

INTRODUCCIÓN

1. El Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid ha trabajado a lo largo de los últimos años en la mejora y desarrollo de la gestión de documentos como uno de los pilares fundamentales de cambio organizativo y de modernización de la administración pública.
2. La gestión de documentos regula las prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que creen o usen documentos en el desempeño de sus actividades. La gestión de documentos incluye:
 - El establecimiento de políticas y normas.
 - La asignación de responsabilidades y competencias.
 - El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices.
 - La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.
 - El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.
 - La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización.
3. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc. La correcta gestión de los documentos produce los siguientes beneficios en la organización:
 - Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
 - Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
 - Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
 - Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
 - Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
 - Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
 - Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
 - Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización.
 - Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
 - Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
 - Proteger y difundir el Patrimonio Histórico Documental de Rivas Vaciamadrid.
 - Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanos en general en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
4. El presente documento tendrá como misión cumplir con las necesidades de gestión documental de la organización a todos los niveles, y se referirá en todo momento no sólo a la documentación electrónica del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, sino

también a la documentación en papel y a los entornos híbridos de producción documental existentes.

5. El Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid carece en la actualidad de reglamento que defina y establezca las actuaciones vinculadas a la unidad de Gestión Documental y Archivo, es por esto, que a través de la esta Política se pretende poder cubrir también esa necesidad, siendo algunos de los artículos regulaciones en este sentido con carácter organizativo y funcional.
 - La unidad de Gestión Documental y Archivo es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. La unidad de Gestión Documental y Archivo administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
 - La unidad de Gestión Documental y Archivo depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.
 - La unidad de Gestión Documental y Archivo está integrada funcionalmente por:
 - o El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registro electrónicos.
 - o Los archivos de gestión.
 - o El archivo general.
 - El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Referencias

6. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran en el apartado 2 de este documento.
7. De igual modo, se tomarán en consideración para la ejecución de la presente Política las referencias indicadas por la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y aquellas otras que en el futuro puedan elaborarse.

1.2. Alcance de la política

8. La presente Política de Gestión Documental está integrada en el contexto del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
9. Esta Política de Gestión Documental tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
10. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, manteniendo permanentemente su relación.
11. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), y con el Documento de Seguridad de los ficheros con datos de carácter personal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (Junta de Gobierno Local – 17 de Julio de 2014) puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.
12. Dada la existencia de entornos híbridos en la organización, esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos de la organización.
13. Toda la información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el Esquema Nacional de Seguridad, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

1.3. Datos identificativos de la política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid
Versión	1.0
Identificador de la Política	[<LO1281230×01>]
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]

Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	[Gestión de los documento y/o expedientes producidos y/o bien custodiados por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid]

1.3.1. Período de validez

14. La presente Política de Gestión Documental entrará en vigor desde su aprobación por el Pleno Municipal y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar el sistema de Gestión Documental utilizado por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid a las especificaciones de la nueva versión.
15. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.
16. Una versión actualizada del texto de la Política se publicará en la Intranet corporativa. También podrá ser publicada en el Portal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid para facilitar su difusión.
17. Los anexos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión formal de la Política. Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones del esquema¹.

1.3.2. Identificador del gestor de la política

Nombre del gestor²	Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid Gestión Documental y Archivo
Dirección de contacto	archivo@rivasciudad.es
Identificador del gestor	LO1281230, 01

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1 Actores y Responsabilidades

18. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes y con las siguientes responsabilidades:

¹ El responsable del mantenimiento de dicho esquema es el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

² El titular del órgano con competencia y función específicas en la gestión de documentos y archivos de la entidad.

- El Pleno de la Corporación Municipal y el gobierno municipal serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente. Concretamente tendrán las siguientes competencias:
 - i. Establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
 - ii. Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
 - iii. Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
 - iv. Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
 - v. Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.
- La Junta de Gobierno Local será el órgano a través de cual se aprueben todos los anexos o desarrollos técnicos que emanarán de esta Política de Gestión Documental.
- Los titulares de jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente:
 - i. Aplicarán la Política de gestión de documentos y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
 - ii. Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.
 - iii. Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.
- La unidad de Gestión Documental y Archivo (que deberá crearse) en cooperación con las unidades dedicadas a Sistemas informáticos, Soluciones informáticas y Organización, será la encargada de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:
 - i. El personal dedicado al tratamiento de documentos y sus operaciones, será cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - ii. Los archiveros, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.
 - iii. Los administradores de sistemas serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

- La unidad de Gestión Documental y Archivo, se encargará de la formación de usuarios en la materia de gestión de documentos.
- Todo el personal municipal, especialmente el de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental, y a través del programa de tratamiento implantado.

