



POLÍTICA DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Gijón se encuentra inmerso en un proceso de transformación digital, que conlleva la puesta en marcha de un cambio de gestión organizativa y de relación, apostando por la plena implantación de la administración electrónica como desarrollo de la nueva normativa vigente en la materia.

Por su parte, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012 (BOE nº 178 de 26/07/2012), establece los principios para el desarrollo y la aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por las Administraciones Públicas. Aquí se incluyen los procesos de gestión necesarios, desde la captura hasta su destrucción o eliminación, incorporando su registro, clasificación, descripción, acceso, calificación, conservación y transferencia de documentación.

Como parte de este proceso de modernización, y en concordancia con la citada Norma Técnica de Interoperabilidad, se precisa establecer una política de gestión documental actualizada al nuevo escenario, que regule las prácticas organizativas de creación y uso de documentación para el desempeño de la actividad municipal.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE

La gestión documental incorpora:

- El establecimiento de políticas y normas de gestión documental.
- El periodo de validez e identificación.
- La identificación de actores responsables con su nivel competencial correspondiente.
- Los procesos de gestión de la documentación.
- Los criterios clasificatorios.
- El diseño y la implementación de formación y seguimiento.

De su correcta implantación y desarrollo, como fuente de información, apoyo y consulta, se derivan diferentes beneficios organizativos:

- La ordenación, unificación y homologación de la actividad documental por cada Departamento o Servicio registrador, tramitador y/o resolutor.
- Protección y seguridad jurídica y organizativa, cumpliendo con los requisitos normativos y las políticas así establecidas, tanto desde el punto de vista interno como en lo relativo a las relaciones externas del Ayuntamiento, incluyendo los casos de litigio o controversia.
- Garantía de que en cualquier momento puedan realizarse tareas de seguimiento, supervisión, mejora o reestructuración de la información y su gestión, así como la continuidad ininterrumpida del servicio y la memoria corporativa.
- Protección y promoción del Patrimonio Histórico Documental.
- Garantía de acceso y consulta de los fondos documentales, incluyendo a la ciudadanía en general, así como a estudiantes y personal científico e investigador.



- La Unidad de Gestión Documental y Archivo es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. La Unidad de Gestión Documental y Archivo administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Gijón.

El Archivo Municipal de Gijón es el servicio municipal encargado de la organización, conservación y servicio de toda la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias y actividades, desde sus orígenes, que se remontan al año 1560, hasta nuestros días. El Archivo custodia documentación municipal desde el año 1507, fecha en que data el documento más antiguo conservado, hasta la actualidad, con excepción de los últimos 5 años que, con carácter general, se conserva en los archivos de gestión de las oficinas correspondientes.

- El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, de acuerdo con la legislación vigente. Cuenta asimismo desde el año 2003 con un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2000 certificado por AENOR, y aplica criterios de evaluación y mejora continua de los procesos de trabajo.

Con el desarrollo de esta Política se realiza la integración y disponibilidad de los metadatos mínimos obligatorios, en consonancia con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como de los metadatos complementarios de contenido, contexto y estructura.

DESCRIPCIÓN

La Política de Gestión Documental puede individualizarse y estructurarse según el siguiente esquema descriptivo:

Nombre identificativo: Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Gijón

Versión 1.0

URL de referencia de la Política <http://transparencia.gijon.es>

Fecha de expedición [a determinar una vez aprobada]

Ámbito de aplicación Gestión de la documentación producida, gestionada o custodiada por el Ayuntamiento de Gijón.

PERIODO DE VIGENCIA

La presente Política de Gestión Documental entrará en vigor desde su aprobación por el Pleno Municipal y será válida hasta su sustitución o derogación, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el que convivan dos versiones, que permita adecuar el sistema de Gestión Documental utilizado por el Ayuntamiento de Gijón a las nuevas especificaciones.

Este periodo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Una versión actualizada del texto de la Política se publicará en la Intranet municipal. También se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gijón para facilitar su difusión y conocimiento.

