

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Justificación:	4
1.2	Fines:	6
1.3	Metodología de trabajo	7
1.3.1	Transformación de la Unidad de Archivo en la Unidad de Archivo y Gestión Documental:	7
1.3.2	Creación de la Comisión Técnica de Gestión Documental:	8
2	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	10
2.1	Alcance de la política	10
2.2	Datos identificativos de la política	11
2.2.1	Periodo de validez	12
2.2.2	Identificador del gestor de la política	13
2.3	Roles y responsabilidades	13
2.3.1	Actores y Responsabilidades	13
2.4	Principios de gestión documental	15
2.5	Procesos de gestión documental	20
2.5.1	Captura	22
2.5.2	Registro	24
2.5.2.1	Documentación en soporte papel	26
2.5.2.2	Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos	27
2.5.2.3	Esquema de Metadatos para el intercambio de asientos entre entidades registrales	27
2.5.3	Clasificación	28
2.5.3.1	Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos	28
2.5.3.2	Sistema de Clasificación	31
2.5.3.3	Tipología Documental	32
2.5.4	Descripción	33
2.5.4.1	Asociación de Metadatos	33
2.5.4.2	Esquema institucional de Metadatos	34
2.5.5	Acceso y trazabilidad	34

2.5.5.1	Requisitos de Seguridad y Acceso	35
2.5.6	Calificación	36
2.5.6.1	Documentos esenciales y vitales	36
2.5.6.2	Valoración	38
2.5.6.3	Dictamen	40
2.5.7	Conservación	40
2.5.8	Transferencia	42
2.5.9	Destrucción o eliminación	44
2.5.10	Análisis de riesgos	45
2.6	Asignación de metadatos	46
2.7	Documentación	46
2.8	Formación	48
2.9	Supervisión y auditoría	49
2.10	Gestión de la Política	49
ANEXOS		50
GLOSARIO		72
REFERENCIAS		81
	Legislación y normativa	81
	Normas Técnicas de Interoperabilidad	83
	Guías técnicas	84
	Otras referencias	84
EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO		87
CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO		87

1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Leganés pretende sistematizar de manera uniforme la gestión de los documentos independientemente del soporte sobre el que se producen, unificando en este documento los procedimientos definidos en el **Reglamento del Archivo Municipal** y el **Manual de Procedimiento de Acceso al Archivo Municipal**, con la necesaria Política de Gestión de los Documentos Electrónicos, definidos en los **Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad** y sus **Normas Técnicas**, y de acuerdo con la **Ley 39/2015** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la **Ley 40/2015** de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por otra parte, se considera adecuado alinearse con las mejores prácticas y recomendaciones recogidas en la **norma UNE-ISO 15489, partes 1 y 2**, de gestión de documentos, instrumento fundamental para la definición de la política de gestión de documentos, independientemente de su soporte.

1.1 Justificación

El Ayuntamiento de Leganés viene trabajando en la mejora y desarrollo de la gestión de documentos como uno de los pilares imprescindibles en el cambio organizativo y de modernización para el despliegue definitivo de la Administración electrónica en la institución, siendo el documento que se presenta consecuencia lógica de ese trabajo realizado.

La gestión de documentos, regula las buenas prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que crean y/o usan documentos en el desempeño de sus actividades, incluyendo los siguientes aspectos:

- 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.

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.
- Respalda 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.
- Facilitar la producción y preservación de los documentos electrónicos.
- 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 las personas físicas y jurídicas, y las partes interesadas presentes y futuras.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Proteger y difundir el Patrimonio Histórico Documental de Leganés.
- 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.

- Asegurar la integridad de los datos y la información a través de los documentos electrónicos.

Además, el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se define como “el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

La **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos**, publicada en el BOE número 178 de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento y por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

1.2 Fines

El documento de Política de Gestión Documental (en adelante, PGD), tiene como misión cumplir con las necesidades de gestión de los documentos del Ayuntamiento a lo largo de su ciclo de vida, como base de la Transformación Digital y acorde a la normativa vigente, refiriéndose, como es lógico, a los documentos en cualquier soporte, tanto en papel como en soportes electrónicos, haciendo mención a los entornos híbridos de producción documental existentes.

Recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el eEGMDE, un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a los establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

1.3 Metodología de trabajo

Para poder abordar de forma adecuada esta PGD, se ha considerado necesario ampliar el alcance y las funciones de la actual Unidad de Archivo, pasando a denominarse Unidad de Archivo y Gestión Documental, así como crear una Comisión Técnica de coordinación, integrada por el resto de áreas implicadas en la gestión de los documentos del Ayuntamiento, para de forma transversal proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de dicha política.

1.3.1 Transformación de la Unidad de Archivo en la Unidad de Archivo y Gestión Documental:

Para adecuar las funciones y actuaciones de la actual Unidad de Archivo a las necesidades de gestión de los documentos en todo su ciclo de vida y en especial a los documentos electrónicos, dicha Unidad se transforma y pasa a denominarse Unidad de Archivo y Gestión Documental.

La nueva Unidad de Archivo y Gestión Documental es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, encargada de la conservación, custodia, puesta a disposición y divulgación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Leganés. Además, es la

encargada de establecer los criterios de gestión de los documentos desde su ingreso en el Ayuntamiento o producción en las oficinas municipales.

Depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Leganés y figura adscrita al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones. No obstante, deberá estar estrechamente vinculada con las áreas encargadas de la Administración electrónica, la Transformación digital y las Nuevas tecnologías.

Está integrada funcionalmente por:

- Los archivos de gestión, que dependiendo de los responsables de cada oficina, deberán seguir las directrices técnicas marcadas por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.
- El archivo general.
- El archivo electrónico único, continuidad del anterior.

El Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente, e independientemente del soporte de los documentos, le atribuye las siguientes competencias:

- Gestionar y administrar las herramientas archivísticas necesarias a la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte documental. Siendo fundamentales: el Cuadro de clasificación funcional, el Tesoro de materias y el Catálogo de tipos documentales.
- Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
- Garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella.
- Facilitar la investigación.
- Velar por la salvaguarda del patrimonio documental de Leganés.

1.3.2 Creación de la Comisión Técnica de Gestión Documental

La Comisión Técnica de Gestión Documental estará integrada por los miembros designados por: la Unidad de Archivo y Gestión Documental, Informática, Organización

y Métodos, Asesoría Jurídica y el Servicio de Información y Atención al Ciudadano. En función de los asuntos tratados se invitará a las sesiones a técnicos pertenecientes a las áreas afectadas.

La Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de la PGD.
- Revisar y mantener los criterios generales de la PGD, realizando las propuestas necesarias para su actualización.
- Supervisar la aplicación de las políticas de gestión de documentos en las oficinas municipales definidos en la PGD.
- Apoyar a la Unidad de Archivo y Gestión Documental en la aplicación de la PGD.

Actuará como Secretario de la Comisión el responsable de la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

Las reuniones se realizarán a instancia del Secretario de la Comisión o a petición de una de las Unidades integrantes de la misma, siendo realizada la convocatoria por el Secretario con al menos 48 horas de antelación a su celebración. Se realizará una reunión al menos cada seis meses.

Las sesiones serán dirigidas por el Secretario de la Comisión.

El Secretario notificará las convocatorias en las que figurará el Orden del Día, levantará acta sucinta de la sesión y la notificará a los miembros de la Comisión. El acta de cada sesión se llevará a la sesión siguiente para su ratificación.

Para la toma de acuerdos y dado el carácter no vinculante de sus propuestas, se buscará el consenso entre sus miembros, haciéndose constar en acta las decisiones adoptadas y las discrepancias relevantes manifestadas a las mismas, en caso de existir.

Las propuestas, análisis y conclusiones se trasladarán al Titular del órgano del Gobierno Municipal competente en la materia y a los servicios afectados para su conocimiento y consideración.

2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1 Alcance de la política

Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Leganés.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del mismo, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas anteriormente.

La Política constituye el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados, y siempre bajo el marco de las estrategias TIC o de gestión de la información definidas por el Ayuntamiento.

Tiene por objeto:

- a) Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Leganés, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por éste:
 - Fijar unos principios estratégicos de la gestión de los documentos, que deberán respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos y expedientes del Ayuntamiento.

- Atribuir responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta política.
- Determinar los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.
- Identificar los instrumentos y modelos operativos para su implantación efectiva, identificando en cada caso que área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.

b) 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 Leganés, manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se adecuará a la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad y a las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Leganés, según la normativa de protección de datos, ya que los documentos electrónicos forman parte del Sistema de Gestión Integral (aplicativos de gestión) del Ayuntamiento.

