

SG/SH/bvg

D. Saturio Hernández de Marco, Secretario General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día **treinta y uno de agosto de dos mil veinte**, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

4º.- Moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración a la Junta de Gobierno Local relativa a la proposición de la aprobación del documento de Política de Gestión Documental.

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración que dice, literalmente, lo siguiente:

“El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz ha estado trabajando a lo largo de los últimos años con el objetivo de conseguir una administración abierta y moderna para sus ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Ya en el año 2010 se aprobó una Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, modificada en el año 2014 para su adaptación a nueva normativa.

En 2018, y a través de un decreto de Alcaldía, se insistió en la obligatoriedad de cumplir con la legislación en materia de administración electrónica.

Este trabajo de modernización de la administración se ve ahora puesto en valor con el documento de Política de Gestión Documental que se presenta para su aprobación, un documento que pretende establecer los criterios y las estrategias encaminados a regular las prácticas en relación con la gestión de los documentos, tanto en soporte digital como analógico, del Ayuntamiento de Torrejón, a lo largo de su ciclo de vida, como base de la transformación digital.

Además de una obligación legal, la Política de Gestión Documental es una herramienta necesaria e imprescindible para llegar a esa transformación digital, que hoy, más que nunca, se demanda a las organizaciones administrativas.

Por otro lado, como el Ayuntamiento no cuenta con un reglamento que defina y recoja las actuaciones que le son propias a la Unidad de Archivo, con este documento se cubre también esa necesidad; por ello, algunos de sus artículos son regulaciones que tienen un carácter organizativo y funcional.

Moción que se somete a la aprobación de la Junta de Gobierno Local que resolverá lo que estime pertinente.

Fdo.: Valeriano Díaz Baz, Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración.”



INFORME PARA LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

En el marco de la implantación y puesta en marcha de la administración electrónica, que el Ayuntamiento de Torrejón ya comenzó en el año 2010, con la aprobación de una ordenanza municipal, se requiere de la aprobación de un documento técnico que establezca líneas generales de actuación por parte de la institución municipal para cumplir con la normativa vigente y con los requerimientos técnicos aprobados, con carácter general, para todas las administraciones, todo ello para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes electrónicos. Uno de estos documentos es el de política de gestión documental, instrumento necesario para la organización y punto de partida para una buena gestión de los documentos electrónicos. En él se definen las directrices, normas y procedimientos, que permiten garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

El documento de PGD se redacta para cumplir con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, así como con la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, de aplicación para el desarrollo de estas políticas por parte de todas las organizaciones, y teniendo en cuenta que, además de incluir la gestión de los documentos electrónicos, incorpora también los procedimientos de gestión de los documentos en soporte analógico.

El documento, en sus diferentes versiones (V.1 de fecha 17/07/2018, V.2 de 18/10/2018 y V.3 de 11 de febrero) se ha remitido a las áreas municipales y a los actores pertinentes dentro del organigrama del Ayuntamiento. Con las aportaciones, modificaciones y sugerencias efectuadas, se ha elaborado el documento que se presenta (V.4 de 15 de junio) para su aprobación por la Junta de Gobierno.

En Torrejón de Ardoz, a 19 de junio de 2020. Fdo.: Valentina Berrocal Margallo. Jefe de Servicio de Archivo Municipal. Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz”





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Fines
- 1.2. Comisión Técnica de Gestión Documental