1.5 Procesos de gestión documental

19. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se **garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.**
20. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos del ERP de gestión que garantice su materialización. Los manuales y documentación relacionada con los programas de tratamiento estarán publicados en la intranet municipal.
21. Los procesos de gestión que generen expedientes híbridos de la entidad deben aplicar esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca la unidad de Gestión Documental y Archivo.
22. Los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por la unidad de Gestión Documental y Archivo.
23. Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (p.ejem.: digitalización, destrucción segura, etc.), se recomienda incluir una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación. En todo caso, se recogerá una cláusula de confidencialidad de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

1.5.1. Captura

24. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:
 - 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:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua oficial del documento: -ES: español
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
<AAAA>	Año de captura del documento
<ID-ESPECIFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres.

25. En el caso del expediente electrónico no podemos hablar de fase de captura en sentido estricto, pero tanto en el caso del documento, como en el del expediente, será necesario que se cumplieren los siguientes metadatos mínimos obligatorios:

<i>Metadatos³</i> <i>DOCUMENTO ELECTRÓNICO</i>
<i>Versión NTI</i>
<i>Identificador</i>
<i>Órgano</i>
<i>Fecha captura</i>
<i>Origen</i>
<i>Estado de elaboración</i>
<i>Formato</i>
<i>Tipo documental</i>
<i>Tipo de firma</i>
<i>Origen de la copia</i>

<i>Metadatos⁴</i> <i>EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</i>
<i>Versión NTI</i>
<i>Identificador</i>
<i>Órgano</i>
<i>Fecha apertura expediente</i>
<i>Clasificación</i>
<i>Estado</i>
<i>Interesado</i>
<i>Tipo de firma</i>
<i>Valor CSV</i>
<i>Definición generación CSV⁵</i>

26. Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma a desarrollar por el Ayuntamiento, empleando la plataforma de validación y firma electrónica @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1.5.2. Registro

27. El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
28. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES3 se realizará conforme al procedimiento establecido en la 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

³ Los metadatos en color oscuro claro han de asignarse en el momento de creación, los de color gris claro en cualquier momento del proceso.

⁴ Ídem a nota anterior.

⁵ Estos metadatos sólo aparecen si el "Tipo de Firma" es CSV.

Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

29. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el siguiente procedimiento para la digitalización segura de la documentación que establecerá el Ayuntamiento, acorde a la 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 Documentos.
30. La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la establecida en la 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, en base al Modelo SICRES, según proceda:

De origen:

- *Código Entidad Registral de origen*
- *Decodificación de Entidad Registral de origen*
- *Número de registro de entrada en origen*
- *Fecha y hora de entrada en origen*
- *Timestamp de entrada*
- *Código de la Unidad de Tramitación de origen*
- *Decodificación de la Unidad de Tramitación de origen.*

De destino:

- *Código Entidad Registral de destino*
- *Decodificación de Entidad Registral de destino*
- *Código de la Unidad de Gestión de destino*
- *Decodificación de Unidad de Tramitación de destino*

De interesado:

- *Documento de identificación de interesado. Tipo*
- *Documento de identificación del interesado*
- *Razón social del interesado*
- *Nombre del interesado*
- *Primer apellido del interesado*
- *Segundo apellido del interesado*
- *Documento de identificación del representante. Tipo*
- *Documento de identificación del representante*
- *Razón social del representante*
- *Nombre del representante*
- *Primer apellido del representante*
- *Segundo apellido del representante*
- *País del interesado*
- *Provincia del interesado*
- *Municipio del interesado*
- *Dirección del interesado*
- *Código postal del interesado*

- *Correo electrónico del interesado*
- *Teléfono de contacto del interesado*
- *Dirección electrónica habilitada del interesado*
- *Canal preferente de notificación del interesado*
- *País del representante*
- *Provincia del representante*
- *Municipio del representante*
- *Dirección del representante*
- *Código postal del representante*
- *Correo electrónico del representante*
- *Teléfono de contacto del representante*
- *Dirección electrónica habilitada del representante*
- *Canal preferente de notificación del representante*
- *Observaciones*

