



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

1. INTRODUCCIÓN

1. El Ayuntamiento de El Molar ha trabajado a lo largo de los últimos años en la mejora y desarrollo de la gestión de documentos como uno de los pilares fundamentales de cambio organizativo y de modernización de la administración pública.
2. La gestión de documentos regula las prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que creen o usen documentos en el desempeño de sus actividades. La gestión de documentos incluye:
 - El establecimiento de políticas y normas.
 - La asignación de responsabilidades y competencias.
 - El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices
 - La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.
 - El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de la organización.
3. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc. La correcta gestión de los documentos produce los siguientes beneficios en la organización:
 - Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
 - Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
 - Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
 - Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
 - Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
 - Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
 - Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios incluidas las actividades archivísticas de auditoría y de supervisión.



- Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización.
 - Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los usuarios y las partes interesadas presentes y futuras.
 - Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
 - Proteger y difundir el Patrimonio Histórico Documental de El Molar.
 - Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanos en general en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
4. El presente documento tendrá como misión cumplir con las necesidades de gestión documental de la organización a todos los niveles y se referirá en todo momento no sólo a la documentación electrónica del Ayuntamiento de El Molar, sino también a la documentación en papel y a los entornos híbridos que se pueden producir y de hecho ya se están produciendo en esta administración.
5. El Ayuntamiento de El Molar tiene en la actualidad un Reglamento que define y establece las actuaciones vinculadas a la unidad de Gestión Documental y Archivo, pero el Reglamento se queda incompleto a la hora de definir nuevos aspectos comentados en la nueva legislación [Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de la Administración Pública]. Además el presente documento se redacta para cumplir con lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; Así como con la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. En ambos textos se dispone la obligatoriedad de que todas las administraciones Públicas alcanzadas por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos cuenten explícitamente con una política de gestión de documentos electrónicos.



Es por esto, que a través de esta Política se pretende cubrir también esta necesidad, siendo algunos de los artículos regulaciones en este sentido con carácter organizativo y funcional.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.

Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización, que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento...etc.

El documento de Política de Gestión Documental, tiene como misión cumplir con las necesidades de gestión de los documentos del Ayuntamiento a lo largo de su ciclo de vida, como base de la transformación digital y acorde con la normativa vigente, refiriéndose a los documentos en cualquier soporte, haciendo mención a los entornos híbridos de producción documental existentes. Recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento. Para poder abordar de forma adecuada esta Política se ha considerado necesario ampliar el alcance y las funciones de la actual unidad de Archivo a *Archivo y Gestión Documental*, estando integrado por los archivos de gestión, el archivo general y el archivo electrónico único (obligatoriedad establecida legislativamente).

El Ayuntamiento le atribuye las siguientes competencias:

- Gestionar y administrar las herramientas archivísticas necesarias a la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte documental.
- Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
- Garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella.
- Facilitar la investigación.
- Velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de El Molar.



2. REFERENCIAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

ISO 15489:2016 Información y documentación. Gestión documental. (En el equipo de su traducción *Grupo CTN50/SC1* se encontraba la Archivera de El Molar).

UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

UNE- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

UNE-ISO 23.081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos.

UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

De igual modo se tomarán en consideración para la ejecución de la presente política las referencias indicadas por la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad y aquellas que en un futuro puedan elaborarse.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.



3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de El Molar, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste, fijando unos principios estratégicos de la gestión de documentos, que deberán respetar cualquier herramienta interna o externa o proyecto que trabaje directamente con documentos o expedientes del Ayuntamiento.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de El Molar, manteniendo permanentemente su relación. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad, puesto que, los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Dada la existencia de entornos híbridos en la organización, esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos de la organización. En relación con los documentos analógicos según el Esquema Nacional de Seguridad, téngase en cuenta que “Toda información en soporte no electrónico que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente Real Decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.(Artículo 21.3).



4. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Los datos identificativos principales son:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de El Molar
VERSIÓN	1.0
IDENTIFICADOR DE LA POLÍTICA	01-28-0869-1.0
URI DE REFERENCIA DE LA POLÍTICA	www.elmolar.org
FECHA DE EXPEDICIÓN	22/03/2018
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Gestión de los documentos y/o expedientes producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de El Molar

5. PERÍODO DE VALIDEZ

La presente Política de Gestión Documental entrará en vigor desde su aprobación por el Pleno Municipal y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo transitorio, en el cual convivan las dos versiones.

6. IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA

NOMBRE DEL GESTOR	Archivo Municipal de El Molar
DIRECCIÓN DE CONTACTO	Archivo Municipal. Plaza Mayor número 1, El Molar, Madrid, C.P.: 28710
IDENTIFICADOR DEL GESTOR	L01280869 [DIR3]



7. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

El *Pleno de la Corporación Municipal* y el *gobierno municipal* serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente.

Los *titulares de departamentos* que tengan asignadas por norma funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

Los *archiveros* en colaboración con los responsables de los procesos de gestión llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de los diferentes procedimientos administrativos. El Archivo se encargará de la formación de usuarios.

Se establecerán reuniones para comentar diferentes problemas o ideas para el buen funcionamiento de dicha política.

8. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

- a) Contenido: entendido como conjunto de datos o información del documento
- b) Firma electrónica
- c) Metadatos del documento electrónico

El Expediente Electrónico se define en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

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



- Documentos electrónicos que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

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

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

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

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

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del Ayuntamiento garantizará su materialización.

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

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

Cuando se precise formalizar contratos o elaborar pliegos de contratación con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (digitalización, destrucción segura, programas de gestión documental, etc.), se incluirá una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, el cumplimiento de lo establecido en la presente Política de Gestión Documental y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.



8.1. CAPTURA

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, con especial relevancia, la asignación de los **metadatos** y la firma del documento. La captura del documento, puede ser originada por una digitalización o por un proceso de conversión de formato del documento, todo ello deberá realizarse según lo dispuesto por la Norma Técnica de Interoperabilidad.

Además los **documentos electrónicos** contendrán los **metadatos mínimos obligatorios** establecidos en el Anexo de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, que serán cumplimentados en el momento de la captura. *Estos metadatos son:*

- **Versión NTI**
- **Identificador**
- **Órgano**
- **Fecha de captura**
- **Origen**
- **Estado de elaboración**
- **Nombre de formato**
- **Tipo documental** (tipo de procedimiento con sus trámites correspondientes)
- **Tipo de firma** :
 - Firma certificada en forma conjunta de una Unidad, Servicio o Grupo específico
 - Firma individual al personal con competencia específica



Todas las firmas electrónicas asignadas al personal contendrán información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.

El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en la administración municipal. En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.

En las mismas condiciones se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los **expedientes electrónicos**, definidos en el Anexo de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expedientes Electrónicos. **Estos metadatos son:**

- **Versión NTI**
- **Identificador**
- **Órgano**
- **Fecha de captura**
- **Clasificación**
- **Estado de elaboración**
- **Interesado**
- **Tipo de firma**

Todas las firmas electrónicas asignadas al personal contendrán información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.

El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en la administración municipal. En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.



8.2. REGISTRO

El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor *SICRES3* se realizará conforme al procedimiento establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

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

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

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una **copia electrónica** que se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la administración municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsión, mediante la firma electrónica correspondiente. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de documentos.

Se generarán imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. Este proceso se podrá realizar en el momento del registro o en una fase posterior mediante procesos automatizados de captura.



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

La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo a las normas técnicas de interoperabilidad y las normas específicas que puedan aprobarse en las que, al menos, se regularan los siguientes aspectos:

- Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada.
- Nivel de resolución.
- Elementos de control que garanticen la captura de una imagen fiel e íntegra.
- Metadatos mínimos obligatorios y complementarios asociados al proceso de digitalización.
- Las copias electrónicas podrán ser válidas tanto en el procedimiento concreto para el que se hayan realizado como para cualquier otro procedimiento tramitado por la administración municipal siempre que la normativa lo permita.
- El personal de Registro y del Archivo Municipal podrá realizar copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, las cuales estarán en todo caso destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de El Molar.

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

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/92. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES3).



8.3. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los documentos y expedientes atenderá al **Cuadro de Clasificación** definido por el Archivo Municipal. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series y procedimientos fuera de la supervisión de esa oficina. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc...siempre bajo la supervisión de dicha unidad.

El **documento electrónico** es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. A tal fin, en el Ayuntamiento se creará el Registro de Funcionarios Habilitados para la realización de copias auténticas.

Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y el apartado IV de la NTI de Documento Electrónico, los documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente. En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el **expediente electrónico** quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

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

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



Por otro lado las **agregaciones documentales** según lo dispuesto en el apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad son aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico. Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigiría que reuniera las siguientes características:

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

También es posible aplicar la Clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.



- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según la Norma Técnica de Interoperabilidad relativa al Documento Electrónico.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

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

8.4. DESCRIPCIÓN

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (**e-EMGDE**), que en virtud de la presentes Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de El Molar y que se implantará de manera escalable en cooperación con el responsable de informática o responsables de los programas de gestión de expedientes electrónicos. Ello sin perjuicio de que, a discreción del Archivo Municipal, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos. La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en el Archivo Municipal. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc...que el Archivo Municipal considere necesarios.



8.5. ACCESO Y TRAZABILIDAD

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del usuario en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad establecida en el Ayuntamiento de El Molar y futuros desarrollos.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

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

8.6. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ACCESO

Con carácter general, en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

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

- Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
- Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado, que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

El Archivo Municipal facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.

El Ayuntamiento de El Molar proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus fondos documentales.



8.7. CALIFICACIÓN

La categorización de la calificación viene establecida en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.

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

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

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

Y estos son:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones...).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: Títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social.



- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario de los equipamientos de todas las instalaciones del Ayuntamiento.
- Inventarios de todos los sistemas y programas electrónicos de información del Ayuntamiento...
- Convenios y otros acuerdos.

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

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

La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.



8.8. VALORACIÓN

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o bien conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas. La valoración y selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, que será la encargada de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las Series Documentales.

