



## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

**Expediente n.º:** 706/2020

**Providencia de Alcaldía**

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación)

**Interesado:** Ayuntamiento de Tinajo

**Fecha de iniciación:** 09/06/2020

### POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE TINAJO

#### PRESENTACIÓN

Los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos correctamente gestionados son también un valor añadido para las Administraciones Públicas ya que permiten a una organización evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los empleados públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra nación.

La implementación de una política de gestión de documentos electrónicos es una obligación democrática de nuestra Administración que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas (mandatos establecidos en la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en adelante, LTAIBG).

El derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos de las Administraciones públicas es un derecho esencial de la vida democrática. Las enormes posibilidades que ofrece el entorno digital para el acceso a la información convierten este derecho y deber en un elemento clave a considerar en el seno del Ayuntamiento de Tinajo. La administración electrónica debe, además, conjugar la transparencia administrativa y el derecho a la información con la protección de otros derechos fundamentales como la intimidad de las personas y otras restricciones recogidas en nuestro ordenamiento jurídico.

Por lo tanto, las condiciones y reglas que rigen el acceso a los documentos electrónicos deben estar claramente definidas y





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

correctamente implementadas tecnológicamente en el seno de nuestra organización, estableciéndose los sujetos de acceso (ciudadanos, usuarios internos, otras administraciones), los objetos de acceso (expedientes y documentos electrónicos, redacciones parciales de documentos, etc.) y las condiciones propiamente dichas en relación con el acceso (público, restringido, secreto) así como los cambios en dichas condiciones que se pudieran producir (plazos, desclasificaciones, etc.), prestando especial atención a aquellos procedimientos con efectos frente a terceros y/o interesados.

La obligación de transparencia de la administración implica que los documentos y expedientes electrónicos puedan ser localizados e identificados y para ello deben contar con procedimientos obligatorios de asignación de los metadatos necesarios que hagan posible conocer su ubicación y uso. Implica, también, que los documentos sean legibles independientemente de la tecnología con la que se hayan creado, sean procesables, reutilizables y que los medios (metodológicos y tecnológicos) que se utilicen para la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos electrónicos estén diseñados de acuerdo con los estándares de usabilidad y accesibilidad.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece en su artículo 21 que las Administraciones públicas deberán poner en marcha las medidas necesarias que garanticen el “acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización con todo detalle del contenido de los documentos, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios”. Por lo tanto, el Ayuntamiento de Tinajo tiene que contar con una política de gestión de documentos electrónicos consistente dentro de la planificación de la administración electrónica.

Los beneficios de implantar una correcta política de gestión de documentos electrónicos en el seno del Ayuntamiento son indudables: permitirá mostrar correctamente la evidencia de las actividades de los departamentos y sus unidades dependientes; documentar la toma de decisiones; facilitar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa; cumplir con los requisitos legislativos y normativos de nuestra organización; ofrecer protección y soporte en caso de conflicto o litigio; interrelacionarse con los administrados y otras administraciones; y mantener la memoria colectiva.

La obligación de transparencia y rendición de cuentas supone también realizar un análisis de los riesgos a nivel estratégico que identifique las consecuencias, tanto para el Ayuntamiento como para





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

los ciudadanos, de la pérdida, destrucción o gestión inadecuada de la documentación electrónica de nuestra organización. Una adecuada gestión de riesgos deberá poner los medios para controlar, eliminar y mitigar los riesgos identificados en relación con la gestión de los documentos electrónicos de la organización. Las estrategias de gestión de riesgos en materia de política de gestión de documentos electrónicos deberán alinearse con las estrategias generales de gestión de riesgos del Ayuntamiento.

Por lo tanto, resulta obvio que los procesos de gestión de documentos electrónicos contenidos en este documento pueden respaldar decididamente las estrategias de transparencia activa y datos abiertos que nos permitan crear datos y documentos auténticos y fidedignos; documentar la relación de los datos con sus fuentes y su contexto de producción; mejorar el descubrimiento y comprensión de la información y los datos; proporcionar antecedentes y continuidad a los conjuntos de datos contenidos en los documentos.

