura en el SGDE y esta incorporación debe ser automática.

Los metadatos mínimos obligatorios pueden verse ampliados por otros, que el e-EMGDE contempla como complementarios y que en algunos procesos documentales se convierten en necesarios.

El perfil de aplicación del MECD está recogido en el Anexo IV de la PGDE¹⁶.

14. *Ibid.*, pp. 25 y 26.

15. *Anexos al Documento Política de Gestión de Documentos Electrónicos*, pp. 89-137.

16. *Ibid.*, pp. 138-177.

Acceso y trazabilidad

La PGDE regula el acceso, tanto a los documentos y expedientes electrónicos como a los datos en ellos contenidos y a sus sistemas de gestión en dos niveles:

- Delimita los sujetos de acceso, que pueden ser los usuarios internos, otras administraciones públicas o los ciudadanos y los objetos de acceso, es decir, los propios documentos o expedientes electrónicos.
- El acceso se regula mediante mecanismos de autenticación y autorización.

Se establecen, inicialmente, tres tipos de acceso: libre, restringido y parcialmente restringido y se contempla que puedan producirse en estas condiciones, todo lo cual ha de consignarse a través de los metadatos del e-EMGDGE:

- 9.1. Obligatorio para la información de libre acceso.
- 9.1.1. Código de causa de la limitación para la información de acceso restringido.
- 9.1.2. Causa legal o normativa de la limitación.
- 8.4. Para los datos sensibles de carácter personal.
- 8.6. Para indicar el nivel de confidencialidad.

Para regular el acceso parcial a la información restringida se deberán incluir, asimismo, los metadatos pertinentes.

Los SGDE y SGDA deben garantizar las siguientes dimensiones de la seguridad:

- Confidencialidad,
- Integridad,
- Disponibilidad y
- Trazabilidad.

Las tablas de acceso y seguridad se elaboran conforme a la norma ISO 15489, para identificar los derechos de acceso y las restricciones aplicables.

Calificación

El proceso de calificación consta de varios niveles claramente diferenciados:

- La identificación de los documentos esenciales dentro de la organización.
- La valoración documental propiamente, dicha, para determinar cuáles son los valores de los documentos de la organización.
- Los metadatos asignados a dichos documentos.
- El establecimiento de los calendarios de conservación¹⁷.

17. Estos calendarios se elaborarán conforme a la norma ISO 15489.

- Los metadatos necesarios del e-EMGDE para el proceso son los elementos 13.1 (valoración) y 13.2 (dictamen).

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden a la Comisión Calificadora Departamental y todas las propuestas de los Departamentos ministeriales y organismos autónomos de la AGE han de ser elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSDA), al igual que sucede con la documentación en soporte analógico, para su dictamen preceptivo y vinculante y, al igual que en el sistema tradicional, éste podrá ser de conservación total, eliminación parcial (muestreo) o eliminación total.

Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos debe atender a los plazos legales y a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora.

De acuerdo a lo fijado en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)¹⁸, el MECD debe desarrollar un plan de continuidad para la preservación de los documentos y expedientes electrónicos conservados, incluidos sus metadatos. Para ello se requiere el establecimiento de un Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos de la organización, que debe valorar tanto los actores implicados en el proceso como los documentos y expedientes a preservar y el análisis de los riesgos y las medidas de prevención aplicables en cada caso¹⁹.

Por su parte, el SGDE debe garantizar la trazabilidad de todas las acciones realizadas sobre los documentos y expedientes que almacene: creación; modificación, versionado, índice, incorporación de nuevos elementos y cierre (en el caso del expediente electrónico), borrado físico o eliminación, acceso y transferencia²⁰.

Transferencia

Se trata del procedimiento por el que las fracciones de series documentales que ya han cumplido su plazo de permanencia para cada etapa del ciclo vital ingresan en otro archivo. Su propósito es que los documentos, a su paso por las distintas fases de archivo del sistema reciban, en cada momento, el tratamiento adecuado.

La PGDE contempla, para las transferencias, dos posibles escenarios²¹:

18. <<https://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>>.

19. La tabla de evaluación de riesgos se ha de elaborar de acuerdo a la norma ISO 30301.

20. Los metadatos e-EMGDE para la trazabilidad empleados serán: 21.1 (Acción), 21.2 (Motivo de reglado), 21.3 (usuario de la acción), 21.4 (descripción), 21.5 (Modificación de los metadatos) y 21.6 (Historia del cambio). Política de Gestión..., pp. 54-55.

21. El escenario que se articule deberá respetar lo dispuesto, tanto en la Ley de Patrimonio Histórico Español como en el artículo 20 del Real Decreto 1708/2011 en lo referente a las competencias del

- Transferencia de custodia con cambio de repositorio y
- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio de repositorio.

Se recomienda la elaboración de un protocolo de transferencia de documentos del archivo central al intermedio.

El órgano o entidad que transfiera la documentación será el responsable de verificar la autenticidad e integridad de todas las unidades documentales, series o fracciones de serie que se van a transferir, en el momento en que se produzca dicha transferencia.

El PIA (Paquete de Información de Archivo) a transferir deberá constar de los siguientes elementos:

- Los documentos/expedientes propiamente dichos,
- Los correspondientes metadatos,
- Las firmas pertinentes,
- Los metadatos sobre los privilegios de uso y acceso,
- Los metadatos relativos a la transferencia.

Eliminación

Se han desarrollado tres posibles escenarios para la eliminación de documentos y expedientes electrónicos, contemplados en la PGDE:

- Como resultado de la finalización de su ciclo vital,
- Por cambio de soporte o formato por obsolescencia del segundo o fin de la vida del primero,
- Por transferencia con cambio de custodia a otro organismo o archivo, cuando dicho cambio suponga la duplicación de los documentos.

La eliminación, al igual que sucede con la documentación *en papel*, ha de requerir del dictamen previo de la CSCDA y se ha de realizar, en lo que a destrucción de soportes se refiere, de acuerdo al procedimiento establecido en el Real Decreto 1164/2002²². Dicha eliminación debe quedar documentada, además de incluir las acciones de eliminación o destrucción como metadatos de trazabilidad²³.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el proceso.

22. Real Decreto 1164/2002, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original <<https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>>.

23. E-EMGDE 21.1, 21.2 y 21.3.

La destrucción podrá hacerse mediante la eliminación de ficheros o la destrucción física del soporte, para lo cual se aplica la guía para la elección del nivel de destrucción de la información incluida en el Anexo IX de la PGDE²⁴.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La PGDE contempla, por último, tres procedimientos instrumentales para la gestión documental:

- La firma electrónica²⁵; tanto por parte del ciudadano en la presentación de solicitudes a través de una sede electrónica, como la de la Administración, en los procedimientos automatizados o la de cualquier empleado público en el ejercicio de sus competencias. Dentro, asimismo, de la firma electrónica, la PGDE regula la denominada *firma longeva* y el resellado de documentos, tanto en formato longevo como en otro tipo.
- El protocolo de digitalización de documentos: Este procedimiento, que se rige por lo fijado en la NTI de digitalización²⁶ en cuanto a los parámetros y la NTI catálogo de estándares²⁷ para la selección de los formatos de preservación, se aplica en tres escenarios posibles: la digitalización de documentos en soporte papel aportados por los ciudadanos para sus procedimientos y con el propósito de su incorporación a un expediente electrónico; la digitalización de documentos en soporte papel digitalizados durante la tramitación de un procedimiento para su incorporación, igualmente, al expediente electrónico correspondiente y la digitalización masiva de expedientes creados, gestionados y finalizados en soporte tradicional
- El copiado auténtico de documentos²⁸.

FUTURAS REFLEXIONES Y ACTUACIONES

La PGDE debe apoyarse en una serie de medidas de soporte:

- El establecimiento de un plan de formación,
- El desarrollo de un plan de comunicación,

24. "Anexo IX: Niveles mínimos de borrado recomendados en función del grado de confidencialidad del contenido (*Política de Gestión... Anexos*, p. 197).

25. Regulada en el "Anexo X: Regulación de los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en el MECD" (*Política de Gestión... Anexos*, p. 198).

26. <<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>>.

27. <<http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE-A-2012-13501.pdf>>.

28. <file:///C:/Users/elena.cortes/Downloads/Guia_NTI_procedimientos_copiado_autentico_PDF_2ed_2016.pdf>.

- La supervisión y auditoría de la Política (interna y externa)
- Y la gestión de la propia política (a través de una Comisión Técnica multidisciplinar).
- Asimismo, hay que llevar a cabo una serie de actuaciones que den soporte a la PGDE:
 - En primer lugar, se requiere una amplia colaboración interministerial,
 - Por otra parte, es fundamental que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte participe activamente en la elaboración de Normas Técnicas de Interoperabilidad,
 - Como ya se ha señalado más arriba, es fundamental desarrollar un esquema de metadatos multientidad,
 - A fin de regular uno de los procesos más complejos de la PGDE se requiere el impulso de una nueva Norma Técnica de Interoperabilidad para la transferencia de responsabilidad y custodia de documentos y expedientes electrónicos (desarrollada junto al MINHAP),
 - En relación con los procedimientos de archivo a largo plazo, se hace hincapié en la preservación de la información almacenada en bases de datos de la Administración,
 - Es fundamental una activa colaboración con los responsables del Sistema de Información Administrativa (SIA) que permita la identificación de funciones para la elaboración de cuadros de clasificación funcional.
 - Por último, es necesario analizar el impacto de las medidas CORA (Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas)²⁹.

CONCLUSIONES

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte se integra en el marco de la Administración Digital, se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y ajustado a los plazos marcados por ésta; establece sinergias con los modelos desarrollados a nivel internacional; es, asimismo, integradora dentro de la organización, al implicar a todos sus actores; reconoce la importancia de los archiveros en el proceso, pero en un marco de colaboración interdisciplinar. Se trata, por otra parte, de una política realista y abierta, consciente de la necesidad de seguir trabajando en el desarrollo de Normas Técnicas de Interoperabilidad.

29. Las medidas CORA (generales y de las diferentes subcomisiones –Duplicidades Administrativas, Servicios y Medios Comunes y Administración Institucional– están disponibles en: <http://www.sefp.minhfp.gob.es/web/areas/reforma_aapp/medidas.html>.