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

- 2.1. Objeto
- 2.2. Ámbito de aplicación
- 2.3. Datos principales identificativos de la política
 - 2.3.1. Período de validez
 - 2.3.2. Publicidad
 - 2.3.3. Identificador del gestor de la política
- 2.4. Actores, responsabilidades y competencias
 - 2.4.1. Aprobación e impulso de la política
 - 2.4.2. Aplicación de la política
- 2.5. Principio de gestión documental
- 2.6. Procesos de gestión documental
 - 2.6.1. Captura de documentos
 - 2.6.2. Registro de documentos
 - 2.6.3. Clasificación
 - 2.6.4. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones documentales.
 - 2.6.5. Expedientes electrónicos
 - 2.6.5.1. Documento simple
 - 2.6.5.2. Tipología documental
 - 2.6.6. Descripción de documentos
 - 2.6.7. Acceso
 - 2.6.7.1. Requisitos de seguridad y acceso
 - 2.6.8. Calificación
 - 2.6.8.1. Documentos esenciales
 - 2.6.8.2. Valoración
 - 2.6.8.3. Dictamen
 - 2.6.9. Conservación
 - 2.6.10. Transferencia
 - 2.6.11. Eliminación o destrucción
 - 2.6.12. Análisis de riesgos
- 2.7. Asignación de metadatos
- 2.8. Documentación
- 2.9. Formación
- 2.10. Supervisión y auditoría
- 2.11. Gestión de la política



ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

REFERENCIAS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO

1 INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental es un instrumento necesario para las organizaciones y, sin duda, el punto de partida para una buena gestión de los documentos electrónicos. En él se definen las directrices, normas y procedimientos de gestión que permiten garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. El documento de Política de Gestión Documental que ahora se presenta pretende determinar los principios que deben regir esta gestión en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, cumpliendo con las necesidades de gestión de los documentos en cualquier soporte a lo largo de su ciclo de vida, como base de la transformación digital y acorde siempre a la normativa vigente. Regulará las buenas prácticas efectuadas por todas las personas de esta institución que crean y/o usan documentos en el desempeño de sus funciones, convirtiéndose en una fuente de información sobre las actividades de la organización, y que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc.

Se parte de la obligación legal de desarrollar una política de gestión de documentos electrónicos, tal y como recoge el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, ENI, en el marco de administración electrónica, artículo 21.1 a) y el desarrollo de las normas técnicas de interoperabilidad fijadas en la disposición adicional primera h) del mencionado Real Decreto, con especial mención a la Norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos, que establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de esta gestión en el marco de la administración electrónica y señala los principios necesarios para desarrollar y aplicar estas políticas en todos los órganos de la administración.

Además de una obligación legal, es una herramienta necesaria e imprescindible para llegar a la transformación digital que se demanda a las organizaciones administrativas y que recogerá las actuaciones precisas para garantizar la interoperabilidad, la conservación y la recuperación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Esta gestión incluye aspectos como:

- Establecimiento de políticas y normas.
- Asignación de responsabilidades y competencias.
- Promulgación de directrices e instrucciones.
- Diseño, implementación y administración de sistemas especializados de la organización.
- Integración de la gestión de documentos en los sistemas y procesos de la organización.



Un sistema de gestión de documentos se traduce en una importante fuente de información sobre las actividades de la organización. Bien gestionados estos documentos, la organización puede:

- Realizar sus actividades ordenada, eficaz y responsablemente.
- Prestar servicios de manera coherente y equitativa.
- Documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Facilitar la producción y preservación de los documentos electrónicos.
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios.
- Proteger los intereses de la organización, así como de las personas físicas o jurídicas, y de todas las partes interesadas, tanto en el presente como en el futuro.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Proteger y difundir el patrimonio histórico documental.
- Garantizar el acceso y la consulta de los documentos a los ciudadanos, estudiosos o investigadores.
- Asegurar la integridad de los datos y la información.

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz viene trabajando en aras de cumplir con el objetivo de consecución de una administración abierta y moderna para sus ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Consecuencia de ese trabajo fue la aprobación de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica en octubre de 2010, ordenanza que fue modificada en mayo de 2014 para su adaptación a nuevas normativas, la promulgación de un decreto de alcaldía en mayo de 2018 sobre la obligatoriedad de dar cumplimiento a la legislación sobre administración electrónica y pretende ser ahora este documento de Política de Gestión Documental.

1.1 Fines.

El objeto y fin de este documento de Política de Gestión Documental (PGD) es establecer los criterios y estrategias encaminados a la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos gestionados en la administración municipal, para asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.