El Ayuntamiento de Tinajo, a través de la Secretaría Intervención tiene competencias, en materia de protección del patrimonio documental sea cual sea el soporte en el que éste se ha generado, incluyendo, por lo tanto los documentos electrónicos. Además, tiene atribuciones específicas sobre la custodia de los documentos y expedientes electrónicos que, habiendo finalizado su fase activa según los calendarios de conservación establecidos, pasan a su fase de archivo y debe transferirse la responsabilidad de la custodia al archivo electrónico único (Archivo Municipal de Tinajo) según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De la Secretaría Intervención depende también la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que dictamina, previa valoración documental, qué documentos de la Administración pueden ser eliminados reglamentariamente y qué documentos deben ser de conservación permanente mediante la aplicación de procedimientos de valoración reglados, transparentes y participativos.

Una correcta política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento debe garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por nuestra organización con otros departamentos, administraciones y ciudadanos (la denominada interoperabilidad sincrónica) en el contexto de una e-administración.

Pero, dadas sus competencias, el Ayuntamiento tiene especial responsabilidad en articular estrategias para garantizar la integridad,





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos, así como de sus metadatos asociados, a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos con el fin de garantizar para generaciones futuras la conservación de los documentos con valor histórico y patrimonial (interoperabilidad diacrónica). La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento debe abarcar todo el ciclo de vida de los documentos hasta su conservación permanente. El continuum documental puede procurar la máxima eficacia en la gestión de los documentos electrónicos custodiados.

El Ayuntamiento debe elaborar los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos que sean auténticos, fiables, disponibles y proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida (incluida la fase histórica). Los documentos electrónicos deben estar protegidos frente a cualquier adición, supresión, eliminación no reglada, modificación u ocultación no autorizada.

El Ayuntamiento, al tener responsabilidades y competencias sobre todo el ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, incluida su conservación permanente, debe diseñar una política de gestión de documentos y establecer los requisitos necesarios para que cuando se produzca el cambio físico de los documentos y/o el cambio de responsabilidad de custodia de los mismos, dicho cambio se haga sin merma de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, expedientes o series de documentos, ni del contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos.

### 0. INTRODUCCIÓN

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI, regulado por el Real Decreto 4/2010) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como “...el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”. El citado Esquema establece en su Disposición transitoria Primera la obligatoriedad de su implementación en las organizaciones administrativas.

2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, publicada por Resolución de 28 de junio de





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

3. Para la elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Tinajo se ha seguido lo especificado en el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Asimismo, se ha contado con el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.

4. Hay que destacar, además, los beneficios de la implantación de la Política, entre los que destacan una eficaz gestión de los documentos y expedientes electrónicos generados por la Administración como elemento clave para llevar a efecto el mandato establecido en la Ley 37/2007 y en la Ley 19/2013.

5. El presente documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos está abierto a futuras reflexiones y actuaciones, como la implementación de un Esquema de Metadatos multientidad; el impulso, en colaboración con el MINHAP, de una Norma Técnica de Interoperabilidad que aborde de manera clara la transferencia de responsabilidad de la gestión y custodia de documentos y expedientes electrónicos a lo largo del ciclo de vida de los mismos; los procedimientos de archivo a largo plazo de la información almacenada en bases de datos de la Administración; la elaboración de un Cuadro de Clasificación funcional consistente para toda la organización, el desarrollo de Tablas de Acceso y Seguridad; la preparación de un Informe o Tabla de Evaluación de Riesgos, etc.