Dada la existencia de entornos híbridos, esta PGD, se aplicará también de forma obligatoria a los documentos en papel existentes, que conviven con los documentos electrónicos, mientras sea necesario y hasta su total eliminación o sustitución.

2.2 Datos identificativos de la política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Leganés
Versión	1.0

Identificador de la Política	[<L01280745><01>]
URI de referencia de la Política	http://www.leganes.org/portal/contenedor_lista_do.jsp?seccion=s_lides_d4_v3.jsp&codbusqueda=2050&language=es&codResi=1&codMenuPN=4&
Fecha de expedición	[25/04/2017]
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y/o expedientes producidos y/o bien custodiados por el Ayuntamiento de Leganés

2.2.1 Periodo de validez

La presente PGD entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno Local 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 Leganés a las especificaciones de la nueva versión. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Se publicará en el Portal del Empleado o espacio equivalente en la intranet municipal, en un apartado específico del Portal corporativo y de forma más específica en el Portal de difusión y transparencia del Archivo Municipal.

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

2.2.2 Identificador del gestor de la política

Nombre del gestor²	Ayuntamiento de Leganés Unidad de Archivo y Gestión Documental
Dirección de contacto	archivo@leganes.org
Identificador del gestor	L01280745

2.3 Roles y responsabilidades

2.3.1 Actores y Responsabilidades

La aplicación sistemática de la PGD requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. Su éxito requiere de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Para lograr la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

- La Junta de Gobierno Local aprobará la presente política y procurará que se destinen los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- El Alcalde o el Titular del órgano del Gobierno Municipal en quien delegue la materia, impulsará dicha aprobación y coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución. Asegurará que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están asignadas y comunicadas a toda la organización. Promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas.

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

- La Unidad de Archivo y Gestión Documental será la encargada de la implantación y administración de la PGD. Propondrá y supervisará la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación de la misma.

Participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Los técnicos de la Unidad llevarán a cabo la elaboración, actualización y mantenimiento del Cuadro de clasificación, del Catálogo de tipos documentales y del Tesoro de materias, y 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.

- El área de Informática asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política, siendo responsable de garantizar que toda la información sea legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- Las Unidades responsables de tramitar los procedimientos que se definan en soporte electrónico garantizarán la formalidad legal de los mismos, siendo la Asesoría Jurídica la encargada de supervisar, en su caso, su correcto cumplimiento.
- La Comisión Técnica de Gestión Documental revisará y supervisará los criterios generales de la PDG, proponiendo estrategias y soluciones para su aplicación.
- La Unidad de Formación garantizará la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan. La Unidad de Archivo y Gestión Documental, propondrá y participará en la formación de usuarios en materia de gestión de documentos.
- 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: aplicarán la PGD y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a la ciudadanía; adoptarán las medidas necesarias para la difusión

de la PGD y de los procedimientos relacionados con la misma, entre todo el personal a su cargo; y comunicarán 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.

- El personal, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, así como elaborar y mantener documentos referidos a sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su quehacer en su puesto de trabajo.

2.4 Principios de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran:

- **Principio de servicio a la ciudadanía.**

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

- **Principio de simplificación administrativa.**

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- **Principio de impulso de medios electrónicos.**

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

- **Principio de neutralidad tecnológica.**

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

- **Principio de interoperabilidad.**

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en la presente Política, el Órgano del Gobierno Municipal competente aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el 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.

- **Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.**

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados

conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.

El órgano del Gobierno Municipal competente aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el 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.

- **Principio de transparencia.**

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

- **Principios de eficacia, eficiencia y economía.**

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se

tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos

- **Principio de accesibilidad y usabilidad.**

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- **Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad.**

Todos los documentos municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las

aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

- **Principio integridad y exactitud.**

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

- **Principio de legalidad.**

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía, establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

- **Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.**

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

- **Principio de intermodalidad de medios.**

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

- Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

2.5 Procesos de gestión documental

En todas las etapas y/o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos con documentos asociados, se aplicará siempre lo establecido en la PGD de forma que se garantizará su **autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad**; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

El **Documento electrónico** se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Para ello la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico establece que sus componentes son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.

El **Expediente electrónico** se define 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.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico establece que sus componentes son:

- a) Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

Los documentos electrónicos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.