El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz abordará la gestión de los documentos independientemente del soporte sobre el que se producen, por lo que va a dar cobertura a la documentación electrónica y a la documentación analógica o en papel. Y como quiera que en la actualidad el Ayuntamiento no cuenta con un reglamento que defina y recoja las actuaciones que le son propias a la unidad de Archivo, a través de esta política se pretende cubrir también esa necesidad, siendo algunos de sus artículos regulaciones en este sentido con carácter organizativo y funcional.

Para abordar de la mejor manera esta PGD se amplía el alcance y las funciones de la actual unidad de Archivo, que se denominará Unidad de Archivo y Gestión Documental.

La Unidad de Archivo y Gestión Documental es un servicio público de carácter administrativo encargado de la gestión y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, cualquiera que sea su soporte, y de la conservación, custodia y divulgación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Está integrado por los archivos de gestión de las diferentes oficinas municipales y el archivo general, con su continuidad en el archivo electrónico único.

En cuanto a su titularidad y gestión, esta unidad depende del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y figura adscrita al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

A la Unidad de Archivo y Gestión Documental el Ayuntamiento, y con independencia del soporte de sus documentos, el Ayuntamiento le atribuye las competencias de: gestionar y administrar las herramientas archivísticas necesarias para la gestión de los documentos, organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular su acceso, facilitar la investigación y custodiar y salvaguardar el patrimonio documental de Torrejón de Ardoz.

1.2 Comisión de Transformación Digital.

La PGD es un documento marco, con futuros desarrollos específicos, que necesitarán de un equipo multidisciplinar que se encargue de elaborar instrucciones para su desarrollo, de supervisar las políticas de gestión documental, de proponer estrategias o de realizar propuestas de actualización. Para ello, se retoma la naturaleza de la Comisión Técnica de Calidad, aprobada por Junta de Gobierno en fecha 25 de febrero de 2013, actualizando su protocolo de actuación y su denominación a Comisión de Transformación Digital, para adaptarlo a las nuevas necesidades que marca este documento de Política de gestión documental.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

2.1 Objeto.

La presente PGD se integra en el contexto del Ayuntamiento junto al resto de las políticas que tenga implantadas para el desempeño de sus actividades. Deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica e interoperabilidad y, en particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

La aplicación de esta PGD, que constituye el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos de la administración municipal, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados, o de cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella quedarán definidos los procesos que aseguren la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el mismo momento de su producción.

Esta PGD tiene por objeto:

- Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por esta entidad en relación con la gestión de los documentos y expedientes que produce o custodia y atribuir las responsabilidades, tanto directivas como técnicas, para su correcta implementación y desarrollo.
- 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 del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

2.2 Ámbito de aplicación.

Esta PGD será de aplicación a las siguientes entidades:

- Órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- Sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privadas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta política que específicamente se refieran a las mismas.
- Entidades concesionarias de servicios públicos municipales.

Esta política será también 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 de Torrejón y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

2.3 Datos principales identificativos de la política.

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
Versión	3.0
Identificador de la Política	L-01-28-1489-1.0
URI de referencia de la Política	[a determinar con posterioridad a su aprobación]
Fecha de expedición	[a determinar con posterioridad a su aprobación]
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

2.3.1 Periodo de validez.

El presente documento de PGD entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por la Junta de Gobierno Local de Torrejón de Ardoz, y será válida hasta tanto no sea sustituida o derogada por una política posterior. Podrá haber un periodo de tiempo transitorio en el que convivan las dos versiones, lo que permitirá adecuar el sistema de gestión de los documentos utilizados por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz a las especificaciones de la nueva versión.

Los aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente cuando se produzcan cambios normativos, estructurales u organizativos, se incluirán en anexos que quedarán incorporados a este documento.



2.3.2 Publicidad.

Una vez aprobada, y para facilitar su difusión, la PGD se publicará en la página Web del Ayuntamiento, apartado de Transparencia, en el sitio Web del Archivo Municipal y en la Intranet corporativa.