6. Se ha dividido el documento en dos grandes bloques: el **cuerpo principal** (que comprende la Presentación, la Introducción y los Capítulos 1, 2 y 3 los **anexos** al final del documento. En el cuerpo principal se encuentran las disposiciones de esta Política que, previsiblemente, van a ser más duraderas en el tiempo, por derivar de leyes, reglamentos, estándares internacionales y normas técnicas que han sido formalmente aprobadas con el propósito de que estén vigentes durante un período prolongado. Por otra parte, los anexos recogen aquella información complementaria al cuerpo principal que es más susceptible de modificaciones (sean periódicas o puntuales) y





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

cuya actualización no exige de un proceso formal tan riguroso como para las previsiones del cuerpo principal. En los anexos también se recogen especificaciones técnicas que será necesario ir actualizando debido a la rápida evolución de la tecnología y del mercado para dar respuesta a demandas de información o prestaciones de seguridad en continua transformación y crecimiento.

7. Algunos anexos de este documento contienen información que debe clasificarse como de “difusión limitada”, debido a que detallan especificaciones técnicas sobre los sistemas informáticos de la organización cuya revelación pública podría aumentar la exposición a incidentes de seguridad deliberados. Tales anexos se mantienen intencionadamente en blanco en la versión pública de esta Política. Aquellas personas u organizaciones que necesiten conocer su contenido íntegro deberán solicitarlo a los Gestores de la Política indicados en el apartado 1.3.2.

8. Del mismo modo, las referencias a algunos de los documentos o normas en que se basa esta Política no se encuentran disponibles para su consulta pública, bien porque la misma se encuentra sujeta a las condiciones de una licencia de uso, o bien porque están clasificadas con un nivel de seguridad que impide su difusión pública. En tales casos, las personas u organizaciones interesadas deberán contactar con la Organización que produjo el documento original a fin de que les indiquen los procedimientos y condiciones para acceder a su contenido.

### **1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **1.1. Referencias**

9. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran en el apartado 2 de este documento.

#### **1.2. Objeto y Alcance de la Política**

10. La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto de la organización junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Tinajo, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

11. Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Tinajo.

b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.

c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes. Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

12. La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Tinajo, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

13. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

14. 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 manteniendo permanentemente su relación con estos. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

15. Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Ayuntamiento. La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

16. A continuación, se incluye un esquema tomado de la Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en la cual se incluye el programa de tratamiento de los documentos electrónicos en el contexto de la Política de Gestión de Documentos de la organización, como el elemento que contempla los procesos de gestión documental:



17. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de este Servicio de Gestión Documental, Archivo, Transparencia y DPD tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el Ayuntamiento de Tinajo y sus organismos dependientes.

18. Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos persigue elaborar los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos auténticos y fiables, así como proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida (incluida la fase histórica).





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

19. Igualmente, 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 Tinajo manteniendo permanentemente su relación.

### 1.3. Datos identificativos la Política

20. Los datos identificativos principales son:

<b>Nombre</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Tinajo
<b>Versión</b>	v.1.1
<b>Identificador</b>	L01350290_1.1
<b>Uri de Referencia</b>	

#### 1.3.1. Período de validez

21. 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 de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar el sistema de Gestión Documental utilizado por el Ayuntamiento de Tinajo a las especificaciones de la nueva versión.

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

23. Una versión actualizada del texto de la Política se publicará en la Intranet corporativa. También podrá ser publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tinajo para facilitar su difusión.

24. Los anexos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión formal de la Política. Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones del esquema1.

#### 1.3.2. Identificador del gestor de la política

<b>Nombre del Gestor</b>	Servicio de Gestión Documental y
--------------------------	----------------------------------





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

	Archivo
<b>Dirección de contacto</b>	<a href="mailto:archivo@tinajo.es">archivo@tinajo.es</a> pcabrera@tinajo.es
<b>Identificador del Gestor</b>	L01350290

### 1.4. Roles y responsabilidades

#### 1.4.1. Actores y Responsables

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

- **El Pleno de la Corporación Municipal y el Gobierno Municipal** serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente. Concretamente tendrán las siguientes competencias:

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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

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) 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, 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. El archivero, 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.

- La unidad de Gestión Documental y Archivo, se encargará de la formación de usuarios en la materia de gestión de documentos.

- 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.