- b) Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

- c) Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Metadatos del expediente electrónico.

Los procesos de gestión que generen **documentos y expedientes electrónicos** en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento garantizará su materialización. Los manuales y documentación relacionada con el repositorio documental corporativo estarán publicados en el portal del empleado o el espacio establecido dentro de la intranet del ayuntamiento.

Los procesos de gestión que generen **expedientes híbridos** deberán aplicar esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

Los procesos de gestión que generen **expedientes en papel** seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas en el Reglamento del Archivo Municipal.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (por ejemplo: digitalización, destrucción segura, etc.), se incluirá 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, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGD y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

2.5.1 Captura

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc...).

Los documentos electrónicos capturados, que pueden ser generados por el propio Ayuntamiento o pueden proceder de otras entidades, seguirán la codificación determinada 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 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.

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

Metadatos DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Metadatos EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Versión NTI	Versión NTI
Identificador	Identificador
Órgano	Órgano
Fecha captura	Fecha apertura expediente
Origen	Clasificación
Estado de elaboración	Estado
Nombre de formato	Interesado
Tipo documental	
Tipo de firma Si tipo de firma = "CSV" Valor CSV ³	Tipo de firma Si tipo de firma = "CSV" Valor CSV ⁵

³ Estos metadatos sólo aparecen si el "Tipo de Firma" es CSV.

Definición generación CSV ⁴	Definición generación CSV ⁶
Si Estado de elaboración = “Copia electrónica auténtica con cambio de formato” o “Copia electrónica parcial auténtica” Identificador del documento origen	

Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma aprobada. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearán en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

2.5.2 Registro

A los efectos de la presente Política, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al mismo.

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su

⁵ Ver nota 3.

⁴ Ver nota 3.

⁶ Ver nota 3.

caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar debe ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

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.

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

La información 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 (Anexo 1).

A la hora de proceder a la captura y registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se tendrá en cuenta en el metadato de “Estado de elaboración” los siguientes tipos:

Original	Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.
Copia electrónica auténtica de documento papel	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
Otros / Copia	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.

2.5.2.1 Documentación en soporte papel

Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Registro deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.

Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del R.D. 1671/2009, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de obtener una imagen de los mismos que incorporar, en su caso, al expediente electrónico.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

2.5.2.2 Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/92. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

2.5.2.3 Esquema de Metadatos para el intercambio de asientos entre entidades registrales

En el **Anexo 1** del presente documento se incluye una propuesta de metadatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

2.5.3 Clasificación

La Clasificación de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación definido y publicado por la Unidad de Archivo y Gestión Documental. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series y procedimientos fuera de la supervisión de dicha Unidad. 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 dicha Unidad.

2.5.3.1 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

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. A tal fin en el Ayuntamiento se ha creado el Registro de Funcionarios Habilitados para la realización de copias auténticas.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Leganés se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

2.5.3.1.1 Expedientes electrónicos:

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.

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.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.

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.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resume, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.

2.5.3.1.2 Agregaciones documentales:

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.

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:

- Sólo deben integrarse en la agregación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.

- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agregación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hashtag del documento, como garantía de su integridad. (**hashtag: es una etiqueta de metadatos precedida de un carácter especial con el fin de que tanto el sistema como el usuario la identifiquen de forma rápida).
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agregación, si es relevante.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

2.5.3.1.3 Documentos simples:

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:

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según al NTI relativa al Documento electrónico.

2.5.3.2 Sistema de Clasificación

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en las normas ISO 15489 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión del documento electrónico o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia

trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

Identificación de series documentales
Denominación
Normativa reguladora
Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
Fechas extremas
Órgano productor a lo largo del tiempo
Función a la que responde
Frecuencia o nivel de utilización
Plazo de transferencia al archivo
Plazo de conservación
Criterios de acceso a los documentos
Documentos fundamentales
Series y procedimiento complementarios

El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporarán como anexos a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de PGD.

2.5.3.3 Tipología Documental

La Tipología de los documentos atenderá al Catálogo de Tipos Documentales definido y publicado por la Unidad de Archivo y Gestión Documental, en consonancia con los tipos documentales recogidos en la NTI de Documento Electrónico aprobada en cada momento. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de tipos fuera de la supervisión de dicha Unidad. Los que pudieran ser creados para atender las

necesidades de implantación de herramientas tecnológicas, deberán ser autorizados por dicha Unidad.

