



Datos del expediente: 24430C/2020 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto:
Datos del documento: Tramitador: Emisor: 01015585 Fecha Emisor: 30/09/2020	Puesta en marcha de la sede electrónica municipal

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO: Por la Alcaldía se acuerda el inicio del procedimiento para la tramitación de las cuestiones relacionadas con la puesta en marcha de la sede electrónica municipal como parte integrante de la iniciativa Gijón-IN avanzando con ello en el proceso de gobernanza del dato que se impulsa y lidera directamente desde la Alcaldía a través de la Dirección General de Innovación y Promoción de Gijón consiguiendo la reutilización interna de los datos en un único espacio, la sede electrónica, con las garantías y los requisitos recogidos en la normativa vigente en materia de administración electrónica.

Conjuntamente con la puesta en marcha de la sede electrónica, se acuerda la tramitación sucesiva de la política de gestión documental.

SEGUNDO: Las Administraciones Públicas estén obligadas a tramitar sus expedientes y actos administrativos de manera electrónica, así como a relacionarse con la ciudadanía y con las otras administraciones de manera digital, asegurando la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, el acceso y la conservación de los documentos administrativos, así como la interoperabilidad y la seguridad de los sistemas y de las soluciones adoptadas por cada una de ellas.

Además, los poderes públicos y las autoridades en el ejercicio de sus competencias deben disponer de sistemas de gestión documental, con el fin de controlar de forma eficiente y sistemática todo el ciclo de vida de los documentos.

TERCERO: El sistema de gestión de documentos se convierte en fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades, a la toma de decisiones, a la gestión del conocimiento. Los documentos, los datos y la información son un activo muy valioso para el Ayuntamiento, sin los cuales no se podrían realizar las funciones y actividades administrativas de una manera óptima.

CUARTO: Asimismo, el desarrollo de una política de gestión de documentos electrónicos se reconoce como uno de los aspectos prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las administraciones públicas y con la ciudadanía.

QUINTO: El objeto, por tanto, de la política de gestión de documentos electrónicos es establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Administración Municipal, así como documentar los mismos, en relación con la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de documentos y expedientes producidos o custodiados por esta.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO: La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 17, apartado primero, que cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Continúa el apartado segundo, estableciendo que los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Asimismo, en el apartado tercero, se establece que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

SEGUNDO: El artículo 26.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

TERCERO: La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 46, apartado primero, que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

En el apartado segundo de dicho artículo 46, se establece que los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

En el apartado tercero, se dispone que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

CUARTO: El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, como se establece en su artículo 1.2, comprende los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica.

Asimismo, en su artículo 21.1 se establece que las Administraciones Públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, medidas que incluirán, entre otras cuestiones, la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.

QUINTO: El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, como dispone en su artículo 1.1, tiene por objeto regular el Esquema Nacional de Seguridad y determinar la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos.

Así, continúa el apartado segundo del artículo 1, el Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones Públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

SEXTO: La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, establece en su apartado III.1 que la política de gestión de documentos electrónicos será un documento que incluirá definición del alcance y ámbito de aplicación, roles de los actores involucrados, directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental, acciones de formación relacionada contempladas, actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos, así como proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos.

En su apartado III.2 se establece que la política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. Aplicará los criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

SÉPTIMO: El artículo 29.1 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, aprobada el 13 de noviembre de 2009 (BOPA de 3 de marzo de 2010), establece que la Administración Municipal puede archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento, que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto. Este archivo es único y propiedad de la Administración Municipal, y se configura de acuerdo a las normativas vigentes en materia de gestión de documentos, clasificación, descripción y conservación archivística. Se establecen los mismos criterios de clasificación, descripción y conservación para los tipos y series de documentos idénticos con independencia de su soporte. Asimismo, el archivo electrónico debe asegurar la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos.

OCTAVO: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón, aprobado el 10 de septiembre de 2004 (BOPA de 2 de octubre de 2004, y modificado en fecha 9 de mayo de 2014, BOPA de 18 de junio de 2014), establece en su artículo 15 que existirá un Archivo Municipal que gestionará de forma integrada la documentación administrativa e histórica que sea propiedad del Ayuntamiento de Gijón. El Ayuntamiento impulsará la utilización de medios electrónicos y digitales para garantizar el acceso de la ciudadanía a los archivos en los términos previstos en la legislación general y, en su caso, de régimen local.

NOVENO: La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el apartado 4, letra c, del artículo 124, otorga competencia a la Alcaldía para establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el apartado 4, letra ñ del mismo artículo 124, corresponde a la Alcaldía aquellas atribuciones que las leyes y la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **13067467667275334666**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
24430C/2020	Puesta en marcha de la sede electrónica municipal
Impulso del procedimiento electrónico	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01015585	
Fecha Emisor: 30/09/2020	

VISTO el expediente de razón, La Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la política de gestión de documentos electrónicos de la Administración Municipal, que recoge los procesos necesarios, tanto técnicos como organizativos, para el tratamiento adecuado y normalizado del documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo de vida, con el objetivo de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto, y que se incorpora como parte integrante de esta resolución, enlazándose a continuación:

[Política de gestión de documentos](#)

SEGUNDO: Publicar esta Resolución en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y comunicarla al personal municipal a través del espacio IN-formativo.

Lo resolvió la Alcaldía, en el día de la fecha, dando fe de la misma la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local.