### **1.5. Principios de gestión documental**

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

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

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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

### - Principio de simplificación administrativa.

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

### - Principio de impulso de medios electrónicos.

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

### - Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del art. 157 de la Ley 40/2015

### - Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente Política, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. .

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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento. La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria. Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación municipal. Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal. Los órganos de gobierno aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica .

### **- Principio de transparencia.**

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política. Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

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

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales. Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación. La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos

### - Principio de accesibilidad y usabilidad.

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

### - Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

Todos los documentos municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente. Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

### - Principio integridad y exactitud.

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

### - Principio de legalidad.

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

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

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

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

### - Principio de intermodalidad de medios.

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

### - Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

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

### 1.6. Procesos de gestión documental

27. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional del Ayuntamiento como obligatorios.

28. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

29. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos del ERP de gestión que garantice su materialización. Los manuales y documentación relacionada con los programas de tratamiento estarán publicados en la intranet municipal.

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

31. Los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por la unidad de Gestión Documental y Archivo.

32. Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (p.ejem.: digitalización, destrucción segura, etc.), se recomienda incluir 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. En todo caso, se recogerá una cláusula de confidencialidad de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

### 1.6.1. Captura

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

34. En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc...)

35. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua oficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano
<ÓRGANO>	Se codificará según los establecido en el Directorio Común (DIR3
<AAAA>	Año de captura del documento
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres.

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

37. En el caso del expediente electrónico no podemos hablar de fase





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

de captura en sentido estricto, pero tanto en el caso del documento, como en el del expediente, será necesario que se cumplimenten los siguientes metadatos mínimos obligatorios:

Metadatos Documento Electrónico	Metadatos Expediente Electrónico
<i>Versión</i>	<i>Versión</i>
<i>Identificador</i>	<i>Identificador</i>
<i>Órgano</i>	<i>Órgano</i>
<i>Fecha de Captura</i>	<i>Fecha de Apertura</i>
<i>Origen</i>	<i>Clasificación</i>
<i>Estado de Elaboración</i>	<i>Estado</i>
<i>Formato</i>	<i>Interesado</i>
<i>Tipo Documental</i>	<i>Tipo Firma</i>
<i>Tipo Firma</i>	<i>Valor CSV</i>
<i>Origen de la Copia</i>	<i>Definición Generación CSV</i>

### 1.6.2. Registro

38. A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos del Ayuntamiento de Tinajo.

39. El Ayuntamiento de Tinajo dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Tinajo podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

40. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

41. El Ayuntamiento de Tinajo podrá determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

42. En el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 de este Reglamento.

43. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

44. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

45. Dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

46. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 de este Reglamento.

47. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

48. La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la establecida en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades Registrales, en base al Modelo SICRES, según proceda:

De origen:

- Código Entidad Registral de origen
- Decodificación de Entidad Registral de origen
- Número de registro de entrada en origen
- Fecha y hora de entrada en origen
- Timestamp de entrada
- Código de la Unidad de Tramitación de origen
- Decodificación de la Unidad de Tramitación de origen.

De destino:

- Código Entidad Registral de destino
- Decodificación de Entidad Registral de destino
- Código de la Unidad de Gestión de destino
- Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

De interesado:

- Documento de identificación de interesado. Tipo
- Documento de identificación del interesado
- Razón social del interesado
- Nombre del interesado
- Primer apellido del interesado
- Segundo apellido del interesado
- Documento de identificación del representante. Tipo
- Documento de identificación del representante





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

- Razón social del representante
- Nombre del representante
- Primer apellido del representante
- Segundo apellido del representante
- País del interesado
- Provincia del interesado
- Municipio del interesado
- Dirección del interesado
- Código postal del interesado
- Correo electrónico del interesado
- Teléfono de contacto del interesado
- Dirección electrónica habilitada del interesado
- Canal preferente de notificación del interesado
- País del representante
- Provincia del representante
- Municipio del representante
- Dirección del representante
- Código postal del representante
- Correo electrónico del representante
- Teléfono de contacto del representante
- Dirección electrónica habilitada del representante
- Canal preferente de notificación del representante
- Observaciones

De asunto:

- Abstract o resumen
- Código de asunto según destino
- Referencia externa
- Número de expediente

De anexo:

- Nombre del fichero anexo
- Identificador de fichero





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

- Validez del documento
- Tipo de documento
- Certificado
- Firma del documento
- Timestamp
- Validación OCSP del certificado
- Hash
- Tipo MIME
- Anexo
- Identificador del documento firmado
- Observaciones

Internos y de control:

- Tipo de transporte de entrada
- Número de transporte de entrada
- Nombre del usuario
- Contacto del usuario
- Identificador de intercambio
- Aplicación y versión emisora
- Tipo de anotación
- Descripción del tipo de anotación
- Tipo de registro
- Documentación física
- Observaciones del apunte
- Indicador de prueba
- Código de Entidad Registral de inicio
- Decodificación Entidad Registral de inicio

De formulario genérico

- Expone
- Solicita

### **5.6.2.1. Tiempo de conservación y destrucción de documentos**

49. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos.

50. Los documentos presentados por el interesado en formato electrónico dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos.

51. Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ayuntamiento de Tinajo o del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

52. Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en el Archivo Municipal, dichos documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico se restituirán a sus expedientes, donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

### **1.6.3. Clasificación**

#### **1.6.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos**

53. En el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

funciones sujetas a Derecho administrativo.

54. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

54.1 Expedientes electrónicos:

1. Están definidos 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

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

a. Fecha de generación del índice.

b. Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resume, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.

7. Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.

8. Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.

54.2 Agregaciones documentales:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

Expediente Electrónico, entendemos por “agregaciones documentales” aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

2. 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:

- a. Sólo deben integrarse en la agregación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- b. Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- c. Todos los documentos deben estar fechados.
- d. La agregación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- e. Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- f. Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
- g. El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agregación, si es relevante.

3. En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

### 54.3. Documentos simples:

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

- a. Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- b. Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- c. Todos los documentos deben estar fechados.
- d. Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

e. El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según al NTI relativa al Documento electrónico.

55. La clasificación de los expedientes atenderá al cuadro de clasificación definido y publicado por la unidad de Gestión Documental y Archivo de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas. 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 la unidad de Gestión Documental y Archivo.

### **1.6.4. Descripción**

56. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Tinajo. Ello sin perjuicio de que, a discreción de la unidad de Gestión Documental y Archivo, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

57. La descripción de documentos y expedientes analógicos se realizará en la unidad de Gestión Documental y Archivo.

58. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc. que la unidad de Gestión Documental y Archivo considere necesarios.

#### **1.6.4.1 Asociación de Metadatos**

59. El Ayuntamiento se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.

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

61. Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

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

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

### **1.6.4.2 Esquema institucional de Metadatos**

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

### **1.6.5. Acceso y trazabilidad**

64. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, “Datos de carácter personal [mp.info.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.

65. 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 tramitación, gestión documental y Archivo Electrónico, las cuales deberán estar certificadas en el Esquema de Seguridad que corresponda.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

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

a. Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.

b. Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.

c. Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

67. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes les serán aplicables la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, además de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública; y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

### **1.6.5.1. Requisitos de Seguridad y Acceso**

68. Con carácter general en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivo de la Comunidad Autónoma de Canarias, 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.

69. El Ayuntamiento de Tinajo como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma de Canarias:

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

b. Establecerá u sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

70. De acuerdo con la Política de Seguridad de la organización, cada uno de los documentos almacenados en el SGDE/SGDEA tendrá asignado un nivel de acceso. Este nivel de acceso determinará el grado de confidencialidad de la información que contiene y, como





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

consecuencia, qué personas están autorizadas para consultar y modificar el documento.