De asunto:

- *Abstract o resumen*
- *Código de asunto según destino*
- *Referencia externa*
- *Número de expediente*

De anexo:

- *Nombre del fichero anexo*
- *Identificador de fichero*
- *Validez del documento*
- *Tipo de documento*
- *Certificado*
- *Firma del documento*
- *Timestamp*
- *Validación OCSP del certificado*
- *Hash*
- *Tipo MIME*
- *Anexo*
- *Identificador del documento firmado*
- *Observaciones*

Internos y de control:

- *Tipo de transporte de entrada*
- *Número de transporte de entrada*
- *Nombre del usuario*
- *Contacto del usuario*
- *Identificador de intercambio*
- *Aplicación y versión emisora*
- *Tipo de anotación*
- *Descripción del tipo de anotación*
- *Tipo de registro*
- *Documentación física*
- *Observaciones del apunte*
- *Indicador de prueba*

- *Código de Entidad Registral de inicio*
- *Decodificación Entidad Registral de inicio*

De formulario genérico

- *Expone*
- *Solicita*

1.5.3. Clasificación

1.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

31. El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.
32. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
33. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:
 - a. Expedientes electrónicos:
 - i. Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
 - ii. Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y el apartado IV de la NTI de Documento Electrónico, los documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.
 - iii. No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
 - iv. En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.
 - v. Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

- vi. El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:
 - 1. Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
 - 2. Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resume, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.
 - vii. Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - viii. Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.
- b. Agregaciones documentales:
- i. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente Electrónico, entendemos por “agregaciones documentales” aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
 - ii. Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigiría que reuniera las siguientes características:
 - 1. Sólo deben integrarse en la agregación documentos finales, se deben excluir los borradores.
 - 2. Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
 - 3. Todos los documentos deben estar fechados.
 - 4. La agregación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
 - 5. Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
 - 6. Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
 - 7. El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agregación, si es relevante.
 - 8. En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.
- c. Documentos simples:
- i. También es posible aplicar la Clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:
 - 1. Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
 - 2. Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
 - 3. Todos los documentos deben estar fechados.
 - 4. Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.

5. El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según al NTI relativa al Documento electrónico.
34. La clasificación de los expedientes atenderá al cuadro de clasificación definido y publicado por la unidad de Gestión Documental y Archivo. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc. Siempre bajo la supervisión de la unidad de Gestión Documental y Archivo.

1.5.4. Descripción

35. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, y que se implantará de manera escalable en cooperación con las unidades de Sistemas y Soluciones informáticas. Ello sin perjuicio de que, a discreción de la unidad de Gestión Documental y Archivo, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.
36. La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en la unidad de Gestión Documental y Archivo.
37. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc. que la unidad de Gestión Documental y Archivo considere necesarios.

1.5.5. Acceso y trazabilidad

38. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, "Datos de carácter personal [mp.info.1]" y "Calificación de la información [mp.info.2]", sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.
39. Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

40. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes híbridos o analógicos les serán aplicables la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, además de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

1.5.5.1. Requisitos de Seguridad y Acceso

41. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información prevista en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, "Datos de carácter personal [mp.inf.1]" y "Calificación de la información [mp.info.2]", sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc.]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.
42. Con carácter general en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivo de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.
43. El Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:
- a. Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
 - b. Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.
44. La unidad de Gestión Documental y Archivo facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.
45. El Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos.

1.5.6. Calificación

1.5.6.1. Documentos esenciales

46. Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.
47. La categorización del sistema de conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, particularmente 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.
48. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:
 - a. Documentos dispositivos (actas, resoluciones...)
 - b. Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
 - c. Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
 - d. Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
 - e. Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.
 - f. Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.
 - g. Convenios y otros acuerdos.
49. La gestión de los documentos calificados como esenciales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:
 - a. Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la 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.
 - b. Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

1.5.6.2 Valoración

50. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o bien conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis

contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

51. La valoración y selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, que será la encargada de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.
52. El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
53. Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Rivas gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos creada al efecto y aprobada en Pleno (junio 2009). La Comisión documentará adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.
54. La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:
 - a. Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e Histórico.
 - b. Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
 - c. Plazos de acceso.

1.5.6.3 Dictamen

55. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid será la encargada de dictaminará la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes.
56. La Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización.
57. Una vez aprobado el Informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento se incluirá su contenido a través de los metadatos correspondientes.

1.5.7 Conservación

58. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.
59. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre “copias de seguridad (backup)” [mp.inf.9], junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si] y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.
60. El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos de la organización incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Gestión Documental, y garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.
61. Asimismo la unidad de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en formato analógico.
62. Se aprobarán como anexo a este documento todos los parámetros necesarios para la correcta trazabilidad de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes gestionados en los sistemas de gestión documental del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

1.5.8 Transferencia

63. La transferencia⁶ 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 las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

⁶ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>

64. Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Rivas Vaciamadrid se puede producir por:
- Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.
 - Donación, herencia o legado.
 - Depósito voluntario.
65. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de "Protección de los soportes de información" [mp.si] previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.
66. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.
67. La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren a la unidad de Gestión Documental y Archivo son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio de la unidad de Gestión Documental y Archivo antes de aceptar la transferencia.
68. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirán la documentación además de remitir adecuadamente cumplimentada la hoja de remisión o transferencia aprobada por la unidad de Gestión Documental y Archivo.
69. Las transferencias de documentos y expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones accesibles en la intranet municipal.

1.5.9 Destrucción o eliminación

70. Tras el dictamen preceptivo de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.
71. La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida "borrado y destrucción" del ENS y conforme al siguiente proceso: describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso,

referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión “borrado y destrucción de soportes de información”

72. La eliminación de documentos híbridos o en papel se realizará según lo previsto en la legislación vigente de la Comunidad de Madrid, en cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

73. NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- a. Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- b. No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- c. No exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.

1.6. Asignación de metadatos

74. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.1.

75. Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

76. En el caso de documentación y expedientes híbridos o en papel se asegurará la información mínima de descripción según la normativa nacional e internacional vigente.

1.7. Documentación

77. Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. 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.

1.8. Formación

78. Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente, se incluirán en el Programa de Formación continua actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal tanto responsable de la ejecución y del control de

la gestión de documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

79. Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política.
80. Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente electrónico y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas el conocimiento e implementación de la tramitación electrónica sería inviable.

1.9. Supervisión y auditoría

81. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad bienal. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.
82. Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes Normas y Estándares internacionales aplicables a las auditorías de Gestión documental: ISO 30300 e ISO 15489.

1.10. Gestión de la Política

83. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.
84. Se promoverá la constitución de una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás actores involucrados en la misma, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

2 REFERENCIAS

2.1. Legislación y normativa

- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE de 29 de junio), del Patrimonio Histórico Español. <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <http://www.boe.es/buscar/pdf/1992/BOE-A-1992-26318-consolidado.pdf>

- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<http://www.madrid.org/wleg/servlet/Servidor?opcion=VerHtml&nmnorma=239&cdesta do=P>
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo (BOE de 22 de mayo), por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/05/22/pdfs/A19410-19415.pdf>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre), de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-23750-consolidado.pdf>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE de 20 de diciembre), de firma electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>
- Ley 11/2007, de 22 de junio (BOE de 23 de junio), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
<https://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (BOE de 19 de enero de 2008), por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-979-consolidado.pdf>
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre), sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio).
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19814-consolidado.pdf>
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (BOE de 18 de noviembre), por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Modificado parcialmente por Real Decreto 668/2015 de 17 de julio (BOE de 18 de julio)
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE-A-2009-18358-consolidado.pdf>
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre), 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 acceso.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE-A-2015-7731.pdf>

- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), de Régimen Jurídico del Sector Público.
<http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566.pdf>

2.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13174.pdf>
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE-A-2012-13501.pdf>

2.3. Guías técnicas

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae_1

[nteroperabilidad Inicio/Guia de aplicacion Politica de gestion de documento electronico.pdf](#)

2.4. Otras referencias

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>
- Norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VSzWc>
- Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles. http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542
- Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.VSzXZV>
- Norma UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VSzXOI>
- Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671>
- Norma UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672>
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/Politica_doc_electronicos/POLITICA-GESTIONModelo/POLITICA%20GESTION%20Modelo.pdf
- NARA's Open government plan 2014-2016. <http://www.archives.gov/open/open-government-plan-3.0.pdf>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (revisada) <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politica-documento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena. https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf

ANEXO. EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

HISTÓRICO DE VERSIONES DEL DOCUMENTO			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	Política de Gestión Documental AytoRIVAS	15/06/2016	Primera versión del modelo