

FICHAS DE CONCEPTOS

EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Se entiende por **documento electrónico**, la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

La información del documento puede ser un texto, una imagen, un audio o cualquiera otra siempre que se represente de forma electrónica mediante un formato reconocible. Por ejemplo un texto puede estar contenido en un PDF, un Word o un OpenDocument. Además estos formatos pueden incluir imágenes y otro tipo de información. Pero cada uno de estos elementos no constituyen un documento electrónico sino el conjunto de ellos que se han guardado en un soporte electrónico (disco duro, usb, en la nube...) mediante una identificación (nombre de archivo) y por tanto puede ser abierto por una aplicación informática para su tratamiento o puede ser enviado por correo electrónico como archivo adjunto.

Cuando en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho Administrativo estos documentos electrónicos se incorporan a un expediente, se reciben por la Administración o son generados por ella se consideran **documentos administrativos electrónicos**. En este caso su formato tiene que estar incluido dentro de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares. Por ejemplo un PDF se considera un estándar abierto y está admitido a partir de la versión 1.4.

Los documentos administrativos electrónicos tienen que guardarse en el sistema de gestión de documentos de la

Administración y contener los metadatos asociados a la información del documento. Tienen que permanecer inalterable sus características de autenticidad, fiabilidad e integridad, lo que le da su valor probatorio. El almacenaje puede realizarse en un único archivo o componente, pero también distribuido en un conjunto de ellos. En todo caso debe ser susceptible de identificación y tratamiento diferenciado sin perder sus características. El ENI se basa en documentos administrativos electrónicos contenidos en un único fichero.

Como medio para garantizar las características de autenticidad e integridad de todo los documentos electrónicos que se incorporen a un expediente, estos contendrán al menos una firma electrónica o un sello electrónico. Por su parte, la referencia temporal podrá realizarse mediante marca de tiempo, esto es la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora; o por medio de sello electrónico cualificado que es cuando esta asignación temporal se hace con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza encargado de asegurar la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

Los documentos emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones, se denominan **documentos públicos administrativos**. Estos deben ser contener textos (escritos) salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Se presumen válidos si se trasladan a un tercero a través de medios electrónicos y contienen:

- a) Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado



- susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (un documento electrónico).
- b) Disponen de datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
 - c) Incorporan una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
 - d) Incorporan los metadatos mínimos exigidos (ver ficha sobre metadatos).
 - e) Incorporan las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente aplicable. Este requisito no será necesario cuando se publiquen con carácter meramente informativo, o no formen parte de un expediente administrativo. En este caso habrá de identificarse el origen del documento.

TIP:

Un documento administrativo electrónico siempre tendrá al menos dos componentes:

- El documento electrónico o contenido.
- Los metadatos que le acompañan, definen y describen.

Normas de referencia:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

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

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 y normativas técnicas de desarrollo.

Elaboración de contenidos y edición:

[Servicio de Administración Electrónica.](#)

Responsable de la edición:

[Alcaldía.](#)

Edita:

[Ayuntamiento de Pizarra](#)

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual version 4.0 España. Texto de la licencia disponible en <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>