2.5.4 Descripción

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 Leganés, 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 Archivo y Gestión Documental, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

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 Archivo y Gestión Documental considere necesarios.

2.5.4.1 Asociación de Metadatos

El Ayuntamiento se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. 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.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, como por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc., y que a medida que se desarrollen se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos

2.5.4.2 Esquema institucional de Metadatos

En el **Anexo 2** del presente documento se incluye una propuesta de Esquema institucional de metadatos obligatorios para administraciones locales recogidos en el e-EMGDE.

2.5.5 Acceso y trazabilidad

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.

Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

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.

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, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y el Manual de Procedimiento de Acceso al Archivo Municipal.

2.5.5.1 Requisitos de Seguridad y Acceso

Con carácter general, en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivos 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.

El Ayuntamiento de Leganés como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
- 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.

La Unidad de Archivo y Gestión Documental facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.

El Ayuntamiento de Leganés 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 fondos documentales.

2.5.6 Calificación

2.5.6.1 Documentos esenciales y vitales

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.

Dentro de estos, se entiende por **documentos vitales** aquellos documentos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc).

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 vitales y esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Recogen derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

2.5.6.1.1 Documentos 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.

2.5.6.1.2 Documentos vitales:

- a) Documentos relativos a redes de suministros y distribución (planos de distribución de gas, agua, electricidad).
- b) Documentos relativos a sistemas y redes de comunicación (planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros, etc).
- c) Documentos relativos al personal necesario para atender las situaciones creadas (Plantilla de personal con especial dedicación: bomberos, policías, sanitarios, etc).
- d) Planos de los edificios e instalaciones públicas y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.

La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales, 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.

2.5.6.2 Valoración

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.

La valoración se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se

asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

Se efectuará de acuerdo con los criterios que determinen las Mesas de Trabajo de Valoración, órganos ordinarios de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, que serán las encargadas de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.

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.

Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Leganés gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de las propuestas elaboradas por el jefe de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales. Se documentarán adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Leganés donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e Histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

2.5.6.3 Dictamen

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid será el encargado de la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes.

La Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Leganés 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 2.4.8), destrucción o eliminación (apartado 2.4.9), o acceso (apartado 2.4.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización.

Una vez aprobado el Informe, se informará la calificación a través de los metadatos correspondientes.

2.5.7 Conservación

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 recogida en la PGD.

La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del

momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo del Ayuntamiento.

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión del archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión del Ayuntamiento a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

En función del resultado de la valoración documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento. 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.

Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente

las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Leganés 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 según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

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.

Asimismo, la Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Leganés desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en soporte papel.

2.5.8 Transferencia

La transferencia⁷ 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.

Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Leganés se puede producir por:

⁷ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>

- 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.

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.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez haya finalizado su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad cotidiana.

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 Archivo y Gestión Documental son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio de la Unidad de Archivo y Gestión Documental antes de aceptar la transferencia.

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 Archivo y Gestión Documental.

Las transferencias de documentos y expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones establecidas en el Reglamento del Archivo.

2.5.9 Destrucción o eliminación

Tras el dictamen preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la eliminación total o parcial de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida “borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad.

A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

La eliminación de documentos híbridos o en papel se realizará según lo previsto en la legislación vigente de la Comunidad de Madrid, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

- 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.
- No exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.

2.5.10 Análisis de riesgos

Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de los mismos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

Los posibles riesgos a considerar son:

- La obsolescencia: de los soportes de almacenamiento, de los formatos, del software.
- Errores o fallos de la tecnología: degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en el hardware, errores en las aplicaciones.
- Descontextualización de los documentos: ausencia de metadatos adecuados para la contextualización.
- La seguridad: ataques internos o externos, virus, robos.
- El aumento de documentos y los costes asociados: falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad debido al volumen de datos.

Se desarrollará un documento de Gestión de Riesgos, basado en el informe UNE-ISO/TR 18128:2014 IN, dirigido a asistir a las organizaciones en la apreciación de los riesgos relacionados con los sistemas y procesos de gestión documental. El informe:

- a) establece un método de análisis para identificar los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de gestión documental;
- b) proporciona un método de análisis de los potenciales efectos de eventos adversos sobre los procesos y sistemas de gestión documental;

- c) proporciona directrices para conducir la apreciación de los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de gestión documental;
- d) proporciona directrices para documentar los riesgos apreciados en preparación para la mitigación.