2.3.3 Identificador del gestor de la política.

Nombre del gestor Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz-Concejalía de Administración-Unidad de Archivo y gestión documental.

Dirección de contacto Calle Londres 23-A 28850 Torrejón de Ardoz

archivo@ayto-torreon.es

2.4 Actores, responsabilidades y competencias.

La aplicación sistemática de la Política de Gestión Documental requiere del trabajo corporativo de diferentes áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y también de la implicación de los órganos superiores y directivos del gobierno municipal que tengan competencias en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

2.4.1. Aprobación e impulso de la política.

- La Junta de Gobierno Local será el órgano encargado de la aprobación de este documento.
- El Alcalde, o concejal en quien delegue la materia, será el encargado de:
 - o Impulsar la aprobación del documento.
 - o Destinar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para su efectiva implantación y su mantenimiento.
 - o Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos estén definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
 - o Aprobar cuantos anexos o desarrollos técnicos emanen de esta Política.
 - o Revisar la Política periódicamente e impulsar acciones de mejoras.



2.4.2 Aplicación de la política.

Los titulares de jefaturas serán responsables de la aplicación de la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

- Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas pertinentes para la difusión de la política de gestión de documentos y de los procedimientos relacionados con ella entre todo el personal a su cargo.
- Contribuirán en la elaboración de los calendarios de conservación de las series fruto de los procesos que gestionan.

La unidad de Archivo y Gestión Documental, junto con las unidades de Tecnología de la información, y de Calidad y buen gobierno, serán los encargados de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.

El archivero, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevará a cabo la identificación y valoración documental, estableciendo la clasificación y las normas de conservación de las series que, finalmente, serán dictaminadas por las autoridades archivísticas pertinentes.

La unidad de Tecnología de la información asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de documentos y expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política. Igualmente, garantizará que toda la información sea precisa y legible, y a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

El departamento de Modernización y Calidad se encargará del diseño, impulso, seguimiento y evaluación de las actuaciones para la reducción de las cargas administrativas y simplificar los procedimientos administrativos.

El equipo multidisciplinar que surja de la renovada Comisión técnica se encargará de supervisar la política de gestión documental, de elaborar instrucciones para su desarrollo, de proponer estrategias y de realizar propuestas de actualización.

El personal municipal, especialmente el administrativo, implicado en las tareas de tratamiento de documento, es decir, que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, se encargará de ejecutar y aplicar lo establecido en la PGD.

Las unidades responsables de tramitar los procedimientos que se definan en soporte electrónico garantizarán la formalidad legal de los mismos.

La unidad de Formación garantizará la formación de los usuarios en materia de gestión de documentos.

2.5 Principios de gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deberán ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa y se regirán por los principios de:

- Servicio a la ciudadanía.
- Simplificación administrativa.
- Impulso de los medios electrónicos.
- Neutralidad tecnológica.
- Interoperabilidad.
- Confidencialidad, seguridad y protección de datos.
- Transparencia.
- Eficacia, eficiencia y economía.
- Accesibilidad y usabilidad.
- Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.
- Integridad y exactitud.
- Legalidad.
- Trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- Intermodalidad de medios.
- Cooperación y colaboración interadministrativas.

2.6 Procesos de gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y los programas de gestión y tramitación.

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



Para atender a estas garantías se tendrán en cuenta las definiciones de documento y expediente electrónico recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y sus componentes, fijados por la Norma técnica de interoperabilidad de documentos y Norma técnica de interoperabilidad de expediente electrónico, respectivamente.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y será el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento el que garantice su materialización. Los manuales y documentación relacionados con el repositorio documental corporativo estarán publicados en el espacio establecido dentro de la intranet del Ayuntamiento.

Los procesos de gestión que, excepcional y temporalmente, mientras dure la transición a lo electrónico, generen expedientes híbridos deberán aplicar esta política, cumpliendo, además, con las pautas que se establezcan por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

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

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (digitalización, destrucción segura...), conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se incluirá una cláusula por la que se exija a los adjudicatarios acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, supervisados por la Unidad de Nuevas Tecnologías, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGD y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

Los procesos principales de gestión documental son:

2.6.1 Captura de documentos.

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de entrada de un documento en los sistemas de gestión de los documentos electrónicos generados por el propio ayuntamiento o procedentes de otras entidades. En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, los documentos quedarán identificados mediante la codificación recogida en la Norma técnica de interoperabilidad del documento electrónico, aprobada por resolución de la Secretaría de Estado para la función pública de 19 de julio de 2011. Esta codificación es:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>



La captura del documento puede ser originada por una digitalización (según se dispone en la NTI de Digitalización de documentos) o por una conversión de formato del documento (según la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

En el momento de la captura, estos documentos electrónicos quedarán cumplimentados con los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documentos electrónico y que son:

Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de captura – Origen - Estado de elaboración – Formato - Tipo documental - Tipo de firma - Origen de la copia.

En el momento de creación del expediente electrónico, se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Expediente electrónico. Son:

Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de apertura del expediente – Clasificación – Estado – Interesado – Tipo de firma.

Los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados conforme a la política de firma que desarrolle y apruebe el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

2.6.2 Registro de documentos.

En el contexto de esta Política, se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura, por el que se genera la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

El proceso de registro se adecuará, como ya se viene haciendo, a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Se entenderá la existencia de un único Registro General, obligando a que cualquier registro auxiliar sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro electrónico general del Ayuntamiento.

Para garantizar la interconexión entre las distintas oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos que deben cumplirse durante el intercambio, se estará a lo establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría



de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos que se presenten en el Registro electrónico del Ayuntamiento con descriptor SICRES3 se realizará conforme a lo establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Los metadatos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI señalada se especificarán en el apartado de anexo 1 de esta política.

Todos los documentos en soporte papel que se presenten en las oficinas de Registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el artículo 16.5 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con la excepción de los sobres cerrados que se presenten en el marco de licitaciones públicas, bien por enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, o en aquellos procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado. En estos casos, los sobres no se abrirán ni escanearán.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo cumpliendo las especificaciones de las Normas técnicas de interoperabilidad de digitalización y de documento electrónico y sus guías de aplicación.

2.6.3 Clasificación.

En el contexto de esta Política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes que se generan o reciben por el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad.

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, estructurados de manera lógica y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia, en nuestro caso, la estructura y funciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados, se habrá de contar con los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y/o asociaciones profesionales.

Además, y para garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa de la Administración General del Estado (SIA).

La clasificación de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de clasificación definido por la Unidad de Archivo y Gestión Documental. No se podrán modificar ni incorporar series y procedimientos fuera de la supervisión de esa unidad.

Los sistemas de clasificación serán estrictamente funcionales, aunque a efectos de contextualización y recuperación de la información, podrán utilizarse las herramientas que resulten necesarias, como tesauros, índice, ficheros de autoridades, etc., siempre con la supervisión de la Unidad de Archivo.

2.6.4 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos.

El documento electrónico es la base para conformar tanto los expedientes electrónicos como las agregaciones de documentos. Estos documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada una firma electrónica (Art. 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y apartado IV de la NTI de Documento electrónico).

Para evitar los expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, y serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. El Ayuntamiento creará el Registro de funcionarios habilitados para la realización de estas copias auténticas.

2.6.5 Expedientes electrónicos.

Los expedientes electrónicos quedan definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo, por ser el resultado de las actuaciones del Ayuntamiento encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

Cuando existan documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen; dicho índice será firmado por



la administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firmas previstos por la ley, garantizándose, así, la integridad del expediente.

El índice electrónico reflejará, al menos:

- Fecha de generación, porque refleja el estado del expediente en un determinado momento.
- Cada documento electrónico llevará su identificador, su huella digital, el resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente. Y, si fuera el caso, la disposición de los documentos en carpetas.
- Se podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

2.6.5.1 Documentos simples.

La clasificación documental se podrá aplicar también a los documentos simples, es decir, que no estén integrados en un expediente electrónico. A efectos de la gestión documental, su tratamiento reunirá las siguientes características:

- Sólo se almacenarán documentos finales, excluyendo, por ejemplo, los borradores de documentos.
- Los documentos estarán dotados de un identificador único.
- Estarán fechados y firmados electrónicamente y tendrán asignados los metadatos correspondientes según establece la NTI relativa al Documento Electrónico.

2.6.5.2 Tipología documental.

La tipología de los documentos atenderá a los definidos por la Unidad de Archivo y Gestión Documental, en consonancia con los recogidos en la NTI de Documento Electrónico, y que quedarán plasmados como Anexo 2 de este documento.

2.6.6 Descripción de documentos.

En el contexto de esta política, se entiende por descripción el proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, para que estos puedan gestionarse y recuperarse. Esta 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 con esta política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de los documentos electrónicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz,

y que se irá implantando en cooperación con los departamentos de Tecnología de la Información y Calidad y Buen Gobierno.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán, en la medida de lo posible, de automatizar la carga de los metadatos.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquema de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implantación: obligatorios, complementarios u opcionales, y respondiendo a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. 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 relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Podrán aprobarse también esquemas codificados específicos para la descripción de aquellos datos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser codificados: nombres de personas físicas o jurídicas, lugares, materias... o reglas de cómo introducir nombres, fechas, etc. Estos vocabularios controlados se podrán añadir como anexos a esta política, sin que su actualización suponga modificación alguna.

Los metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE se recogerán como anexo 3 de esta política.

La descripción de los documentos y expedientes en papel se realizarán en la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

2.6.7 Acceso.

En el contexto de esta política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

Al acceso a los documentos y expedientes electrónicos les serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del usuario en cuestión, contemplando todas las medidas y pautas que se recojan en la política de seguridad que el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz deberá aprobar, conforme a lo establecido en el R.D. 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.



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

El acceso por los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado por la ley 39/2015, de 1 de octubre.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes físicos y a aquellos excepcionalmente híbridos, les será de aplicación lo determinado por la normativa vigente en materia de protección de datos, por la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y las normas generales de consultas al Archivo Municipal.

2.6.7.1 Requisitos de seguridad y acceso.

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

El Ayuntamiento de Torrejón, como entidad pública, adoptará en todo momento las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información. Igualmente, establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrados que permita la interoperabilidad entre las distintas 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.

La Unidad de archivo y gestión documental facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de la información contenida en ellos. Por su parte, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y difusión de los citados instrumentos en relación con sus fondos documentales.

2.6.8 Calificación.

En el contexto de esta política, la calificación es el proceso que tiene como finalidad el establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia o eliminación, en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

2.6.8.1 Documentos esenciales.

Son aquellos que se consideran imprescindibles e indispensables para que el Ayuntamiento pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

En este término de documentos esenciales quedarían englobados los documentos vitales, entendiéndose por tales los indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo.

El Ayuntamiento seguirá las indicaciones recogidas en los anexos del Esquema Nacional de Seguridad, en especial en lo que se refiere al “Análisis de riesgos” y la “Calificación de la información”, que aportarán los criterios para identificar los documentos esenciales, así como las medidas de seguridad y nivel requerido aplicable. Una vez identificados, se adoptarán las medidas oportunas para asegurar su disponibilidad y su seguridad.

Deberán ser calificados como esenciales los documentos que cumplan con las siguientes características:

- Que informen de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Que recojan derechos legales, económicos y patrimoniales del Ayuntamiento
- Que recojan información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- Que dejen constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Que contengan datos para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos tanto del Ayuntamiento como de sus cargos o empleados.
- Que contengan elementos de prueba de las actividades presentes o pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Que testimonien un acto administrativo que implique la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

Estos documentos son:

- Actas, resoluciones, decretos.
- Títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social.
- Inventarios de bienes.
- