

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TERRASSA

Aprobada por la Junta de Gobierno local, el 8 de febrero del 2019

Área de Servicios Generales
y Gobierno Abierto

Febrero 2019

Índice

	Página
1. Introducción	2
2. Objeto	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Datos identificativos	5
5. Marco legal de la Política de gestión documental	6
6. Roles y responsabilidades	6
7. Definición del Sistema de Gestión Documental (SGD)	7
8. Principios de Gestión Documental	8- 10
8.1. Propiedad	
8.2. Integridad y exactitud	
8.3. Eficacia y eficiencia	
8.4. Conservación, disponibilidad y sostenibilidad	
8.5. Confidencialidad y seguridad	
8.6. Transparencia y accesibilidad	
8.7. Modernización y competencia tecnológica	
8.8. Independencia tecnológica	
8.9. Cooperación interadministrativa e interoperabilidad	
9. Procesos de gestión documental	11-19
9.1. Captura	
9.2. Registro	
9.3. Clasificación	
9.4. Descripción documental	
9.5. Acceso y utilización	
9.6. Evaluación y calificación	
9.7. Documentos esenciales	
9.8. Disposición	
9.9. Asignación de metadatos	
9.10. Documentación	
9.11. Formación	
9.12. Suspensión y evaluación de la Política	
10. Anexos.....	21

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TERRASSA

1. INTRODUCCIÓN

- I. Las administraciones públicas tienen que disponer de sistemas de gestión documental con el fin de controlar de forma eficiente y sistemática todo el ciclo de vida de los documentos. Es decir, desde su creación, su incorporación, la determinación de su acceso, su conservación o eliminación.

La Gestión documental, además de la racionalización que supone, es un elemento esencial de transparencia de los gobiernos, puesto que permite conocer su documentación, el régimen de acceso que tienen asignado los documentos y la traza de todas las acciones que se ejecutan sobre ellos de acuerdo con el procedimiento. De este modo la gestión de documentos acontece una garantía de control que la ciudadanía puede ejercer sobre las administraciones públicas y el patrimonio documental.

Los documentos, los datos y la información son un activo corporativo muy valioso, sin el cual no se podrían realizar las funciones y las actividades administrativas eficazmente, ni garantizar el cumplimiento normativo.

Implementar sistemas y procesos de gestión documental nos aportan importantes beneficios para la administración municipal:

- Mejoran el intercambio de información y contribuyen a facilitar el acceso rápido de la información en el momento adecuado.
- Marcan el ciclo de vida de los documentos y su disposición final.
- Facilitan una gestión administrativa más eficaz y favorecen la reutilización de la información.
- Mejoran la prestación de los servicios a la ciudadanía, favoreciendo el acceso a la información y a la documentación.
- Ayudan a la transparencia y a la rendición de cuentas en todos los procedimientos.
- Permiten el mantenimiento de la memoria corporativa.
- Facilitan la colaboración entre la ciudadanía y la administración en la mejora de la calidad de los servicios.
- Contribuyen a la racionalización y simplificación de los procesos administrativos.

- II. El Ayuntamiento de Terrassa, de acuerdo con el que prevé el capítulo tercero del Reglamento del Sistema Archivístico Municipal de Terrassa, aprobado el 26 de febrero de 2004, y el artículo 27 del Ordenanza Municipal para el gobierno y la administración electrónica aprobada el 28 de septiembre del 2006, tiene establecido un sistema único de gestión documental, que alcanza la producción, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los documentos y el acceso a estos.

Las referidas normas municipales determinan que el Servicio de archivo municipal tiene la función de velar por este sistema y de proponer los instrumentos básicos para su óptima gestión, y fue en ejercicio de la referida responsabilidad asignada, que en 2009 elaboró una propuesta de Manual de Gestión Documental y Cuadro de Clasificación de la documentación corporativa, como instrumentos básicos por un Sistema de Gestión Documental, que fueron aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2009. Los referidos instrumentos daban cumplimiento también a las determinaciones contenidas a la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, respecto la obligación de disponer de un sistema único de gestión documental que alcance la producción, la tramitación, el control, la evaluación, la conservación y el acceso a los documentos y garantice el correcto tratamiento; y a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, para atender el impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas.

- III. La entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico de la sector público, sistematizan toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, clarificando e integrando el contenido de las leyes 30/1992, de 26 de noviembre, y 11/2007, de 22 de junio, profundizan en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, hace referencia en su artículo 156 al Esquema Nacional de Interoperabilidad y al Esquema Nacional de Seguridad, y determina que el primero compite al conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que tienen que ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas en la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad; y determina que el segundo tiene que tener por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos, los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

De acuerdo con la referida normativa, en la actualidad, las administraciones públicas están obligadas a tramitar sus expedientes y actos administrativos de manera electrónica y a relacionarse con los ciudadanos y con las otras administraciones de manera digital, asegurando la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, el acceso y la conservación de los documentos administrativos, así como la interoperabilidad y la seguridad de los sistemas y de las soluciones adoptadas por cada una de ellas.

Por otro lado, también hay que tener en cuenta que en estos últimos años ha entrado en vigor la Ley 19/2014, de diciembre, de transparencia y el acceso a la información pública y buen gobierno, y el Ordenanza Municipal de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, que fue aprobada en fecha 23 de febrero de 2017, que requieren de un sistema de gestión documental eficiente para garantizar el acceso a la documentación y a la información, garantizar que la información es segura y que los documentos sean auténticos, íntegros y fiables.

También las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) y su despliegue normativo con guías y reglamentos, han puesto las bases para la definición de la política de gestión documental a las administraciones públicas. En particular, la *Guía de la Política de gestión de documentos electrónicos*, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.

Aun así, los últimos años, el Ayuntamiento de Terrassa ha estado inmerso en el despliegue de la administración electrónica y ha favorecido las mejoras tecnológicas, ha desarrollado la herramienta de gestión documental como solución tecnológica, y un avance importante en la automatización de procedimientos.

- IV. Los nuevos requerimientos normativos y la propia evolución organizativa y desarrollo tecnológico del ayuntamiento, obligan a revisar y adecuar las normas e instrucciones que regulan los sistema de gestión documental municipal. Con cuyo objeto, y siguiendo las instrucciones de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI), el Servicio de Archivo Municipal ha elaborado una propuesta de "Política de gestión documental del Ayuntamiento de Terrassa" que contiene las orientaciones y directrices a tener en cuenta para garantizar el adecuado tratamiento y conservación de los documentos administrativos, en un entorno en que coexisten documentos en soporte de papel con documentos en soporte electrónico, identifica los instrumentos que hacen posible la aplicación de estos principios, establece las responsabilidades para llevarlos en la práctica, y establece los criterios que tienen que guiar los procesos de gestión documental de captura, copias auténticas, registro, clasificación, descripción, acceso, evaluación, sistema de metadatos que se utiliza, conservación, transferencia y eliminación de documentos y expedientes electrónicos que el Ayuntamiento genera como resultado de sus actividades.

2. OBJETO

El objeto de la presente Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Terrassa es determinar los principios que rigen la gestión integral de los documentos municipales desde su creación, que contiene las orientaciones y directrices a tener en cuenta para garantizar el adecuado tratamiento y conservación de los documentos administrativos, en un entorno en que coexisten documentos en soporte papel con documentos en soporte electrónico, identificar los instrumentos que hacen posible la aplicación de estos principios, establecer las responsabilidades para llevarlos en la práctica.

También es objeto del presente documento establecer los criterios que tienen que guiar y ayudar al conjunto de la organización municipal para la correcta gestión de documentos y relacionar todos los elementos de la producción de documentos y de expedientes administrativos; especialmente en los procesos de gestión documental de captura, copias auténticas, registro, clasificación, descripción, acceso, evaluación, conservación, transferencia y eliminación de documentos y expedientes electrónicos que el Ayuntamiento genera como resultado de sus actividades.

La Política que se presenta persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y en su caso, los complementos necesarios (metadatos de contenido, de contexto y de estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la organización, para mantener permanentemente su relación.

A los efectos de esta Política, se entiende por gestión documental las operaciones y técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan en la planificación, el control, el uso y la conservación de estos mismos documentos.

La gestión documental se tiene que concebir como parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de la Administración municipal, y se alinea con las medidas que el gobierno municipal impulsa para la implantación de la administración electrónica.

La presente Política está integrada en el contexto de la administración municipal, junto con las otras políticas implementadas por el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada al marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados estos documentos, siendo de aplicación también a los documentos analógicos que conviven con los electrónicos. Por otro lado también se integrará con la Política de seguridad de la información del Ayuntamiento de Terrassa, establecida por el Ayuntamiento conforme el que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, del 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se manipularán mediante sistemas a los que es aplicable lo previsto en el mencionado Esquema.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplicará a la gestión de los documentos generados, recibos y custodiados por la Administración municipal. A tal efecto se entiende por Administración municipal:

- Órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Terrassa.
- Las personas que ejercen cargos de representación política,
- Las sociedades municipales, entidades públicas empresariales y organismos autónomos.
- Los consorcios donde sea mayoritaria la representación del Ayuntamiento de Terrassa, y las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales.

4. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del documento	Política de gestión documental del Ayuntamiento de Terrassa	
Versión	1.0	
Identificador de la política	PGD_AJT_L01082798	
URI de referencia de la política	https://www.terrassa.cat/documents/12006/210374/Pol%C3%ADtica+de+Gesti%C3%B3%20Documental+de+l%27Ajuntament+de+Terrassa/729e83f9-2a13-4795-8680-80ffdf92c6dd	
Fecha de expedición	08 /02 / 2019	
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Terrassa	
Periodo de validez	La presente política de Gestión de Documentos entrará en vigor el día siguiente de la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior. Todos aquellos aspectos que pudieran ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos como anexos e incorporados a este documento sin necesidad que sea sustituido por una nueva versión.	
Identificador del gestor de la Política	Nombre del gestor	Archivo Municipal Administrativo
	Dirección de contacto	Plaza Didó, 5. 08221-Terrassa
	Identificador del agente	LA0003834 (código DIR3)

5. MARCO LEGAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos, por su carácter plural e interdisciplinar, se sujeta a un conjunto de leyes y normas que regulan los archivos, los procedimientos administrativos y el gobierno electrónico, consecuentemente el marco legal y estándares de gestión documental en el cual se inscribe la Política de gestión documental del Ayuntamiento de Terrassa es el siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y gestión de documentos.
- La Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. *(por el que respeta a sus previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la administración y archivo único electrónico, de acuerdo con el contenido de la disposición final séptima en la redacción dada por el artículo 6 del RDL 11/2018).*
- Ley 16/2015, del 21 de julio, de simplificación de la actividad administrativa de la Administración de la Generalitat y de los gobiernos locales de Cataluña y de impulso de la actividad económica.
- Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el esquema nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- La Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Reglamento de Sistema Archivístico Municipal de Terrassa (2004).
- Ordenanza Municipal para el Gobierno y la Administración Electrónica (2006)
- Ordenanza de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno (2017)
- Esquema de metadatos de la Generalitat de Catalunya. Instrumento técnico.
- Esquema de Metadatos e-SIGeDA V.1.0. Actualización, 26 de febrero de 2015.
- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos publicada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en julio de 2016.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades en relación con la gestión documental objeto de la presente política son los que se indican a continuación:

- a) **La Junta de Gobierno Local.** Corresponde a este órgano de gobierno colegiado:
- Aprobar y promover la Política de gestión documental
 - Promover el establecimiento de la estructura organizativa necesaria, y dotar de la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios, para la implementación de esta política y de los instrumentos que la desarrollen.
- b) **Directores/se de Servicios:** En relación a la política de gestión documental asumirán las responsabilidades siguientes:
- Velar por la aplicación de la política de gestión documental a sus servicios y garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
 - Adoptar las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados con esta entre todo el personal a su cargo.
 - Colaborar en la aprobación de los calendarios de conservación de los procesos y las series documentales derivadas de los procedimientos que gestionan.
- c) **Secretario/a General de la Corporación:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2.1) del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde al titular de la Secretaría General la superior dirección de los archivos y registros de la entidad local, y por lo que respeta a la presente política de gestión documental le corresponde:
- Supervisión y apoyo del cumplimiento legal y jurídico de toda la Política de gestión documental.
 - Promover la revisión periódica, decidir e impulsar las acciones de mejora que considere necesarias.
 - Colaborar en la implantación de la Política de gestión documental a toda la organización municipal.
- d) **Servicio de gestión documental, archivos y registro:** Es el servicio responsable de la gestión de mantenimiento, actualización y publicación electrónica de la presente política, y de forma específica se encarga de:

- Redactar de las políticas y normas de gestión documental. Se el servicios responsable de la *Política de Gestión documental*.
- Diseñar el sistema de gestión documental corporativo.
- Planificar, implantar y administrar el sistema de gestión de documentos a toda la organización.
- Mantener y actualizar los sistemas de gestión y preservación documental.
- Establecer los requerimientos de gestión documental en los sistemas de información del Ayuntamiento.
- Evaluar la documentación municipal.
- Establecer políticas de preservación, seguridad y acceso a la documentación.
- Apoyar a las unidades administrativas en cuestiones relativas a la gestión documental y archivo.
- Asesoramiento y formación de usuarios en materia de gestión de documentos.

e) **Servicio de Tecnología y Sistemas de información.** Es el servicio responsable de las actuaciones siguientes:

- Velar por la aplicación de los requerimientos en gestión documental en el software y aplicativos utilizados al Ayuntamiento.
- Administrar y mantener los sistemas de información aplicando medidas de seguridad y respetando las políticas de gestión documental.
- Llevar a cabo tareas y diseñar soluciones para la preservación documental junto con el servicio de Archivo y gestión documental.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos para apoyar a la continuidad digital.
- Garantizar el almacenamiento adecuado y dimensionado a las necesidades de la documentación.

f) **El personal de la Administración :** Todo el personal de la Administración referido al ámbito de aplicación, y que tenga asignadas trabajos que incidan en la gestión documental, tienen las obligaciones siguientes:

- Aplicar las políticas y los procedimientos establecidos para la gestión documental en sus tareas diarias de creación y gestión de los documentos.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos aplicará aquello establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.
- Clasificar los documentos de acuerdo el Cuadro de Clasificación corporativo y describir los documentos siguiendo los criterios establecidos.

7. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

El Sistema de Gestión Documental (SGD) es el proceso de la organización destinado a garantizar la creación, el mantenimiento, la conservación y el acceso de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades que le son propias, y para el control de su adecuación a los requerimientos legales y a la normativa vigente.

El ámbito de actuación del SGD es toda la documentación administrativa con independencia de su soporte (papel o digital), formado, estado de tramitación y edad, desde el momento en qué es producida o recibida por la organización hasta que es transferida al archivo, donde permanecerá temporalmente o de forma permanente.

Los elementos básicos que conforman el SGD son:

- Una política de gestión documental y sus anexos, aprobada y difundida por toda la organización municipal. Es el instrumento que tiene que marcar las directrices y los criterios que tienen que seguirse en materia de gestión documental y de archivo.

- Un responsable del sistema, que asume su dirección, mantenimiento y actualización. El servicio de Archivo municipal y gestión documental es el responsable del sistema.

Por otro lado, cada una de las personas trabajadoras que gestionan documentación tienen la responsabilidad individual de cumplir las directrices marcadas por el responsable del SGD.

- Los entornos de la documentación administrativa: Son todos los entornos tecnológicos y los sistemas de información donde se gestionan los documentos, por ejemplo: las unidades de red, las aplicaciones informáticas y las bases de datos, por la documentación electrónica. Los archivos de gestión, administrativo e histórico, para la documentación en papel y otros soportes analógicos.
- Las herramientas de gestión de documentos electrónicos, son las que establecen los criterios para tratar, definir, evaluar y organizar la documentación de manera homogénea y uniforme. Las herramientas de gestión son: El Cuadro de clasificación, el modelo de metadatos, el calendario de conservación/eliminación, los requerimientos tecnológicos para las aplicaciones de gestión, el Catálogo de procedimientos, la guía de digitalización segura y otras instrucciones que se aprueben en el futuro para el tratamiento documental.

El Sistema de Gestión Documental



8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se hará de acuerdo con la legislación vigente, y se basa en los principios que a continuación se enumeran:

8.1. Propiedad

Los documentos generados y recibos en el transcurso de la actividad municipal son propiedad del Ayuntamiento de Terrassa, la obligación del cual es gestionarlos de acuerdo con la legislación vigente, con esta Política y con los principios de eficacia, de eficiencia y de transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía.

8.2. 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 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.

8.3. Eficacia y eficiencia

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones administrativas que los han originado. Así pues, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Terrassa) y de seguridad que permita la contextualización, la normalización de la nomenclatura y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos, tanto en soporte electrónico como en soporte de papel, correspondientes a un procedimiento se integrarán a un expediente administrativo, que una vez esté cerrado, no se podrá reabrir ni 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 la modificación.

8.4. Conservación, disponibilidad y sostenibilidad

Todos los documentos y evidencias municipales tendrán que ser evaluados 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 es aprobado por el órgano competente.

El Ayuntamiento conservará y gestionará los documentos estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones. En este sentido, la administración municipal no solicitará ni producirá documentación innecesaria o duplicada otras administraciones.

Los documentos en papel se tendrán que conservar de forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida. Desde su creación en los diferentes órganos municipales, custodia en los archivos de gestión hasta su conservación definitiva, si procede, en los centros del Sistema Municipal de Archivos.

Los documentos electrónicos tendrán que ser conservados en soporte electrónico, de forma que pueda asegurarse la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la disponibilidad, la calidad durante todo el tiempo que haya que conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionan, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Las copias electrónicas de documentos generados o recibos en papel se podrán considerar copias auténticas para conservar, cuando su digitalización se haya hecho en las condiciones previstas de acuerdo con la Guía de digitalización segura del Ayuntamiento de Terrassa.

8.5. Confidencialidad y seguridad

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados de acuerdo con los requerimientos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará en conformidad con la legislación de aplicación como, entre otros, 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 y el Modelo de seguridad establecido al Ayuntamiento de Terrassa.

8.6. Transparencia y accesibilidad

Todos los documentos y los expedientes, no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos a la normativa administrativa general, de transparencia y buen gobierno y al Reglamento de acceso a la documentación municipal.

El personal al servicio de la Administración municipal tendrá acceso a los documentos necesarios para la realización de las tareas que los han sido asignadas. Les está prohibido utilizar las informaciones que contienen para finalidades que no sean la gestión municipal encomendada y las propias de su cargo.

El Ayuntamiento de Terrassa facilitará la consulta de los documentos y expedientes por medios electrónicos, poniendo al alcance herramientas de consulta que no requieran la intermediación de personal municipal. También facilitará la consulta en papel de documentos electrónicos, siempre que los ciudadanos lo soliciten.

La consulta de documentos y expedientes conservados en papel se efectuará a las dependencias de los órganos gestores y en los centros del archivo Municipal, en las condiciones descritas en los procedimientos establecidos al efecto.

8.7. Modernización y competencia tecnológica

Se fomentará la creación de documentos y expedientes íntegramente electrónicos. A tal efecto los documentos recibidos en papel de la ciudadanía tendrán que ser convertidos en copias electrónicas auténticas. Cualquier automatización u optimización de procesos internos del Ayuntamiento tendrá que evitar la creación de documentos en papel.

Cuando la tramitación requiera la comunicación de documentos electrónicos a ciudadanos que hayan escogido el canal de comunicación en papel, se harán las copias auténticas y en el expediente correspondiente quedará exclusivamente el original en soporte electrónico.

Todos los documentos y evidencias creados y recibos en el ejercicio de las competencias municipales, independientemente de su formato, tendrán que ser incorporados a los sistemas informáticos corporativos apropiados (que podrán ser sistemas de control de la documentación en papel, sistemas de gestión de documentos electrónicos, o aplicaciones corporativas de gestión que incorporan los principios de la gestión documental).

8.8. Independencia tecnológica

Para la gestión de los documentos y evidencias electrónicas se fomentará la neutralidad, la independencia tecnológica y la utilización de formatos abiertos que faciliten la gestión y conservación, a pesar del cambio o sustitución de las plataformas tecnológicas.

8.9. Cooperación interadministrativa e interoperabilidad

Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental. La gestión documental se basará en los estándares y las normas internacionales más ampliamente aceptadas. Los documentos y los expedientes electrónicos, así como las aplicaciones que los gestionan, tendrán que cumplir con los estándares de interoperabilidad, de forma que puedan ser compartidos e intercambiados con otras organizaciones y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procedimientos de gestión y tramitación administrativa que generan documentos y expedientes electrónicos de la entidad, tienen que aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

Este programa de tratamiento (gestor documental), se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos con el cual se garantizará su *autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad*; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.



9.1. Captura

Se define «captura¹» como el proceso de incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. El proceso de captura se completa con otros procesos y operaciones como el registro, la clasificación y la inclusión en un expediente electrónico.

Los documentos capturados, que pueden ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes otras entidades, tienen que identificarse según la nomenclatura establecida y contener los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios que se establezcan en el procedimiento de captura. El modelo de metadatos del Ayuntamiento de Terrassa se recogerá como anexo de esta política con las posible posteriores actualizaciones que se puedan producir.

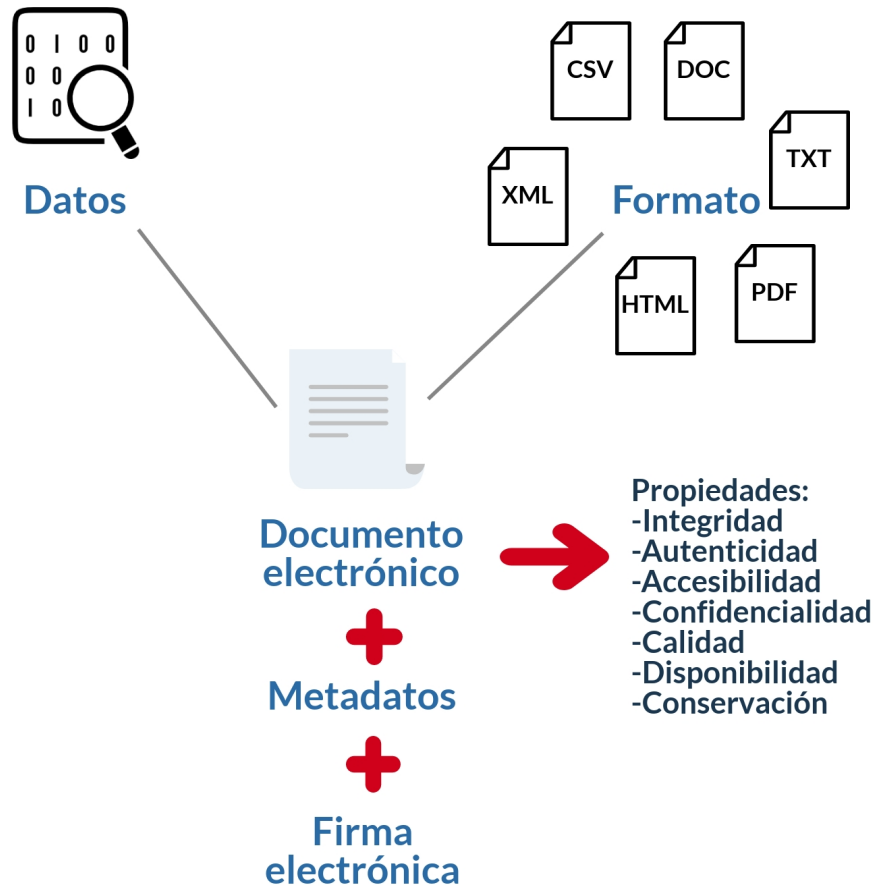
Los documentos electrónicos tendrán que ser firmados conforme a la Política de Firma electrónica aplicada por el Ayuntamiento, y se tendrá que utilizar el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura. Los supuestos de uso obligatorio de la firma son los previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Definición del documento electrónico por la Ley 39/2015 (Arte. 26.2) : *Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos tienen que:*

- a) *Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) *Disponer de los datos de identificación que permitan la individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
- c) *Incorporar una referencia temporal del momento en que se han emitido.*
- d) *Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
- e) *Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con el que prevé la normativa aplicable.*

Se consideran válidos los documentos electrónicos que cumplan estos requisitos y sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

El documento electrónico



9.2. Registro

Se entiende como registro, el proceso de control paralelo a la captura y establecido por requisito legal, por el cual se genera un asentamiento registral de los documentos generados o recibidos por los servicios de la Administración municipal y que se incorporan al sistema de gestión documental, siguiendo el procedimiento administrativo establecido por la legislación.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro se realizará conforme a lo establecido en la legislación y en la normativa que regula el funcionamiento del Registro General del Ayuntamiento de Terrassa.

En el caso de recibir información en soporte papel a la oficina de registro, se seguirá el procedimiento de digitalización segura de la documentación, aprobada por el Ayuntamiento en su Guía de digitalización y siguiendo las NTI (ver anexo).

La metainformación del asentamiento registral tendrá que ser introducida en el programa de tratamiento, el que establece la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asentamientos registrales, y toda aquella información complementaria que establezca el Ayuntamiento para la correcta gestión del Registro de entrada y salida de documentos.

9.3. Clasificación

Definiremos «clasificar» como el acto de distribuir un conjunto de elementos en un cierto número de categorías según un criterio determinado. En el contexto de esta política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de la actividad administrativa, en categorías o series documentales. Cuando se trabaja en el entorno de un SGD, la clasificación se materializa en el Cuadro de Clasificación (QdC).

La clasificación funcional de los documentos y/o expedientes atenderá al QdC aprobado por el Ayuntamiento de Terrassa y recogido como anexo a esta política.

El QdC corporativo del Ayuntamiento de Terrassa es la herramienta de gestión que identifica de acuerdo con una estructura jerárquica y lógica las funciones y actividades que acaban generando documentos o datos. Definimos el Cuadro de Clasificación Corporativo como el instrumento que permite describir todas las funciones, actividades y cada una de las series documentales asociadas que ha producido y produce el Ayuntamiento de Terrassa, y que permite establecer un control y una gestión unitaria de toda la documentación municipal con independencia del soporte o formato, mediante una codificación simple y única.

Conjuntamente con la clasificación, según las funciones establecida por el Cuadro de Clasificación Corporativo, se identificarán los expedientes por el procedimiento que se ha llevado a cabo con el Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento. Estas herramientas complementan la clasificación de los documentos según el procedimiento que los ha originado.

El conocimiento del valor de la documentación y cómo se utiliza en los procedimientos es básico para una gestión correcta de los datos y los documentos de la organización. En todos los procedimientos se tendrán que identificar los documentos y trabajar su normalización.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad, atenderán los siguientes *criterios de formación y patrones* respetando el establecido a la NTI de Expediente Electrónico se²:

- Un expediente es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento de la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Se formará mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que tenga que integrarlos.

El expediente electrónico está formado por:

Documentos electrónicos + índice + Firmas + metadatos

- El índice electrónico es un índice numerado y autenticado de todos los documentos que forman parte del expediente. Este índice garantiza la integridad y la exactitud del expediente.
- Los metadatos del expediente aportan información sobre el contenido, estructura y contexto de creación del expediente. Su utilización contribuye a facilitar la gestión pero también, a garantizar el valor probatorio de los expedientes.

- Los metadatos mínimos del expediente serán los siguientes:
 - Número del expediente y año.
 - Título del expediente.
 - Órgano/unidad responsable del expediente.
 - Fecha de inicio (fecha de apertura del expediente).
 - Fecha de cierre.
 - Clasificación. Identificación de la serie del cuadro de clasificación y del procedimiento según el catálogo de procedimientos.
 - Estado (abierto, cerrado).

- Los expedientes tienen las siguientes fases: apertura del expediente, tramitación y cierre del expediente.

- Los expedientes electrónicos se tienen que crear en el momento de iniciar la tramitación.

- El cierre del expediente se hará al final de la tramitación, será un trámite obligatorio y se considerará cerrado definitivamente con la incorporación de la firma al índice electrónico.

- El expediente se cerrará cuando cumpla unos requisitos marcados a su tramitación. Estas condiciones se definirán en el proceso de análisis y diagramación del procedimiento.

- Una vez cerrado, con la creación de su índice electrónico, el expediente no podrá ser reabierto ni añadirse ningún documento posteriormente. En el caso de que esto sea necesario, se generará un nuevo expediente vinculado al anterior.

- Se establecerán mecanismos de relación entre los expedientes.

- Una vez cerrado el expediente, se procede a su archivado y transferencia al archivo definitivo. Los documentos se eliminarán del repositorio de origen manteniendo su consulta desde el aplicativo de negocio que lo ha generado.

- La posibilidad de prórroga a la tarea de cierre se fijará según algún criterio del tipo de expediente. Cuando haya pasado el tiempo de cumplimiento del criterio para cerrar el expediente, el sistema avisará de su cierre dando la posibilidad al usuario de hacer una prórroga.

- La activación de la tarea de cierre mostrará en una pantalla al usuario los documentos que forman parte obligatoriamente del expediente según se ha definido en el patrón de cada procedimiento y se permitirá la posibilidad de añadir aquellos documentos que no estaban marcados al procedimiento pero que se han añadido al expediente en algún momento de su tramitación.

- Es importante, si el documento tiene diferentes estados (borrador, validado, firmado), definir cuál es el estado que decide que aquel documento es el definitivo y que tiene que formar parte. Por ejemplo, el firmado en el caso de requerir de firma electrónica. El estado de los documentos está recogido en el metadato “corroboración del modelo de metadatos del Ayuntamiento.

- El responsable del cierre del expediente será el responsable de la validación del índice electrónico.

- Los documentos auxiliares, de apoyo, como borradores o versiones anteriores de los documentos no formarán parte del expediente tal como se indica en la definición de expediente electrónico de la ley 39/2015. Estos documentos permanecerán al tramitador de gestión de expedientes y se definirá la política de borrado en el plazo que se considere, teniendo siempre presente que los expedientes tienen que ser accesibles en cumplimiento de la normativa de transparencia por lo cual se tiene que considerar desde el inicio qué documentos se crean, como se generan y qué disposición se hace. Para la eliminación de estos documentos se utilizarán los criterios de eliminación establecidos a las políticas de gestión de documentos del Ayuntamiento.

- Atendiendo a la definición ENI, un índice electrónico es la “relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuando, según proceda y la finalidad del cual es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea necesario.”
- El índice electrónico se formará en XML siguiendo los patrones indicados por los diferentes procedimientos que definirán qué documentos integrarán un determinado tipo de expediente. En el análisis de los procesos y en el catálogo de procedimientos de la organización se definieron estos patrones.
 - Los índices de los expedientes contendrán la siguiente información:
 - Identificadores de los documentos electrónicos que forman parte del expediente.
 - Huellas digitales (hash) de los documentos.
 - Función resumen (el algoritmo utilizado por la creación del hash).
 - La fecha de incorporación del documento al expediente.
 - La orden del documento dentro del expediente.
 - Cualquiera otro elemento que indique el patrón correspondiente.
 - Datos generales del expediente como puede ser la fecha de apertura y cierre del expediente.
 - Metadatos del expediente.
- El índice electrónico se firmará para garantizar la integridad y la autenticidad del contenido del expediente. Se utilizará la firma XADES-T o la que en el momento de firmar el índice esté establecida a la política de firma de la organización.

Además de los expedientes reglados y regulados por la legislación, también se gestionarán siguiendo los criterios establecidos en esta Política, las agrupaciones documentales creadas al margen de un procedimiento reglado, pero que son el resultado de una secuencia coherente de acciones que tienen un resultado administrativo y que forman parte de una agrupación documental.

9.4. Descripción documental

Se entiende como descripción documental el proceso de identificar, organizar y registrar el contenido de los documentos y su contexto, así como identificar y reconocer los sistemas y procedimientos que los generaron o gestionar en el marco de la actividad administrativa.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y de su contexto, por lo que se aplicará el modelo corporativo de metadatos.

Los metadatos describirán el contexto, contenido y estructura de los documentos durante todo su ciclo de vida, y se convertirán en el elemento clave para la preservación de la documentación y para asegurar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y integridad de los mismos.

El Ayuntamiento de Terrassa garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos.

Se utilizarán las herramientas de normalización de la descripción de los documentos como por ejemplo, el Catálogo de títulos de documentos para mejorar la calidad de los datos y un uso, busca y reutilización de los documentos mediante su descripción y metadatos.

La adjudicación de los metadatos en el momento de la captura será obligatoria y los documentos tendrán los siguientes datos mínimos:

Identificador, título del documento, fecha de creación, órgano, fecha de captura, origen, estado de elaboración, formato, tipología documental, código de clasificación archivística, tipo de firma o certificado.

Del mismo modo se completarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:

Identificador, título, órgano, fecha de apertura del expediente, fecha de cierre del expediente, código de clasificación archivística, estado.

9.5. Acceso y utilización

Se entiende como acceso a la información pública, el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

En relación con el acceso, los documentos y expedientes electrónicos, son de aplicación las medidas de protección de la información, previstas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

Todos los sistemas de información incluirán controles de seguridad y acceso para una correcta gestión y producción de los documentos y la información. Según las necesidades tanto funcionales como técnicas se gestionará la autorización, identificación y autenticación de los usuarios en su acceso al software y los datos. El gestor documental tiene un modelo de seguridad estándar que se complementa con los sistemas de información que producen los documentos.

Durante la tramitación de expedientes, los sistemas de información y las aplicaciones controlarán los diferentes perfiles de usuarios según las tareas definidas dentro del procedimiento. habrá diferentes perfiles de usuarios que tendrán diferentes accesos y permisos dentro de la tramitación. Estos perfiles son:

- Responsable del expediente,
- Tramitador/a contribuidor/a
- Consultor/a
- Firmador/a

La visualización de los documentos se gestionará según las necesidades de las tramitaciones.

El acceso de la ciudadanía a la documentación está regulado por diferentes normas: Ley de procedimiento administrativo común, la normativa de protección de datos, la Ley de transparencia, la Ley de Archivos y gestión documental, y aquello que contemple el Ordenanza Municipal. El procedimiento de acceso a la documentación será el establecido por el Ayuntamiento.

Los documentos del Ayuntamiento se pondrán al alcance de los ciudadanos en formatos abiertos y legibles, junto con sus metadatos, en un formato que garantice su accesibilidad, interoperabilidad y reutilización siempre que sea posible.

Los datos y los documentos son la materia principal para una estrategia de apertura de datos y cumplimiento de la legislación de reutilización de datos. Es por eso que por la gestión de los datos abiertos

de la organización se tendrá que identificar y producir documentos que permitan su exposición pública por los canales electrónicos disponibles de una forma automática, siempre que sea posible, teniendo en cuenta la protección de los datos de carácter personal, y su reutilización desde la creación y la definición de los procesos.

Siempre que sea posible se seleccionarán formatos abiertos estándar, no propietarios y de uso común para facilitar el acceso y su reutilización y se priorizará la publicación de los datos y documentos no editados.

9.6. Evaluación y calificación

Se entiende por calificación y evaluación el proceso de otorgar el valor de los documentos para determinar su periodo de conservación o eliminación, la transferencia y el régimen de acceso, así como los procesos de seguridad que se establecerán siguiendo el dictaminado para el Esquema Nacional de Seguridad.

9.7. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda conseguir sus objetivos, cumplir con las obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización del sistema (ENS, Anexo Y), y “el Análisis de riesgos”, y la “Calificación de la información” aportarán ciertos criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según aquello dispuesto en el procedimiento de copiado electrónico.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según aquello establecido en la política de gestión documental y la política preservación del Ayuntamiento de Terrassa.

9.8. Disposición

La disposición documental es el resultado de la evaluación documental, cuando ya se han definido los valores de los documentos, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado del establecimiento de plazos de conservación/eliminación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

El Calendario de conservación es la herramienta que materializa esta disposición final de la documentación municipal, ligada al Cuadro de Clasificación Municipal, aplicando el que establecen las Tablas de evaluación documental de la Comisión Nacional de Evaluación Documental de la Generalitat de Catalunya

La disposición final es el resultado del proceso de evaluación documental y tendrá algún de estos resultados:

- 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 aquello dispuesto en la estrategia de conservación implantada al Ayuntamiento de Terrassa en su política de preservación.

La conservación de los documentos implica que el Ayuntamiento tiene que mantener un archivo electrónico de los documentos electrónicos, en los términos que establezca la normativa reguladora aplicable, y un Plan de preservación.

Atendiendo a aquello que dispone el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad cuenta con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá el previsto sobre 'Copias de seguridad (backup)'; junto con las medidas de protección de la información, y tendrá que cumplir todas las medidas establecidas por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Dentro del Plan de preservación y las estrategias de conservación del Ayuntamiento, se debe asegurar, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

- **Transferencia**

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios, servidores, archivos electrónicos o analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades respecto a su custodia, se realizará siguiendo lo establecido por el Servicio de Archivo y Gestión Documental y garantizando los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados.

Todos aquellos expedientes y documentos que se encuentren en diferentes entornos electrónicos tendrán que poder transferirse al Archivo electrónico en cuanto se marque el periodo de transferencia establecido y la aplicación del calendario de conservación. Por lo tanto, todo sistema tendrá que contar con los requerimientos y características establecidas para poder transferir los documentos y expedientes cumpliendo lo que recoge esta política.

- **Destrucción o eliminación**

Siguiendo las Tablas de Evaluación Documental de la CNAATD y la legislación establecida por esta, el Servicio de archivo y gestión documental llevará a cabo el proceso de eliminación de los documentos.

La eliminación requerirá siempre de la autorización administrativa por parte del Servicio de Archivo y Gestión Documental y su comunicación posterior a la CNAATD, en el supuesto de que así lo marque el procedimiento establecido por la legislación catalana en materia de Archivos y Documentos.

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción' del ENS.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Que esté calificado como de "valor histórico" o de investigación" de acuerdo con aquello previsto en la legislación vigente al respeto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual se pueda sustituir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- **No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.**

9.9. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios, y en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.3, 1.5.4 y el Anexo sobre el Modelo de metadatos del Ayuntamiento de Terrassa.

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

9.10. Documentación

Los procesos de gestión documental tienen que estar documentados y se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

9.11. Formación

La entidad cuenta con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos con su tratamiento y conservación en repositorios o archivos.

9.12. Supervisión y evaluación

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de supervisión con una periodicidad anual.

Las supervisiones periódicas se documentarán y se tendrán en cuenta para su realización la ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión, y la ISO 30300, que establece una metodología específica para el proceso de evaluación de un SGD.

10. ANEXOS

Forman parte de la presente Política de gestión documental y mantienen su vigencia, la documentación anexa que seguidamente se indica:

- A. Guía de digitalización segura
- B. Modelo de metadatos
- C. Directrices en Gestión Documental para las aplicaciones de gestión del Ayuntamiento de Terrassa
- D. Cuadro de clasificación (<http://arxiunicipal.terrassa.cat/qclassificacio.php>)

Terrassa, enero 2019.

ANEXO A- Guía de digitalización segura (aprobada en 2013)

1. Objeto
2. Definición
3. Modelo de proyecto de digitalización
 - 3.1. Fase de diseño: Valoración de la viabilidad del proyecto
 - 3.2. Fase de preparación del proyecto: preparación de la documentación
 - 3.3. Descripción de la documentación
 - 3.4. Agrupación de la documentación
 - 3.5. Tratamiento físico de la documentación
 - 3.6. Requisitos técnicos
4. Fase de captura
 - 4.1. Ajustamiento de los parámetros de captura
 - 4.2. Metadatos
 - 4.3. Codificación de los ficheros digitales
 - 4.4. Estructura de carpetas
 - 4.5. Validación de la captura
 - 4.6. Control de la calidad
 - 4.7. Autenticación de los documentos y compulsa electrónica
5. Digitalización de documentos con compulsa electrónica desde el Registro General

Presentación

La mayoría de servicios y departamentos municipales han incorporado la digitalización de documentos y el uso de imágenes digitales en su gestión administrativa diaria por diferentes motivos.

En primer lugar por razones de mejora de la gestión administrativa, para agilizar la consulta y la gestión de los documentos, para completar los expedientes electrónicos, para favorecer la transmisión y la comunicación, o para sustituir los soportes físicos, entre otros.

El proceso de digitalización comporta un cambio de los soportes físicos y de los formatos documentales, y también significa la utilización de la tecnología y la adopción de unos criterios técnicos que hay que estandarizar y aprobar.

1. Objeto

Esta Guía tiene por objeto establecer las pautas de trabajo y los criterios a seguir para garantizar los mejores resultados, uniformizar los protocolos de actuación y el uso de la tecnología adecuada en cualquier proyecto de digitalización que se lleve a cabo en el Ayuntamiento de Terrassa, con el fin de asegurar la fiabilidad, la integridad, la usabilidad y la conservación de los documentos digitales, así como definir el proceso de digitalización y compulsa electrónica de los documentos desde el Registro General.

2. Definición

El anexo del RD 4/2010 que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad define la digitalización como “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otros soportes no electrónicos en uno o varios ficheros electrónicos que contienen una imagen codificada, fiel y íntegra del documento”

La digitalización de un documento estará formado por:

1. La imagen electrónica que representa la forma y el contenido del documento en el soporte original.
2. Los metadatos mínimos obligatorios definidas en el modelo de metadatos del Ayuntamiento de Terrassa y siguiendo la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico.
3. Si se tercia, la firma electrónica, que avala la integridad del resultado de la aplicación del proceso de digitalización y los metadatos de la firma electrónica.

3. Modelo de proyecto de digitalización:

FASE DE DISEÑO DEL PROYECTO	FASE DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO	FASE DE CAPTURA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración de la viabilidad del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción documental ▪ Preparación física de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Agrupación de la documentación - Ordenación - Tratamiento físico ▪ Requisitos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parámetros de captura ▪ Metadatos ▪ Codificación de los ficheros ▪ Estructura de carpetas ▪ Firma electrónica ▪ Control de la calidad y validación de la captura

3.1. Fase de diseño: Valoración de la viabilidad del proyecto

Para asegurar la eficacia y eficiencia de un proyecto de digitalización viable hay que plantearse previamente una serie de aspectos:

- **Contenido.** Hay que valorar si el contenido y/o el valor de aquello que se pretende digitalizar es bastante relevante para justificar la inversión. Es importante plantearse si la información que contiene la documentación aporta nuevas posibilidades de difusión y acceso.
- **Demanda.** El alto nivel de peticiones y consultas de una documentación concreta indica que tiene un valor informativo evidente para los usuarios. Fundamentalmente, el que se pretende optimizar es la posibilidad de servir esta información de manera simultánea a los varios usuarios internos, sea a través de la intranet o de las diversas aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, y, si interesa, también a los usuarios externos de forma remota a través de internet.
- **Acceso.** La digitalización permitirá el acceso a material no fácilmente accesible por motivos diversos, como la dispersión de originales en diferentes departamentos y depósitos. Básicamente, hay que valorar la mejora que supone en cuanto a la rapidez de la recuperación y, por lo tanto, del acceso a la información.
- **Estado físico de la documentación.** El deterioro del soporte y la previsible destrucción del objeto justifica su digitalización. A pesar de esto, las condiciones en que se encuentre el material determinarán su grado de manipulación y, por lo tanto, la conveniencia o no de ser digitalizado. Si las condiciones son muy malas se tendrá que valorar la posibilidad de la restauración previa a la

digitalización, o incluso la utilización de documentos intermedios, como duplicados o microfilmes, en lugar de los originales.

- *Derechos de autor y protección de datos personales.* A pesar de que los proyectos de digitalización que se contemplan están encaminados a la mejora de la gestión administrativa por parte de los usuarios internos del Ayuntamiento de Terrassa, a largo plazo los derechos de autor y la protección de datos de carácter personal son dos aspectos a tener en cuenta a la hora de valorar la digitalización de un fondo determinado porque limitarán el uso, el acceso y la difusión de la documentación digitalizada a los usuarios externos.

3.2.. Fase de preparación del proyecto: preparación de la documentación

Para optimizar la fase de captura, evitar incidencias de todo tipo y, en definitiva, asegurar los mejores resultados del proyecto, es muy importante preparar adecuadamente la documentación que se ha decidido digitalizar. Esto comporta tener la documentación debidamente identificada, descrita, agrupada, y/u ordenada y tratada.

Por otro lado, cuando la digitalización se lleve a cabo fuera del centro hay que seguir el protocolo habitual de salida de documentación del archivo, sea a través de un contrato o de una resolución. También sería conveniente prever la contratación de un seguro a todo riesgo que cubra cualquier tipo de daño, destrucción o pérdida, acontecido en el periodo entre el día de salida y el día de regreso de la documentación.

3.3. Descripción de la documentación

Toda la documentación que tenga que ser digitalizada siempre habrá sido previamente identificada y descrita, puesto que sólo así se asegura la referencia, el control y el conocimiento de la documentación original que se digitaliza.

El instrumento de descripción se entregará, junto con la documentación original, a la empresa responsable de la digitalización en el supuesto de que se haya externalizado la tarea, pero este inventario o sumario sólo tiene que permitir identificar y controlar las unidades documentales, nunca proporcionar más información de la requerida.

Por otro lado, junto con los instrumentos de descripción, en esta fase también se aportará el Modelo de Metadatos del Ayuntamiento de Terrassa, el cual especifica qué metadatos interesan para asegurar una adecuada gestión, uso, preservación y recuperación de los documentos digitalizados. Para cada serie o agrupación documental que se tenga que digitalizar se especificará qué metadatos se tendrán que aplicar, como habrá que agasajarlas y qué ya quedarán definidas por defecto. Encontraremos los metadatos desglosados en el modelo que trataremos en más profundidad en la fase de captura de la documentación de la presente guía.

3.4. Agrupación de la documentación

La documentación se entregará debidamente organizada, tanto de manera física como conceptual. El objetivo es agilizar al máximo el proceso de captura de cara a una posible automatización de la tarea; por lo tanto, según el soporte de la documentación, la agrupación según la cual entregaremos la documentación será física (medidas) o lógica (clasificación y ordenación archivística). En cualquier caso, en este punto también será fundamental tener el material correctamente identificado y descrito, puesto que sólo así podremos insertar físicamente el número de unidad documental en el mismo documento o bien en las camisetas que separen la documentación. Una vez identificado de manera unívoca, se tendrá que decidir, en función de la complejidad de la documentación, si se numeran las páginas o imágenes que se tengan que digitalizar. Así mismo, habrá que diferenciar con una carpeta diferenciada o con algún tipo de anotación aquellos documentos que no se quieran digitalizar.

Por otro lado, también habrá que valorar si la documentación original a digitalizar está encuadrada o no, puesto que los requisitos técnicos y los gastos para llevar a cabo el proyecto pueden variar ostensiblemente.

3.5. Tratamiento físico de la documentación

Antes de empezar la captura tendremos que revisar el estado de la documentación y evaluar la necesidad de aplicar los correspondientes tratamientos físicos:

- a) Examinar la integridad de los documentos
- b) Aplicar los correspondientes tratamientos físicos, como la restauración, la limpieza tanto interna (daños o afecciones del mismo documento) cómo externa (elementos ajenos, como clips y grapas), y la eliminación de duplicados, notas o documentación sobrerá que no haya que digitalizar para optimizar el proceso y la calidad de la captura y evitar malograr tanto los documentos como la maquinaria.
- c) Numerar los expedientes o dossiers, que se tienen que digitalizar para identificarlos y tenerlos controlados.

3.6. Requisitos técnicos

Hay que asegurar que se cumplirán los requisitos técnicos mínimos que exigen los departamentos tecnológicos y el proyecto concreto, así como la normativa vigente y aprobada y las necesidades tecnológicas de los usuarios finales.

En proyectos en que se escanea material de grandes dimensiones, como por ejemplo mapas y planos, la precisión geométrica es también un factor importante, como sucede en los parcelarios. Dependiendo de la tipología de documentos se tendría que valorar la posibilidad de trabajar con escaners y computadoras que posibiliten el trabajo con OCR.

4. Fase de captura

La fase de captura es propiamente aquella en que el documento analógico es convertido en documento digital. La selección y los tratamientos previos de la documentación han permitido conocer las características de la documentación a digitalizar y, por lo tanto, ajustar los parámetros que se utilizarán en el momento de la captura.

4.1. Ajustamiento de los parámetros de captura

Antes de iniciar esta fase se tienen que definir los parámetros que se utilizarán para la captura digital de la imagen. Esta decisión es y será clave para el futuro de las digitalizaciones. Es una decisión irreversible que limitará, entre otros cosas, el abanico de posibilidades que tendrán los documentos digitales.

De manera genérica, se aconseja el uso de los siguientes parámetros para cada tipo de soporte documental. Estos valores son indicativos, y se pueden ajustar a las necesidades concretas o particulares de la documentación.

Los parámetros están estructurados en dos bloques:

- formatos de preservación, pensados para asegurar la conservación, y
- formatos de consulta, pensados para hacer difusión o bien para agilizar el acceso en línea. En este caso, nos centraremos en los formatos de consulta, puesto que nuestro objetivo es vincular los ficheros digitales a un gestor de documentos electrónicos que requiere ficheros de poco peso y manejables. Los diferentes formatos varían en términos de resolución, profundidad, capacidades de color, compresión y espacio para metadatos.

a) Formatos de preservación (TIFF)

FORMATS DE PRESERVACIÓ				
TIPUS DE DOCUMENTS	FORMAT	RESOLUCIÓ	PROFUNDITAT DE BITS	COMPRESSIÓ
Biblioteca	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Hemeroteca	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Documentació textual	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Documents icònics	TIFF	500 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió

b) Formatos de consulta y difusión (JPEG, PDF)

FORMATS DE CONSULTA I DIFUSIÓ				
TIPUS DE DOCUMENTS	FORMAT	RESOLUCIÓ	PROFUNDITAT DE BITS	COMPRESSIÓ
Biblioteca	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Hemeroteca	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Documentació textual	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Documents icònics	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF			

Por su parte, la Norma *Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos* (Resolución de 19 julio 2011)³ obliga a aplicar unos mínimos parámetros de captura.