El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

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

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el Archivo Central e Histórico.
- Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

8.9. DICTAMEN

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

El Archivo Municipal de El Molar emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, destrucción o eliminación o acceso de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de Documentos de la Organización. Una vez aprobado el informe, se informará la calificación a través de los metadatos correspondientes.



8.10. 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 valoración y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por el Ayuntamiento. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad y que se encontrará disponible para su consulta en la intranet municipal; junto con las medidas de protección de la información y en cualquier caso, en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre la protección de datos de carácter personal.

8.11. TRANSFERENCIA

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

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

- Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.
- Donación, herencia o legado.
- Depósito voluntario.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de Protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que pueda ser de aplicación.



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

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren al Archivo Municipal son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del Archivo Municipal antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirán la documentación además de remitir adecuadamente cumplimentada la Hoja de Remisión o transferencia aprobada por la Unidad de Archivo y Gestión Documental y puesta a disposición del personal en la intranet del Ayuntamiento.

Las transferencias de documentos o expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones establecidas por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

8.12. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

Tras el dictamen preceptivo de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida "Borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad y conforme al siguiente proceso: describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del Esquema Nacional de Seguridad, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión "Borrado y destrucción de soportes de información".

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



NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

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

8.13 ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según recoge el apartado 8.1 de la presente Política.

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

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

8.14. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en la gestión documental deben estar documentados. Se tendrá en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

8.15. FORMACIÓN

Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios sustanciales con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente, se incluirá una formación continua de actuaciones destinadas a la formación y capacitación del personal tanto responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos electrónicos como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de trabajadores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.



Así mismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente electrónico y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente electrónico y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas el conocimiento y la implementación de la tramitación electrónica sería inviable.

8.16. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad bienal. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

8.17. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

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

Se promoverá la constitución de una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás trabajadores involucrados en la misma, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias de la misma.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de la presente política se entiende por:

Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los de comunicación o notificación.

Archivo electrónico Único: Archivo electrónico donde se transfieren, conservan y hacen accesibles todos los documentos electrónicos de archivo y sus datos asociados, bajo la dirección del Archivero de la organización.



Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Certificado electrónico reconocido: Certificado electrónico expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en la Ley referente a la comprobación de la identidad, fiabilidad y resto de garantías de los servicios de certificación.

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde se identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, o en su caso, para su destrucción reglamentaria.

Copia electrónica auténtica: Documento electrónico auténtico que reproduce el contenido un documento original, electrónico o en soporte papel y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.

Digitalización: Proceso que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado y firmado electrónicamente por empleados públicos que actúen en el ámbito de sus competencias, con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.

Documento electrónico auténtico: Documento que lleva incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.

Esquema de metadatos (e-EMGDE): Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Hash: funciones de resumen son algoritmos que consiguen crear a partir de una entrada (ya sea un texto, una contraseña o un archivo, por ejemplo) una salida alfanumérica de longitud normalmente fija que representa un resumen de toda la información que se le ha dado (es decir, a partir de los datos de la entrada crea una cadena que *solo* puede volverse a crear con esos mismos datos).

Huella digital: Es la marca que deja el uso y tratamiento de nuestra identidad en internet o en programas de gestión electrónica.

Índice electrónico: Relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por la administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente y facilitar su recuperación.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que hace posible que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar los documentos.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.

Repositorio electrónico: Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se custodian y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.



Sello de tiempo: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

SICRES 3.0: La Norma SICRES3 forma parte del conjunto de soluciones del Servicio compartido de gestión del Registro que se irá adaptando gradualmente con el fin de cumplir los requerimientos legales contemplados en el la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normaliza y establece de forma única, global y completa, el Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre Entidades Registrales con independencia del Sistema de Registro origen o destino, y de la tecnología de intercambio.

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

10.REFERENCIAS

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- Ley 16/1985 de 25 de junio (BOE de 29 de JUNIO), DEL Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- Ley 4/1993 de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo (BOE 22 de mayo) por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.



- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 59/2003 de 19 de diciembre (BOE 20 de diciembre) de firma electrónica.
- Ley 11/2007 de 22 de junio (BOE de 23 de junio) de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (BOE de 19 de enero de 2008) por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- Ley 37/2007 de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre) sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015 de 9 de julio (BOE 10 de julio).
- Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre (BOE 18 de noviembre) por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Modificado parcialmente por Real Decreto 668/2015 de 17 de julio (BOE de 18 de julio).
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero) por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre) por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información Pública y buen gobierno (BOE de 10 de diciembre).
- Ley 18/2015 de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.



- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD

- Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. (BOE 30 de julio).
- Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. (BOE 30 de julio).
- Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. (BOE 30 de julio).
- Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. (BOE 30 de julio).
- Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales. (BOE 30 de julio).
- Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. (BOE 26 de julio).
- Resolución de 3 de octubre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. (BOE de 31 de octubre).



GUÍAS TÉCNICAS

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

OTRAS REFERENCIAS

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Norma UNE-ISO 15489: 2016 Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles.
- Norma UNE ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- Norma UNE ISO 30300: 2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- NARA's Open Government plan 2014 – 2016
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Rivas- Vaciamadrid.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Leganés.
- Reglamento de Gestión Electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.