2.6 Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 2.5.1. de la presente PGD.

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

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

2.7 Documentación

Los procesos expuestos en apartado 2.5 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, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

- a) Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.

- b) Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.
- c) Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.
- d) Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- e) Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas del Ayuntamiento implementarán sus directrices.
- f) Vocabulario de Metadatos. Define la manera como se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados.
- g) Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares.
- h) Tablas de Evaluación Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.
- i) Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables
- j) Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.

- k) Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos.
- l) Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.
- m) Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas.
- n) Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento, y se incorporarán, una vez aprobados, como anexos necesarios para la implementación de esta Política.

2.8 Formación

Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, se incluirán en el Programa de Formación continua actuaciones destinadas a la formación 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.

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.

Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente electrónico, certificación y firma electrónica y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin

una comunicación interna y formación adecuados el conocimiento e implementación de la tramitación electrónica sería muy complicada de desarrollar.

2.9 Supervisión y auditoría

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.

2.10 Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política, la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

La Comisión Técnica de Gestión Documental, con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás actores involucrados en la misma, tienen el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

ANEXOS

1. Metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales

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
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en 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
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• 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

2. Metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.1 – FORMATO

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

eEMGDE.23- VERSIÓN NTI

eEMGDE.24 – ÓRGANO

eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE.26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE.28 - INTERESADO

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio - Hacer posible la localización de las entidades. 			
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador				
Sub-elemento de	eEMGDE2 – Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<p>Documento: <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<ID_específico></i></p> <p>Expediente: <i>ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico></i></p> <p>Siendo <i><ID_específico></i> , longitud 30:</p> <p>Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):</p> <ul style="list-style-type: none"> • S: Carácter fijo, indica serie documental • SSS: número de serie documental • 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema <p>Opción 2 (si no se conoce el identificador en el momento de captura):</p> <p>Para documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. - Número de registro de entrada. <p>Para expediente:</p> <p>Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.</p> <p>Serie: <i><Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico></i> o clasificación SIA</p> <p>Siendo <i><ID_PRO_específico></i> Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA:</p> <p><i><Órgano>_PRO_<ID_PRO_Específico></i> siendo <i><ID_PRO_Específico></i>, código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiinto dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental</p>			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.				
Comentarios					
Ejemplos	Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.				

eEMGDE4 – FECHAS				
Nombre formal	eEMGDE.Fechas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio			
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹¹ .		
Finalidad				
Comentarios				
Ejemplos	-			

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO				
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio			
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas			
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.			
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.			
Ejemplos	20110227, 20110227T131805.			

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color eEMGDE14.8 - Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 			
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.			
Ejemplos	-			

eEMGDE14.1 - FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	-
Ejemplos	<i>Strict</i> <i>Open</i> <i>XML</i> <i>ISO/IEC</i> <i>26300:20</i>

eEMGDE14.1.2- EXTENSIÓN DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv				

eEMGDE17 - FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-

Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 - Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 - Definición generación CSV		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	X	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. - Perfil de firma			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.			
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
Ejemplos	TF01, TF05.			

eEMGDE17.2 - VALOR DEL CSV				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1-Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			

Valores	Esquema	Sin definir
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad		
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente			
Comentarios	-			
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)			

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	X	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹² .		

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 				
Comentarios					
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03				
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.				
Aplicabilidad	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>EE01 (Original)</i> <i>EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)</i> <i>EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)</i> <i>EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)</i> <i>EE99 (Otros)</i>			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.				
Comentarios					
Ejemplos	<i>EE01, EE03, EE99</i>				

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)				
	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			

Valores	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.	
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.	
Ejemplos	-	

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion			
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación			
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI para expediente			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numeric identificador de la serue documental		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción		
Finalidad				
Comentarios				
Ejemplos	<i>S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas</i>			

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente:		
	Valor por defecto	Sin definir.		

Valores	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico	
Comentarios	Tipo de datos URI	
Ejemplos	-	

eEMGDE.24 - ÓRGANO					
Nombre formal	eEMGDE.Organo				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<p>Código/s procedentes del DIR3 (*) o el que se especifica abajo</p> <p>Opción 1:</p> <p>Código de 9 caracteres , LA + 7 libres, siendo los 7 libres</p> <p>XX – Para el primer nivel orgánico/funcional</p> <p>XX- Para el segundo nivel</p> <p>XXX- Para el tercer nivel</p> <p>Opción 2:</p> <p>Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015), que dice que el código de unidades orgánicas y oficinas está formado por un literal alfanumérico de 9 posiciones, de los cuales, la primera letra se utiliza para identificar la administración a la que pertenece según la Ley 30/1992, con el siguiente esquema:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> L XXXXXXXXX </div> <p>Dado que dicho modelo de codificación no detalla los criterios para atribuir dicho código alfanumérico, se propone, con carácter orientativo el siguiente esquema y sujeto a consideración por el órgano gestor de DIR3:</p> <p>Según tabla adjunta</p>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento				
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.				
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)				

eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO					
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No tiene				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				
eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN					
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04				
Automatizable	✓	Repetible	X	En el punto de captura	-

Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES <Órgano> <AAAA> <ID específico>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				
eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			

Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.
Comentarios	-
Ejemplos	E01, E02, E03

eEMGDE.28 - INTERESADO				
Nombre formal	eEMGDE.Interesado			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador del interesado.			
Aplicabilidad	Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

Como aclaración se incluye la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen . Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (<i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar). "1": Si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<i><Órgano></i>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE02 EE03 EE04".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, ' eEMGDE17.1.1 - Formato de firma '="TF01". Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador , Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 - Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> - Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01': eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	eEMGDE14.3 - Resolución .
Tamaño	eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico , eEMGDE14.4.4 - Unidades .
Idioma	eEMGDE11 - Idioma .

CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	<p><u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia.</p> <p><u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_especifico></i></p>
Política de conversión	<p><u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento".</p> <p><u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i></p>

GLOSARIO

- **Acceso:** Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.
- **Archivo electrónico único:** Archivo o repositorio electrónico donde se transfieren, conservan y hacen accesibles todos los documentos electrónicos de archivo y sus datos asociados, bajo la dirección del Archivero de la organización.
- **Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
- **Calificación:** Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.
- **Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.
- **Catálogo de tipos documentales:** Documento que recoge los diferentes tipos documentales a implementar en las aplicaciones de gestión documental y que permiten cumplimentar el metadato Tipo documental del documento electrónico.
- **Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

- **Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- **Clasificación:** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.
- **Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.
- **Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- **Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.
- **Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase *captura*).
- **Cuadro de clasificación:** Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
- **Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- **Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

- **Dictamen:** En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.
- **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.
- **Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- **Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Documento esencial:** Aquel documento que resulta indispensable 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.
- **Documento vital:** Aquel documento esencial que resulta indispensable para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc).
- **Emulación:** Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

- **Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.
- **Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:
 - o Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
 - o Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
 - o Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.
- **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

- **Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.
- **Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.
- **Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.
- **Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.
- **Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.
- **Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

- **Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.
- **Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- **Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- **Migración:** Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.
- **Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.
- **Original:** Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.
- **Política de gestión de documentos:** 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. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y

gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

- **Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.
- **Proceso operativo:** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.
- **Programa de tratamiento de documentos:** Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.
- **Refresco:** Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.
- **Registro:** Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.
- **Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- **Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de

certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

- **Serie:** Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.
- **Sistema de gestión de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.
- **Sistema de información:** Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.
- **Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.
- **Tesoro:** Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.
- **Tipo documental:** Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
- **Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

- **Valoración:** Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

REFERENCIAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran a continuación. Así como el Reglamento del Archivo Municipal y el Manual de Procedimiento de Acceso al Archivo Municipal

De igual modo, se tomarán en consideración las referencias indicadas por la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

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 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&cd_estado=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>

- 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>.
- 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 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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.
<http://boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.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>.

- 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>

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>

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/Interoperabilidad/Inicio/Guia_de_aplicacion/Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

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: partes 1 y 2. Información y Documentación – Gestión de documentos.

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#.VSzX0I>

- 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/POLITICAGESTIONModelo/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/areascultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politicadocumento-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

- Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html#.WByALNLhCcM

EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Técnicos de la Dirección General de Nuevas Tecnologías e Innovación

CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA
Versión 01	01/10/2016
Versión 02	04/11/2016
Versión 03	29/11/2016
Versión 04	21/12/2016
Versión 05	19/01/2017
Versión 06	07/02/2017
Versión 07	08/03/2017
Versión 08	28/03/2017
Versión 09	29/03/2017
Versión 1.0	18/04/2017