- Las imágenes electrónicas aplicarán formatos establecidos en el Catálogo de estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
- El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto por las imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escalera de grises.
- La imagen mantendrá la fidelidad y la integridad del documento de origen.

Para todo esto, se recomiendan los siguiente parámetros que se adaptarán al tipo de proyecto y necesidades:

- Resolución: 300 pp
- Digitalización en color cuando los documentos sean en color, y si no en blanco y negro o escala de grises.
- Profundidad de bits: Gris 8 bits, color 24 bits
- Fidelidad: Respetar la geometría del documento original en volumen y proporciones, sin agregar caracteres o gráficos.
- Compresión: Sin compresión
- Formato: PDF
- Producción de un único documento electrónico envolviendo un conjunto de imágenes correspondientes a diferentes páginas de un documento en soporte papel.
- Reproducción solo de páginas con información(doble cara).

4.2. Metadatos

Para considerar que una imagen es de alta calidad y por lo tanto es el objeto que hay que preservar a través del tiempo tiene que traer unos metadatos asociados.

Los metadatos hacen posible muchas funciones: identificación, gestión, acceso, uso y preservación del recurso digital. Fundamentalmente, nos permiten una recuperación más rápida y eficaz de la información. Aparte de una busca rápida, los metadatos también son imprescindibles en otros muchos estadios del proceso de digitalización y de sus flujos de trabajo: codificación y descripción del fichero, captura, procesamiento, controles de calidad, almacenamiento y preservación a largo plazo.

Los metadatos son datos que nos permiten asegurar el control de la gestión, uso, preservación y recuperación de los documentos digitalizados. Hay diferentes tipos de metadatos:

- a) Descriptivas
- b) Estructurales y técnicas
- c) Preservación

Aplicaremos el Modelo de Metadatos del Ayuntamiento de Terrassa. Dependiendo de si se trata de una unidad documental compuesta (un expediente, una agrupación de documentos) o de una de simple (un documento) aplicaremos unos metadatos u otros. Cuanto más se usen los metadatos, más canales de recuperación de la información tendremos.

Para facilitar el proceso de captura, por cada agrupación a digitalizar se concretará cuáles son los metadatos que aplicaremos y qué de estas ya quedarán definidas por defecto, de forma que mientras se escanee aquella serie documental no se tengan que de introducir nuevamente.

A continuación se detallan algunos de los elementos de metadatos que se contemplan en el Modelo de metadatos del Ayuntamiento para describir tanto unidades simples cómo compuestas:

Elemento/ Metadato	Definición	Valores
--------------------	------------	---------

Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Identificación breve de la unidad documental. Si no aparece, le atribuiremos uno. El título tiene que ser significativo y breve.	Texto
Descripción	Breve resumen del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de los expedientes y documentos. En este campo también iremos incorporando, seguidas del título correspondiente, todos los metadatos específicos para facilitar el ingreso y la recuperación. Se trata de un campo optativo.	Libre
Descriptorios	Vocabulario controlado de los diferentes descriptorios existentes. Este metadato es optativo y sólo se utilizará cuando haya definido lenguajes controlados.	Vocabulario controlado. Ejemplo: Gas natural; productos energéticos;...
Número del documento	Identificador o nominal del documento. No se prevé un esquema predefinido. Se utilizarán los contadores automáticos de los sistemas informáticos.	Libre
Nivel de descripción	Identificar el nivel de la unidad de descripción. Se utiliza como disparador de perfil para hacer obligatorias o entregas los metadatos. Diferenciamos los metadatos de tres niveles: - OS: Unidad simple. Un documento que no forma parte de un expediente - UC: Unidad compuesta. Un conjunto de documentos, es decir, un expediente. - USC: Unidad simple que forma parte de una compuesta. Un documento que forma parte de un expediente	UC, USC, OS
Fecha de creación	Fecha de creación del documento.	dd/mm/AAAA hh:mm
Número expediente	Número que identifica inequívocamente el expediente. Tiene que ir siempre acompañado del año del expediente en cuestión, puesto que de no ser así el número de los expedientes no podría ser unívoco.	Número unívoco/Año
Fecha de inicio	Fecha de apertura del expediente o fecha de inicio en el caso de dossiers y bases de datos.	dd/mm/AAAA hh:mm
Fecha final	Fecha de cierre del expediente o fecha final en el caso de dossiers y bases de datos.	dd/mm/AAAA hh:mm

Fecha de entrada al sistema	Fecha de captura por parte del sistema de la unidad documental	dd/mm/AAAA hh:mm
Fecha de modificación	Fecha de modificación de la unidad documental compuesta (expediente, dossier y base de datos). Se considera que una unidad documental compuesta (expediente, dossier y base de datos) se modifica automáticamente cuando se añade un documento con la fecha del momento.	dd/mm/AAAA hh:mm
Grupo de series	Nivel del Cuadro de clasificación	Lista de valores
Subgrupo de serie	Nivel del Cuadro de clasificación	Lista de valores
Serie	Nivel del Cuadro de clasificación	Lista de valores
Subserie	Nivel del Cuadro de clasificación	Lista de valores
Tipología documental	Identificación de la tipología documental. Forma que toma el documento según su estructura y su función.	Lista de valores
Lengua y escritura	Lengua del documento	Lista de valores
Nombre productor	Indicar el nombre del organismo responsable de la producción del expediente	Ayuntamiento de Terrassa
Unidad productora	Indicar el nombre de la unidad o órgano del organismo	Lista de valores
Nombre/título del agente	El nombre del agente y el cargo que ostenta dentro de la unidad o órgano del organismo al que pertenece.	Nombre y apellidos/ Puesto de trabajo
Código de referencia	Código que identifica inequívocamente la unidad.	Acrónimo de Cataluña. Acrónimo del archivo. Número de fondo. Código de la serie_ Número del expediente o documento.
Originalidad	Indica los diferentes estados de transmisión del documento.	Lista de valores: borrador, original, copia, copia auténtica

Soporte	Tipo de soporte en que se encuentra fijado el documento	Lista de valores: Digital, Papel,....
Formato de datos	En los documentos electrónicos, se indica las herramientas y recursos informáticos que se han usado para crear los documentos y que determinan la disposición lógica de los datos.	Catálogo de formatos electrónicos. Ejemplo: DOC, TIFF, PDF, etc.
Dimensiones	Volumen de la documentación en metros y/o en unidades físicas o lógicas. En el caso de los documentos en soporte electrónico indica el número de bits del fichero.	Libre
Corroboración	Indica si el documento se ha firmado o qué medio se ha empleado para garantizar la autenticidad o validez de los documentos.	Lista de valores: Firmado, validado, no firmado, sellado

En el caso de que el documentos tenga firma electrónica se añadirán los metadatos de firma como la fecha de la firma, el tipo o la entidad certificadora.

4.3. Codificación de los ficheros digitales

Se trata de otorgar un código que tiene que identificar unívocamente los documentos y ficheros digitales. La estructura del código numérico tiene que ser homogénea a todos los ficheros, diferenciando entre los que serán documentos o imágenes individualizados y las páginas o imágenes agrupar en un solo fichero pdf.

En el caso de documentos individualizados, la estructura del código sería la siguiente:

00001_1974_0001

- **Código de la unidad:** máximo de 10 dígitos, incluyendo un guión bajo. Sería el número identificativo de la unidad documental compuesta o unidad de instalación. *Ejemplo:* 00001_1974.
- **Código equivalente al número de orden de una unidad documental simple dentro de la unidad de instalación o de la unidad compuesta:** En un máximo de 4 dígitos. *Ejemplo:* 0001. Si se trata de la digitalización de un *Libro de Actas del Pleno* correspondería a cada una de las actas; si se trata de un expediente, a cada una de las unidades documentales simples que integran el expediente.

En el caso de ficheros pdf multi-página, la estructura del código sería la siguiente:

- **Código de la unidad:** máximo de número de dígitos a concretar. Sería el número identificativo correspondiente al que nos proporcione el instrumento de descripción.

Esta pauta de codificación se tiene que mantener tanto si, el propio organismo se encarga de la digitalización de la documentación, como si esta se externaliza a una empresa digitalizadora, a la que también se facilitará el instrumento de descripción y el modelo de metadatos, de forma que puedan identificar correctamente los ficheros digitales a medida que se vayan generando.

4.4. Estructura de carpetas

Para dar estructura a los ficheros digitales se tienen que trasladar los principios fundamentales de la organización física de los documentos originales a una jerarquía lógica dentro del disco del ordenador o del servidor. Así, la estructura de carpetas que crearemos para llevar a cabo la codificación será la misma que se utilizará para toda la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento de Terrassa y que se conservará en un repositorio digital seguro.

En este sentido, se irán organizando los ficheros digitales siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación, el cual identifica bajo una codificación única toda la documentación municipal y organiza la gestión documental de forma unitaria e integral.

Esta estructura se replica tanto por los formatos de conservación como por los de consulta. Su misma organización hace posible que los ficheros se puedan encontrar de manera simple sin tener que recurrir a ninguna base de datos.

4.5. Validación de la captura

Antes de empezar la fase de captura masiva, y una vez establecidos los parámetros de digitalización, la empresa digitalizadora o la persona encargada de llevar a cabo la tarea, hará un juego de pruebas a partir de las cuales el archivero responsable tendrá que valorar fundamentalmente los siguientes aspectos del proceso:

- Verificar el cumplimiento de los parámetros de captura. Asegurar la integridad de cada una de las unidades, la lectura correcta del fichero digital, el color y la iluminación, y que las medidas sean proporcionales a las del original.
- Verificar la descripción interna y externa de los ficheros
- Verificar la estructura de carpetas

Detectar a tiempo cualquier anomalía en el proceso o malentendido con la empresa digitalizadora y los operarios nos ahorrará tiempos y recursos.

4.6. Control de la calidad

Es responsabilidad del operador que realice la captura hacer el primer control de calidad de las reproducciones digitales, tanto si el proyecto se lleva a cabo a la misma institución como si es externalizado.

Sin perjuicio de los protocolos de control de calidad que las empresas tengan definidos, en este punto inicial se tiene que controlar la correcta descripción interna (código) y externa (metadatos) de los ficheros, y la adecuada estructuración según las indicaciones que aquí se ofrecen.