71. Previamente, y con el fin de definir dichos niveles y posteriormente poder establecer las bases para elaborar tablas de acceso y seguridad, es recomendable:

a. Recopilar las fuentes jurídicas y políticas que han de gobernar el acceso y la seguridad de la información presente en los documentos de la organización.

b. Definir las categorías de información susceptibles de protección y los plazos de acceso a cada una de ellas a tenor de las fuentes recopiladas, así como los requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización.

c. Identificar las categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental y asignar a cada una de ellas los controles de acceso y uso acordes al nivel de seguridad correspondiente a dichas categorías.

d. Aprobar la tabla de acceso y seguridad y plasmar sus requisitos en las herramientas del sistema.

72. El SGDE/SGDEA debe proporcionar medidas técnicas para asegurar las siguientes dimensiones de la seguridad:

a. Confidencialidad: Mediante el mecanismo de autorización proporcionará acceso a cada recurso exclusivamente a las personas expresamente autorizadas. Además, los recursos especialmente protegidos se guardarán cifrados.

b. Integridad: La firma electrónica de documentos permite asegurar su integridad. Adicionalmente, la integridad, se puede asegurar mediante el cálculo sobre el contenido del elemento y almacenamiento de una función resumen ("hash").

c. Autenticidad: Se preservará la identidad de las personas u organismos que han generado el documento. Cuando hayan sido varios los actores que hayan intervenido en su generación, se guardará un registro de las partes del documento que hayan producido o modificado cada uno de ellos.

d. La identidad de los actores deberá garantizarse mediante alguno de los mecanismos de identificación recogidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- Cuando el documento sea firmado electrónicamente con alguno de los sistemas de firma previstos en el apartado 2.1 de la Política, el hecho de la firma electrónica garantiza esta dimensión.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

- Cuando el documento no esté firmado electrónicamente, el mecanismo de trazabilidad y versionado descrito en el apartado 1.5.7.1 conjuntamente con el aseguramiento de la identidad de los actores será suficiente para garantizar esta dimensión.

e. Disponibilidad: Esta dimensión suele garantizarla la infraestructura de red en la que se aloja el SGDE/SGDEA. Adicionalmente, se pueden recomendar instalaciones balanceadas o en "cluster" del SGDE/SGDEA que proporcionen alta disponibilidad y permitan distribuir picos de trabajo.

f. Trazabilidad: De forma complementaria a la información proporcionada por los metadatos, el SGDE/SGDEA mantendrán registros de auditoría ("logs") de aquellas acciones de los usuarios que se consideren más relevantes para la investigación de posibles incidentes de seguridad (como se mencionó más arriba) o cuyo registro sea obligatorio en virtud de una norma.

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

74. El Ayuntamiento de Tinajo 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 documentos.

### **1.6.5.2. Requisitos de acceso a la información contenida en la entidad Documento**

#### **1.6.5.2.1. Categorías de acceso**

75. Según el elemento 9.1 del e-EMGDE (Tipos de acceso), las categorías de acceso existentes son: "Libre acceso" y "Acceso restringido".

76. Además de las anteriores, se debería contemplar una nueva categoría, "Parcialmente restringido", aunque dicho valor no figure como tal en el elemento mencionado. Su inclusión responde a la necesidad de reflejar aquellos casos en los que un expediente de libre acceso puede contener uno o más documentos de acceso restringido. Por lo tanto, la categoría tipo de acceso se definirá, con carácter general, al nivel más bajo posible: el de Documento simple, tal y como se refleja en las categorías del e-EMGDE para la entidad Documento.

##### **1.6.5.2.1.1. Libre acceso**

77. Será de aplicación a la citada entidad el elemento 9.1 del e-





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

EMGDE, elemento obligatorio para la información de libre acceso y particularmente relevante cuando la información contenida esté sujeta a un régimen de especial publicidad. Se debe incluir información sobre los contenidos afectados y la referencia normativa correspondiente, especialmente a la Ley 19/2013. En concreto, se utilizará el elemento 9.2 del e-EMGDE cuando la información contenida sea objeto de transparencia activa o reutilización.

### **1.6.5.2.1.2. Acceso restringido**

78. La inclusión de los metadatos relativos a acceso es necesaria para todos los documentos inscritos en esta categoría.

#### **1.6.5.2.1.2.1. Contenidos susceptibles de protección.**

79. Es necesario incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Para ello, tal y como se definen en la LTAIBG y excluyendo la información con datos de carácter personal, se puede utilizar para codificar los contenidos afectados el esquema de valores definido para el metadato e-EMGDE 9.1.1 (Código de la causa de limitación).

### **1.6.6. Calificación**

#### **1.6.6.1. Documentos esenciales y vitales**

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

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

82. La categorización del sistema (tal y como establece el Anexo I del ENS), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

83. Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

- a. Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- b. Recogen derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- d. Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- e. Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- f. 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.
- g. Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- h. Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

### **1.6.6.1.1 Documentos esenciales:**

85. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

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

86. La gestión de los documentos calificados como esenciales, sea el original electrónico o papel, pasará por:

- a. Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

b. Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

### **1.6.6.1.2 Documentos vitales:**

a. Documentos relativos a redes de suministros y distribución (planos de distribución de gas, agua, electricidad).

b. Documentos relativos a sistemas y redes de comunicación (planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros, etc).

c. Documentos relativos al personal necesario para atender las situaciones creadas (Plantilla de personal con especial dedicación: bomberos, policías, sanitarios, etc).

d. Planos de los edificios e instalaciones públicas y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.

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

a. Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

b. Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

### **1.6.6.2 Valoración**

87. 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.

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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

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

### VALORES PRIMARIOS

Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

### VALORES SECUNDARIOS

Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

### 1.6.6.3 Dictamen

89. La Comisión Comisión Técnica de Calificación de documentos administrativos del Ayuntamiento de Tinajo será la encargada de dictaminar la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes.

91. La Comisión Comisión Técnica de Calificación de documentos administrativos del Ayuntamiento de Tinajo 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, eliminación o acceso de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

92. Una vez aprobado el Informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento se incluirá su contenido a través de los metadatos correspondientes.

### 1.6.7 Conservación

93. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

94. 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 Tinajo desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre “copias de seguridad (backup)” [mp.inf.9], junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si] y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

95. El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos de la organización incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Gestión Documental, y garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

96. Asimismo la unidad de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Tinajo desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en formato analógico.

97. Se aprobarán como anexo a este documento El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos .

### 1.6.8 Transferencia

98. 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





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

99. Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Tinajo 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.

100. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre los sistemas de tramitación y el archivo electrónico único, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de “Protección de los soportes de información” [mp.si] previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

101. 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 de por terminado el procedimiento.

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

103. 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 queden por transferir de remitirán adecuadamente cumplimentada la hoja de remisión o transferencia aprobada por la unidad de Gestión Documental y Archivo.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

### 1.6.9 Destrucción o eliminación

104. 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”. Estas disposiciones se recogen en el Plan de preservación como Anexo II de esta Política de Gestión de Documentos.

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

106. 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.

### 1.7. Asignación de metadatos

107. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos. Estas disposiciones se recogen en el Esquema de Metadatos como Anexo I de esta Política de Gestión de Documentos.

108. 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.

### 1.8. Documentación

109. Los procesos expuestos en 1.6 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

### 1.9. Formación

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

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

112. Asimismo, 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 e implementación de la tramitación electrónica sería inviable.

### 1.10. Supervisión y auditoría

113. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos, el sistema de Archivo Electrónico Único 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.

### 1.11. Gestión de la Política

114. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.

## 2 REFERENCIAS

### 2.1. Legislación y normativa

### 2.2. 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.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

<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>

### 2.4. 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.





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

Parte 1: Generalidades.

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

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](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>

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>

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.

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.

Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena.

[https://seguro.cartagena.es/sedelectronica/docs/politica\\_gestion\\_documentos\\_electronicos.pdf](https://seguro.cartagena.es/sedelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf)

### 3 ANEXOS





## AYUNTAMIENTO DE TINAJO

---

Anexo 1 Esquema de Metadatos

Anexo 2 Plan de Preservación de Documentos