Los anexos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión formal de la Política. Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal.



IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA

Nombre del gestor: Ayuntamiento de Gijón - Unidad de Gestión Documental y Archivo

Dirección de contacto archivo@gijon.es

ACTORES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

- El Pleno de la Corporación Municipal y el Gobierno Municipal serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente.

Tendrán por consiguiente las competencias que se detallan a continuación:

i. Establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de objetivos de la organización.

ii. Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.

iii. Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.

iv. Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.

v. Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

- La Junta de Gobierno Local será el órgano a través de cual se aprueben todos los anexos o desarrollos técnicos que emanarán de esta Política de Gestión Documental.

- Los titulares de jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente:

i. Aplicarán la Política de gestión de documentos y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

ii. Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.

iii. Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

- La Unidad de Gestión Documental y Archivo (que deberá crearse), en cooperación con las unidades dedicadas a Sistemas informáticos, Soluciones informáticas y Organización, será la encargada de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:

i. El personal dedicado al tratamiento de documentos y sus operaciones, será cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.



ii. Los archiveros, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.

iii. Los administradores de sistemas serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

- Todo el personal municipal, especialmente el de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental, y a través del programa de tratamiento implantado.

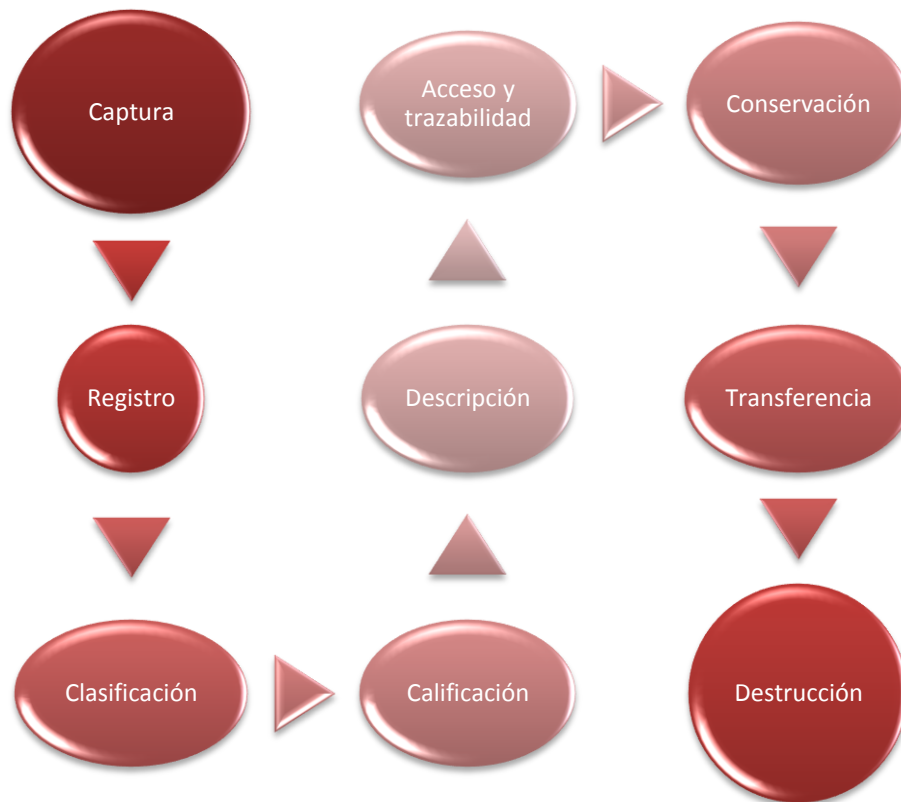
PROCESOS IMPLICADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental incluye el tratamiento de la información en diferentes etapas o estados:



El tratamiento documental se aplica de forma continua en todos los estados en que se encuentra el documento o expediente correspondiente, con garantías de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo el almacenamiento, la protección, la recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Todo proceso, actuación o expediente electrónico que se gestiona por este Ayuntamiento, deben aplicar los principios establecidos en esta Política, garantizando la coherencia y unidad administrativa, desde el origen documental hasta su elaboración, tratamiento, conservación y expurgo:



CAPTURA

Desde la entrada o generación de un documento electrónico, se registra y codifica siguiendo el esquema de valores descrito en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, según el siguiente identificador normalizado:

ES_ <Órgano>_<AAAA>_<ID específico>²
Ejemplo: ES E00010207 2010 MPR0000000000000000000000010207

Idioma: ES

Órgano: código correspondiente según el Directorio Común de Oficinas y Unidades (DIR3). En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurarla unicidad del identificador que es su único fin.

AAAA: año de la fecha de captura del documento, con una longitud de 4 caracteres.

ID específico: código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los que genera el Ayuntamiento, garantizando su unicidad, y con una longitud de 30 caracteres.

Para el expediente electrónico, se tendrá en cuenta otros datos propios del mismo, como su fecha de apertura, estado y tipo de firma, de acuerdo con el siguiente esquema:



Metadatos mínimos obligatorios					
Documento electrónico			Expediente electrónico		
Meta-dato	Descripción	Esquema	Meta-dato	Descripción	Esquema
Versión NTI	Identificador Normalizado NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e (URL)	Versión NTI	Identificador Normalizado NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e (URL)
Identificador	Identificador normalizado	ES_ <Órgano>_<AAAA>_<ID específico> ² (cadena de caracteres)	Identificador	Identificador normalizado	ES <órganoUU><AAAA> EXP <ID específico>2F ² (cadena de caracteres)
Órgano	Identificador normalizado	Código único según DIR3	Órgano	Identificador normalizado	Código único según DIR3
Fecha de captura	Fecha alta en el sistema	Formato: AAAAMDD T HH:MM:SS <ISO 8601> (fecha/hora)	Fecha apertura	Fecha apertura expediente	Formato: AAAAMDD T HH:MM:SS <ISO 8601> (fecha/hora)
Origen	Indicación de su creación	'0' = Ciudadano '1' = Administración (lógico)	Clasificación	Procedimiento adm. relacionado	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <órgano >_PRO_<ID_PRO_especifico>3F ³ (cadena de caracteres)
Estado de elaboración	Naturaleza del documento	- Original. - Copia electrónica auténtica con cambio de formato - Copia electrónica auténtica de documento papel Copia electrónica parcial auténtica. Otros. (cadena de caracteres)	Estado	Estado expediente momento de intercambio	- Abierto - Cerrado - Índice para remisión cerrado. (cadena de caracteres)
Nombre de formato	Formato lógico fichero contenido	Valor según lista de formatos admitidos NTI Catálogo de Estándares (cadena de caracteres)	Interesado	Identificación del interesado	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar. b) Si administración: <ÓrganoUU> (cadena de caracteres)
Tipo documental	Descripción tipo documental	Valor según lista de formatos admitidos NTI Catálogo de Estándares (cadena de caracteres)			
Tipo de firma	Tipo firma que avala documento	CSV o firma electrónica según NTI Política de Firma y certificados de la Administración (cadena de caracteres)	Tipo de firma	Tipo firma índice del expediente	CSV o firma electrónica según NTI Política de Firma y certificados de la Administración (cadena de caracteres)

REGISTRO

Acorde con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública), se normaliza el intercambio de asientos entre el Registro Electrónico General y los registros electrónicos de cada Organismo vinculado o dependiente, permitiendo su plena interoperabilidad, tanto para los documentos de entrada como para los de salida. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recoge en su apartado 3, que el registro electrónico garantizará la constancia en cada asiento practicado, de un número, epígrafe, fecha y hora de presentación, identificación del interesado, órgano remitente si procede, persona u órgano al que se envía, y referencia al contenido en su caso. Asimismo, el justificante de presentación que genera el aplicativo automáticamente, consistirá el copia autenticada que incluirá la fecha y la hora de su presentación, número de entrada en el registro y recibo acreditativo de la documentación adjuntada, garantizando por ello su integridad y no repudio.

En el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad y según el modelo de la normativa de Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida (SICRES), se define la estructura y contenido de los datos de intercambio. La versión SICRES 3.0, que optimiza el sistema y mejora el intercambio, consagra la garantía de unicidad e los procesos de intercambio.

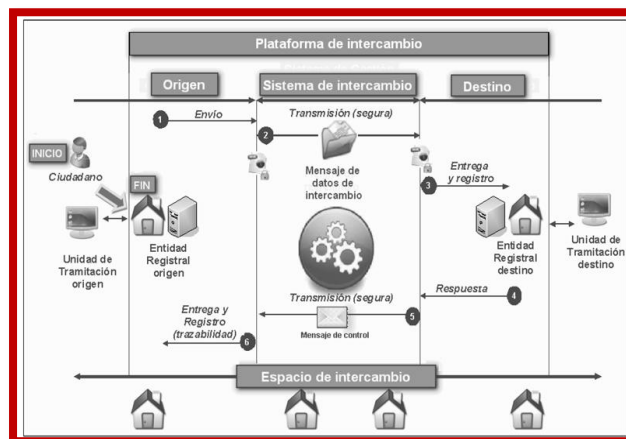


Ilustración 1: Esquema del modelo de intercambio de SICRES 3.0¹

El mensaje de datos de intercambio de SICRES 3.0 está formado por 7 segmentos de agrupación de la información, según corresponda:

➤ Origen remitente:

- ✓ Código Entidad Registral de Origen: Código único obtenido del Directorio Común (Obligatorio)
- ✓ Decodificación de Entidad Registral de Origen: Descripción de la Entidad Registral de Origen (Opcional)

1.1.1 ¹ 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.



- ✓ Número de registro de entrada (en Origen): Número de registro de entrada en la Entidad Registral Origen (Obligatorio)
- ✓ Fecha y hora de entrada (en Origen): Formato AAAAMMDDHHMMSS (Obligatorio).
- ✓ Timestamp de entrada: Sello de tiempo del registro de entrada en Origen (Opcional).
- ✓ Código de la Unidad de Tramitación de Origen: Código único obtenido del Directorio Común (Opcional).
- ✓ Decodificación de la Unidad de Tramitación Origen: Descripción de la Unidad de Tramitación de Origen (Opcional).

➤ **Destino:**

- ✓ Código Entidad Registral de destino: Código único obtenido del Directorio Común (Obligatorio)..
- ✓ Decodificación de Entidad Registral de destino: Descripción de Entidad Registral de destino (Opcional).
- ✓ Código de la Unidad de Tramitación de destino: Código único obtenido del Directorio Común (Opcional).
- ✓ Decodificación de Unidad de Tramitación de destino: Descripción de la Unidad de Tramitación de destino (Opcional).

➤ **Interesado:**

- ✓ Descripción de identificación de interesado. Tipo: Identificación del interesado (Opcional).
- ✓ Documento de identificación de interesado: Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo documento de identificación (Opcional).
- ✓ Razón social del interesado: Si es persona jurídica, es necesario registrar la razón social o nombre y primer apellido (Condicional).
- ✓ Nombre del interesado: Texto, necesario registrar razón social o nombre y primer apellido (Condicional).
- ✓ Primer apellido del interesado: Texto, necesario registrar razón social o nombre y primer apellido (Condicional).
- ✓ Segundo apellido del interesado: Identificación del interesado según
 - «N» = NIF.
 - «C» = CIF.
 - «P» = Pasaporte.
 - «E» = Documento de identificación de extranjeros.
 - «X» = Otros de persona física.
 - «O» = Código de origen.(Opcional)
- ✓ Documento de identificación del Representante: Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo documento de identificación (Opcional).
- ✓ Razón social del Representante: si es persona jurídica (Opcional).
- ✓ Nombre del Representante: Texto (Opcional).
- ✓ Primer apellido del Representante: Texto (Opcional).
- ✓ Segundo apellido del Representante: Texto (Opcional).
- ✓ País del interesado: Atributo según catálogo del INE (Condicional).
- ✓ Provincia del interesado: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Municipio del interesado: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Dirección del interesado: Dirección postal del interesado (Condicional).
- ✓ Código postal del interesado: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Correo electrónico del interesado (Opcional)
- ✓ Teléfono de contacto del interesado (Opcional).
- ✓ Dirección electrónica del interesado: En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras (Condicional).



- ✓ Canal preferente de notificación del interesado: Canal de preferencia para el contacto de la administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son:
 - «01» = Dirección postal.
 - «02» = Dirección electrónica habilitada.
 - «03» = Comparecencia electrónica.(Condicional)
- ✓ País del Representante: Atributo según catálogo del INE (Condicional).
- ✓ Provincia del Representante: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Municipio del Representante: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Dirección del Representante: Dirección postal del Representante (Condicional).
- ✓ Código postal del Representante: Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997) (Condicional).
- ✓ Correo electrónico del Representante (Opcional).
- ✓ Teléfono de contacto del Representante (Opcional).
- ✓ Dirección electrónica del Representante: En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras (Condicional).
- ✓ Canal preferente de notificación del Representante: Canal de preferencia para el contacto de la administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son:
 - «01» = Dirección postal.
 - «02» = Dirección electrónica habilitada.
 - «03» = Comparecencia electrónica.(Condicional)
- ✓ Observaciones: Observaciones del interesado y/o del Representante (Condicional).

➤ **Asunto:**

- ✓ Abstract o resumen: Texto (Obligatorio).
- ✓ Código de asunto según destino: Codificación del asunto en destino, si la solicitud incluye ese dato (Opcional).
- ✓ Referencia externa: Cualquier referencia que el destino precise conocer y sea conocida por el solicitante (Opcional).
- ✓ Número de expediente: Número del expediente objeto de la tramitación administrativa (Opcional).

➤ **Anexo:**

- ✓ Descripción del fichero anexo: Nombre del fichero original (Obligatorio).
- ✓ Identificador de fichero (Obligatorio).
- ✓ Validez del documento: Indica la categoría de autenticidad del documento, según:
 - «01» = Copia (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial y, por tanto, sin validez jurídica).
 - «02» = Copia compulsada (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original y cotejada por un organismo oficial y, por tanto, con validez jurídica).
 - «03» = Copia original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original).
 - «04» = Original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico).(Opcional).
- ✓ Tipo de documento: Indica el tipo de documento, según el esquema:
 - «01» = Formulario (el documento adjunto es un formulario con campos rellenos por el ciudadano remitente).
 - «02» = Documento adjunto al formulario (además del formulario, otro documento es adjuntado, acompañando al formulario).
 - «03» = Fichero técnico interno (el documento adjunto es un fichero interno. Por lo general, estos ficheros pueden resultar útiles para la Entidad Registral de destino, pero no son ficheros para presentar directamente a los usuarios de gestión).



(Obligatorio).

- ✓ Certificado: Parte pública del certificado del fichero Anexo (Opcional).
- ✓ Firma del documento: Firma electrónica del fichero Anexo (Opcional).
- ✓ Timestamp: Sello de tiempo del fichero Anexo (Opcional).
- ✓ Validación OCSP del certificado: Validación del certificado (Opcional).
- ✓ *Hash*: Huella binaria del fichero Anexo que garantiza la integridad de los archivos enviados (Obligatorio).
- ✓ Tipo MIME: Tipo del fichero Anexo (Opcional).
- ✓ Anexo (Opcional).
- ✓ Identificador del documento firmado: Si el Anexo es firma de otro documento, se especifica el «identificador de fichero» objeto de la firma. Este campo tomará el valor de sí mismo para indicar que contiene firma embebida. (Opcional).
- ✓ Observaciones (Opcional).

➤ **Internos y de control:**

- ✓ Tipo de transporte de entrada: Identifica las formas de llegada al registro de entrada, según corresponda:
 - «01» = Servicio de Mensajería.
 - «02» = Correo postal.
 - «03» = Correo postal certificado.
 - «04» = Buropax.
 - «05» = En mano.
 - «06» = Fax.
 - «07» = Otros.

(Opcional)

- ✓ Número de transporte de entrada: Referencia del transporte. Código. En el caso de certificados, número del mismo (Opcional).
- ✓ Nombre de usuario: Nombre de usuario de Origen (Opcional).
- ✓ Contacto de usuario: Contacto del usuario de Origen, ya sea teléfono o dirección de correo electrónico (Opcional).
- ✓ Identificador de intercambio: Identificador de intercambio único de la operación (Obligatorio).
- ✓ Aplicación y versión emisora: Identifica la aplicación y su versión (Opcional).
- ✓ Tipo de Anotación: Indica el motivo de la anotación, con los siguientes valores posibles:
 - «01» = Pendiente (sin identificador de intercambio).
 - «02» = Envío.
 - «03» = Reenvío.
 - «04» = Rechazo.

(Obligatorio).

- ✓ Descripción del Tipo de Anotación (Opcional).
- ✓ Tipo de Registro: Identificador:
 - «0» = Registro de entrada.
 - «1» = Registro de salida.

(Obligatorio).

- ✓ Documentación física y/o soportes: Indica si el fichero va acompañado de documentación física:
 - «1» = Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida.
 - «2» = Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria.
 - «3» = No acompaña documentación física ni otros soportes.

(Obligatorio).

- ✓ Observaciones del apunte: Observadores del registro de datos de intercambio recogidos por el personal funcionario de registro (Opcional).
- ✓ Indicador de pruebas: Indica si el asiento registral es una prueba:
 - «0» = Normal.
 - «1» = Prueba.



(Obligatorio).

- ✓ Código de Entidad Registral de inicio: Código único de la Entidad Registral de inicio obtenido del Directorio Común (Obligatorio).
- ✓ Decodificación Entidad Registral de inicio: Descripción de la Entidad Registral de inicio (Opcional).

➤ **De formulario genérico**

- ✓ Expone: Exposición de los hechos y antecedentes relacionados con la solicitud (Obligatorio).
- ✓ Solicita: Descripción del objeto de la solicitud (Obligatorio).

CLASIFICACIÓN

Los procedimientos administrativos relacionados en los expedientes electrónicos se están adaptando al esquema de valores normalizado del Sistema de Información Administrativa (SIA).

Así, los expedientes electrónicos, como conjunto ordenado de actuaciones y documentos, incluyen documentación que tendrá siempre al menos una firma electrónica asociada.

Conforme a lo regulado en la ley 39/2015, de 1 de octubre, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (Resolución de 19 de julio de 2011), incorpora:

- Documentos electrónicos
- Índice electrónico, reflejando su fecha de generación así como la información referente a la identificación, huella digital y fecha de incorporación.
- Firma del índice electrónico, utilizando alguno de los sistemas previstos en la normativa aplicable.
- Metadatos

Estas condiciones se aplican igualmente a los documentos electrónicos creados al margen del procedimiento y agregados al mismo.

El tratamiento, análogo al de la documentación incluida en un expediente electrónico, debe reunir los siguientes requisitos:

1. Integrar únicamente documentos finales, excluyendo los borradores.
2. Un identificador único.
3. Todos los documentos deben estar fechados.
4. La agregación documental debe considerarse cerrada en una fecha determinada, sin admitir documentación nueva.
5. Añadir también un índice electrónico.
6. Obtener el *hash* del documento, como garantía de integridad.

Por otro lado, la documentación que no se encuentra ni en un expediente electrónico ni en una agregación documental, se tratará siguiendo los criterios establecidos, como:

1. Sólo almacenar documentos finales, excluyendo borradores, opiniones, notas, resúmenes, juicios de valor u otros análogos, con carácter de información auxiliar o de apoyo.
2. Identificador único.
3. Fecha del documento.
4. Firma electrónica.



5. Metadatos mínimos obligatorios y complementarios.

DESCRIPCIÓN

Con una descripción completa, adecuada y actualizada, tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos, se garantiza su recuperación y contextualización.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc., que el Servicio de Archivo y Documentación considere necesarios.

ACCESO Y TRAZABILIDAD

Se establece un control de acceso a la documentación y a los expedientes electrónicos, que tiene en cuenta el usuario y su unidad orgánica según los permisos y responsabilidades asignados a los mismos, así como la calificación de la información, contemplando las medidas de seguridad implantadas en la Corporación. Todo ello conforme a la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como la Ordenanza de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno.

En cuanto a la trazabilidad, se establece la gestión del seguimiento que permita conocer el histórico, estado y trayectoria documental, incorporando marcadores y datos particulares para la recuperación y control de la información y documentación.

CALIFICACIÓN

La documentación esencial, indispensable para los fines y obligaciones municipales, incluye:

- a. Documentos dispositivos, tales como actas, resoluciones o autorizaciones.
- b. Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- c. Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social, etc.
- d. Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- e. Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- f. Inventario de todos los sistemas electrónicos de información.
- g. Convenios, pactos y otros acuerdos.

CONSERVACIÓN

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos dispuestos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Gijón 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 junto con las medidas de protección de la información de protección de los soportes de información.



TRANSFERENCIA

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 Gijón se puede producir por:

- a. 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.
- b. Donación, herencia o legado.
- c. 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 ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

Se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos.

DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida "borrado y destrucción" del ENS y conforme al siguiente proceso:

Describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión "borrado y destrucción de soportes de información".

NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

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

ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos.

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.

FORMACIÓN

La formación del personal municipal se establece como prioritaria y continua, dado el gran alcance de los cambios en el proceso de transformación digital y documentación electrónica.

Se precisa establecer un calendario de formación, consensuado con los servicios afectados, así como habilitar los canales de comunicación ya existentes para la incorporación de las novedades y modificaciones y que haya una vía de comunicación fluida y bidireccional.

SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

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

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes Normas y Estándares internacionales aplicables a las auditorías de Gestión documental: ISO 30300 e ISO 15489.

GESTIÓN DE LA POLÍTICA

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

REFERENCIAS

Legislación y normativa

- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE de 29 de junio), del Patrimonio Histórico Español.
<http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>
- Ley
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<http://www.madrid.org/wleg/servlet/Servidor?opcion=VerHtml&nmnorma=239&cdesta do=P>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre), de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-23750-consolidado.pdf>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE de 20 de diciembre), de firma electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>
<https://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (BOE de 19 de enero de 2008), por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-979-consolidado.pdf>
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre), sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio).
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19814-consolidado.pdf>



- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-11881>
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887>.
- Ordenanza de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Gijón.
<https://sede.asturias.es/bopa/2016/11/28/2016-12333.pdf>
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE-A-2015-7731.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), de Régimen Jurídico del Sector Público.
<http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566.pdf>

Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13174.pdf>



□ Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

□ Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE-A-2012-13501.pdf>

Guías técnicas

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

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

Otras referencias

□ Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>

□ Norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VSzWc>

□ Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles.

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542

□ Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.VSzXZV>

□ Norma UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VSzX0I>

□ Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671>

□ Norma UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672>

□ Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/Politica_doc_electronicos/POLITICAGESTIONModelo/POLITICA%20GESTION%20Modelo.pdf

□ NARA's Open government plan 2014-2016.

<http://www.archives.gov/open/open-government-plan-3.0.pdf>

□ Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>

□ Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (revisada) <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/>



[archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politicadocumento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf](#)

Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.WRF8oVXyjmE

Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.WRF8oVXyjmE