En cualquier caso, se prevé que la persona responsable de la documentación haga, al final del proceso, un último control visual de calidad antes de dar el visto bueno al proyecto y firmar la conformidad con el material recibido ya digitalizado.

Sólo una vez realizado el control de calidad se podría proceder a certificar y autenticar los ficheros generados, por ejemplo mediante un sello de órgano y tiempo. Serán las copias auténticas electrónicas las que se integrarán en el Sistema de Gestión Documental del Ayuntamiento de Terrassa.

4.7. Autenticación de los documentos y compulsa electrónica

Los documentos que lo requieran se autenticarán con un certificado o sello electrónico o el que corresponda en su momento, cumpliendo los términos establecidos a la Ley 11/2007, las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el sistema establecido por el Ayuntamiento de Terrassa. Además, se informarán los elementos de metadatos de firma que establece el Modelo de metadatos del Ayuntamiento.

5. Digitalización de documentos con compulsión electrónica desde el Registro General

Todos los documentos en papel que aporten los ciudadanos, como prueba o apoyo a los procedimientos y trámites administrativos, en el registro de entrada, se digitalizarán para convertirlos en documentos electrónicos.

Los documentos originales en papel, una vez digitalizados, serán compulsados por los funcionarios del Registro General mediante la firma electrónica y quedarán relacionados en el asentamiento de registro correspondiente.

Los documentos entrarán directamente al gestor documental y se podrán consultar, tanto desde el registro de entrada como través del gestor de documentos.

El sistema de digitalización cumplirá todos los requisitos de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos* (30 /06/2011) y de la normativa posterior que se apruebe.

Todos los documentos digitalizados desde el Registro General se tendrán que describir con un mínimo de metadatos para tal ser identificados de manera inequívoca y poder ser recuperados posteriormente y utilizados administrativamente con todas las garantías de seguridad, integridad y autenticidad.

El programa de digitalización se integra tanto con el Registro General como con el gestor de documentos electrónicos e incluyen los metadatos de los documentos electrónicos y los metadatos de la compulsión electrónica.

1.- Introducción y objetivos

La norma ISO 23081 define los metadatos como información estructurada que describe el contexto, contenido y estructura de los documentos (*records*) durante todo su ciclo de vida.

Según esta norma los metadatos tienen que servir para:

- Proteger, mantener y asegurar el valor de los documentos como prueba.
- Asegurar la accesibilidad y uso de los documentos a largo plazo.
- Favorecer la comprensión de los documentos.
- Asegurar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos.
- Contribuir a gestionar los derechos de autor.
- Proteger la confidencialidad de los documentos.
- Favorecer la recuperación, sostenibilidad e interoperabilidad de los documentos a través de los sistemas que los gestionan.
- Proporcionar vínculos entre los documentos y el contexto de su creación y uso.
- Mantener su estructura y legibilidad de una forma fidedigna e inteligible.
- Identificar el entorno tecnológico en el que se creó el documento y los sucesivos entornos tecnológicos utilizados.
- Soportar una migración eficiente y completa.

Por todo esto, los metadatos se dividen en:

- metadatos de identificación
- metadatos de contexto, estructura y contenido
- metadatos de gestión
- metadatos de acontecimientos
- metadatos de relación

La finalidad que se pretende lograr mediante la aplicación del Modelo de metadatos es la disposición a corto, medio y largo plazo de los documentos electrónicos producidos con todas las garantías que aseguren que las propiedades esenciales de estos han quedado intactas (es decir, fiabilidad, autenticidad, integridad, identidad, usabilidad y accesibilidad).

Hay que recordar también que los metadatos son un elemento indispensable en vista a poder gestionar y preservar los documentos electrónicos mediante un gestor documental.

El modelo de metadatos propone un mínimo de elementos que se pueden ampliar. Esta ampliación se hará a la vez de definir diferentes series de elementos de metadatos para diferentes tipos de documentos o procedimientos en el proceso de configuración. Por ejemplo, un expediente de contratación requerirá el dato del adjudicatario del contrato, mientras que un expediente de obras requerirá el emplazamiento de la obra ejecutada o un expediente de cementerio requerirá el metadato de número de nicho.

Por el proceso de captura de los metadatos se definirá qué elementos pueden capturarse de forma automática o qué requerirán de una tarea manual. Se tendrán que establecer mecanismos de asignación de valores a los metadatos de manera automática ligados a la utilización de tablas de consulta, otros instrumentos de descripción o llamamientos a otras aplicaciones o programas o bien por herencia desde otros instrumentos o herramientas como el cuadro de clasificación o el catálogo de tipologías documentales.

Los metadatos quedarán recogidos en un fichero XML que puede ser ampliable cada vez que se realice un cambio sobre el documento.

2.- Presentación del modelo

El modelo de metadatos se fundamenta en la gestión y descripción de tres tipos de entidades:

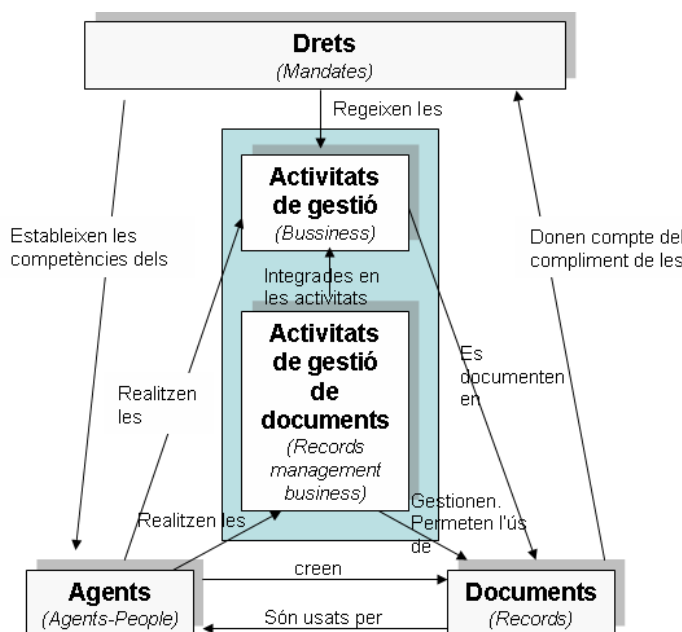
Documento: producto de información que resulta de una acción administrativa o cultural producido y recibido en el desarrollo de las funciones y actividades propias de una institución, organismo o persona física.

Cuando hablamos de Documento podemos describir a diferentes niveles:

- Unidad documental compuesta (expediente/dossier/base de datos) (UDC)
- Unidad documental simple (documento) que forma parte de una unidad compuesta (UDSC)
- Unidad documental simple (documento) (UDS)

Agente: aquella persona física o jurídica, interna o externa a la organización, que interviene en el desarrollo de una o más funciones, y que produce y/o recibe documentos administrativos o cognitivos.

Función: cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución, organismo o persona física. La función se ejecuta mediante una o más actividades que producen documentos. La función, pues, define la motivación de la acción documentada.



Cada una de estas entidades tiene unos elementos que nos dan información de diferentes aspectos:

- Elementos de metadatos de identificación
- Elementos de metadatos de contenido, contexto y estructura
- Elementos de metadatos de acontecimientos
- Elementos de metadatos de relación

No todos los elementos del modelo serán de aplicación obligatoria. Se definirá los elementos de metadatos obligatorios u optativos en cada caso.

También se definirá en cada elemento la posibilidad de utilizar vocabularios controlados utilizar campos libres.

3.- Elementos del modelo

Abreviaturas y definiciones:

OB = Obligatorio.

OP = Opcional

NA = No se aplica para un nivel documental determinado.

Calificador de elemento = Matizaciones del elemento. Se incluyen únicamente los calificadores considerados obligatorios a partir de los estándares aplicados.

UDC = Unidad documental compuesta (expediente/dossier/base de datos).

UDSC = Unidad documental simple (documento) que forma parte de una unidad compuesta

UDS = Unidad documental simple (documento).

Elemento de metadatos común a todos los tipos de entidades

Identificador y Nombre de elemento	Documento	Agente	Función
0. Tipo de entidad : Especificación del tipo de entidad que se describe según se trate de Documento, Agente o Función	OB	OB	OB

Elementos de metadatos relativos a la entidad DOCUMENTO

Elementos de metadatos de identificación

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
1. Identificador	1.1 Código de referencia: Código que identifica inequívocamente la unidad.	OB	OB	OB
	1.2 Número expediente: Número o nominal que identifica inequívocamente el expediente.	OB	NA	NA
	1.3 Número documento: Identificador o nominal del documento.	NA	OB	OB
2. Nivel de descripción : Identificar el nivel de la unidad de descripción	--	OB	OB	OB

Elementos de metadatos de contenido, contexto y estructura

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
3. Clasificación	3.1 Código de clasificación: Código que identifica al procedimiento/serie documental a la que pertenece el objeto	OB	NA	OB
	3.2 Serie documental: Campo de texto para incluir el nombre o título de la serie documental a la que pertenece el objeto	OB	NA	OB
4. Título: Campo de texto que da nombre al objeto. Identificación breve de la unidad documental	--	OB	OB	OB
5. Descripción	5.1 Descripción: Breve resumen del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de los expedientes y documentos	OP	OP	OP

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
	5.2 Descriptores: Vocabulario controlado de los diferentes descriptores existentes	OP	OP	OP
6. Fecha/se	6.1 Fecha de apertura / inicio: Fecha de apertura del expediente o fecha de inicio en el caso de dossiers y bases de datos	OB	NA	NA
	6.2 Fecha de cierre / final: Fecha de cierre del expediente o fecha final en el caso de dossiers y bases de datos	OB	NA	NA
	6.3 Fecha de creación: Fecha de creación del documento	NA	OB	OB
	6.4 Fecha de entrada en el sistema: Fecha de captura por parte del sistema de la unidad documental	OB	OB	OB
	6.5 Fecha de modificación: Fecha de modificación de la unidad documental compuesta (expediente, dossier y base de datos)	OB	NA	NA
7. Productores	7.1 Nombre productor: Indicar el nombre del organismo responsable de la producción del expediente	OB	OB	OB
	7.2 Unidad productora: Indicar el nombre de la unidad o órgano del organismo	OB	OB	OB
8. Tipo de documento: Identificación de la tipología documental	--	NA	OP	OP
9. Lengua y escritura	--	NA	OP	OP
10. Soporte y formato	10.1 Soporte: Tipo de soporte en que se encuentra fijado el documento	NA	OB	OB
	10.2 Formato de datos: En los documentos en soporte electrónico, indica las herramientas y recursos informáticos que se han usado para crear los documentos y que determinan la disposición lógica de los datos	NA	OP	OP
	10.3 Dimensiones: Volumen de la documentación en metros y/o en unidades físicas o lógicas. En el caso de los documentos electrónicos indica el número de bits del fichero.	OP	OP	OP
11. Originalidad: Indica los diferentes estados de transmisión del documento.	--	OB	OB	OB
12. Validación	12.1 Corroboración: Indica los medios que se han empleado para garantizar la autenticidad o validez de los documentos.	OB	OB	OB
	12.2 Identificador firma: Identificador o nominal de la firma.	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
	12.3 Fecha de la firma: Fecha de creación de la firma	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica
	12.4 Fecha de validación de la firma: Fecha en que la firma ha sido validada	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica
	12.5 Tipo de firma: Identificar el tipo de firma	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica
	12.6 Formato de la firma	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica	OB *Firma electrónica
13. Fase: Indica las diferentes fases del ciclo de vida del documento (activo/semiactivo/inactivo)	--	OB	NA	OB
14. Localización: Ubicación y unidad de instalación de las unidades de descripción físicas. Incluye también el topográfico. En el caso de los documentos en soporte electrónico, indica sólo la ubicación si estos se encuentran en un repositorio diferente al principal.	--	OP	NA	OP

Elementos de metadatos de gestión

15. Condiciones de acceso y uso: Identificar los diferentes niveles de acceso al objeto.	15.1 Régimen de acceso fase activa	OP	OP	OP
	15.2 Régimen de acceso fase semiactiva	OP	OP	OP
	15.3 Régimen de acceso fase inactiva	OP	OP	OP
	15.4 Sensibilidad datos LOPD	OP	OP	OP
	15.5 Nivel de clasificación evidencial	NA	OP	OP
16. Conservación: Indica la política de conservación y sus plazos.	16.1 Disposición	OP	NA	OP
	16.2 Plazo	OP	NA	OP
	16.3 Activación	OP	NA	OP
	16.4 Herencia	OP	NA	OP
	16.5 Fecha de ejecución	OP	NA	OP

Elementos de metadatos de acontecimientos

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
17. Historial de acontecimientos: Indica los acontecimientos que inciden sobre el documento, que lo han generado, que el	17.1 Identificador de Acontecimiento	OB	OB	OB
	17.2 Tipo de Acontecimiento	OB	OB	OB
	17.3 Descripción de Acontecimiento	OP	OP	OP
	17.4 Data / hora de Acontecimiento	OB	OB	OB
	17.4 Responsable de Acontecimiento	OB	OB	OB

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
modifican,...				

Elementos de metadatos de relación

Identificador y Nombre de elemento	Calificador de elemento	UDC	UDSC	UDS
18. Relación: Identifica las relaciones entre documentos.	18.1 Identificador de Entidad Relacionada	OB	OB	OB
	18.2 Tipo de Relación	OB	OB	OB
	18.3 Data / Hora de la Relación	OB	OB	OB

Elementos de metadatos relativos a la entidad **AGENTE**

Elementos de metadatos de identificación

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Usuario	Grupo de usuarios	Área de usuarios
19. Identificador	--	OB	OB	OB
20. Tipo	--	OB	OB	OB

Elementos de metadatos de contenido, contexto y estructura

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Usuario	Grupo de usuarios	Área de usuarios
21. Data inicio	--	OB	OB	OB
22. Fecha final	--	OB	OB	OB
23. Nombre / Título	--	OB	OB	OB

Elementos de metadatos de acontecimientos

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Usuario	Grupo de usuarios	Área de usuarios
24. Historial de acontecimientos	24.1 Identificador de Acontecimiento	OB	OB	OB
	24.2 Descripción de Acontecimiento	OP	OP	OP
	24.3 Data / hora de Acontecimiento	OB	OB	OB
	24.4 Responsable de Acontecimiento	OB	OB	OB

Elementos de metadatos de relación

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Usuario	Grupo de usuarios	Área de usuarios
25. Relación	25.1 Identificador de Entidad Relacionada	OB	OB	OB
	25.2 Tipo de Relación	OB	OB	OB

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Usuario	Grupo de usuarios	Área de usuarios
	25.3 Data / Hora de la Relación	OB	OB	OB

Elementos de metadatos relativos a la entidad **FUNCIÓN**

Elementos de metadatos de identificación

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
26. Identificador	--	OB
27. Tipo	--	OB

Elementos de metadatos de contenido, contexto y estructura

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
28. Data inicio		OB
29. Fecha final		OB
30. Nombre / Título		OB
31. Descripción		OP

Elementos de metadatos de acontecimientos

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
32. Historial de acontecimientos	32.1 Identificador de Acontecimiento	OB
	32.2 Descripción de Acontecimiento	OP
	32.3 Data / hora de Acontecimiento	OB
	32.4 Responsable de Acontecimiento	OB

Elementos de metadatos de relación

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
33. Relación	33.1 Identificador de Entidad Relacionada	OB
	33.2 Tipo de Relación	OB
	33.3 Data / Hora de la Relación	OB

Elementos de metadatos de acceso

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
34. Condiciones de acceso y uso	34.1 Régimen de acceso fase activa	OP
	34.2 Régimen de acceso fase semiactiva	
	34.3 Régimen de acceso fase inactiva	
	34.4 Sensibilidad datos LOPD	OP

Elementos de metadatos de conservación

Nombre de elemento	Calificador de elemento	Consignación
35. Conservación	35.1 Código TAAD	OP
	35.2 Disposición	OP
	35.3 Plazo	OP
	35.4 Activación	OP
	35.5 Herencia	OP

ANEXO

C. Directrices en Gestión Documental para las aplicaciones de gestión del Ayuntamiento de Terrassa (2018)

Para realizar de forma adecuada las funciones y actividades que tiene adjudicadas, el Ayuntamiento de Terrassa necesita un conjunto de herramientas tecnológicas y programas específicos, para desarrollar sus competencias.

En una organización tan compleja como la nuestra, es inviable tener sólo un sistema que gestione todas las actividades que se realizan. Por este motivo, es importante que todos el software y aplicaciones que gestionan datos y producen documentos cumplan unas políticas de gestión documental.

En cumplimiento de la legislación de procedimiento administrativo común, ley 39/2105, de los estándares internacionales, ISO 15489 de gestión de documentos, y de la normativa de gestión documental municipal, cualquier aplicación que se instale en el Ayuntamiento de Terrassa tiene que cumplir los siguientes requerimientos:

1. La información de las actividades de negocio y aplicativos de gestión tiene que vincularse a su contexto de origen mediante el uso de metadatos. Estos metadatos tienen que adaptarse al modelo de metadatos del Ayuntamiento de Terrassa y al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Se hará un trabajo de normalización de los datos recogidos y de los metadatos.
2. La información de las actividades de negocio y aplicativos de gestión se debe conservar y tiene que estar accesible para los usuarios autorizados durante todo el tiempo necesario. El diseño y el desarrollo de software de tratamiento de la información tiene que garantizar la búsqueda, la recuperación y la representación de documentos en formatos y medios accesibles mientras sean necesarios por motivos de negocio y legales. El Archivo Municipal establece el Calendario de conservación de la documentación y de los datos cumpliendo la legislación vigente.
3. La información de las actividades de negocio y aplicativos de gestión se debe poder eliminar de una manera controlable, sistemática y auditable. El proceso será supervisado por el Archivo municipal en cumplimiento de la normativa establecida por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación Documental.
4. Los sistemas tienen que garantizar la interoperabilidad entre diferentes plataformas y ámbitos, también en el futuro. Hay que presentar la información de los documentos de una manera comprensible y susceptible de ser modificada en caso necesario por motivos de migración a otras plataformas tecnológicas.
5. Los sistemas tienen que basarse siempre que sea posible en estándares abiertos y tecnología neutra.
6. Los sistemas tienen que poder permitir la importación y exportación masiva de datos a formatos abiertos. Los documentos digitales resultantes de los procesos administrativos y gestionados por programas de gestión de documentos pueden incluir contenido dependiente de un cierto software o hardware. Así pues, convendría que el software pudiera eliminar esta dependencia a través de funciones compatibles con el reformateado masivo dentro del proceso de importación o exportación de datos o como mínimo, a través de una codificación no propietaria de los metadatos del documento.
7. Los sistemas tienen que conservar la información contenida en los aplicativos de gestión en un entorno seguro. Los sistemas no tienen que permitir la modificación no autorizada de los documentos y tienen que documentar exhaustivamente las modificaciones autorizadas.
8. En caso de gestión externa del servicio o de relación contractual por gestión y mantenimiento del aplicativo, una vez cumplida la prestación contractual, la empresa tendrá que devolver al Ayuntamiento de

Terrassa toda la información y documentación. Y tendrá que destruir todos los soportes o documentos que tenga en posesión y que contengan información.

9. Permitir la integración de los aplicativos que producen y gestionan documentos con el cuadro de clasificación (QdC) y con las herramientas de gestión documental, como puede ser el catálogo de tipologías documentales.

10. Auditoría de todas las acciones que se realizan en el interior del sistema, así como de las personas que los realizan.

11. Permitir la transferencia de documentación al Gestor documental y el Archivo electrónico del Ayuntamiento para la conservación de la documentación. La ley 39/2105 de procedimiento administrativo común obliga a tener un archivo electrónico único para garantizar que la documentación se conserve en unas condiciones preservando la autenticidad y la integridad de los documentos. Por todo esto y la utilización de los documentos entre plataformas, es necesario la utilización de los métodos de gestión documental disponibles al Ayuntamiento basados en un arquitectura SOA de servicios webs.

12. El almacenamiento físico del documento (binario) se tendrá que realizar en un sistema de ficheros para la correcta administración desde el departamento de explotación de sistemas.

Terrassa, febrero 2019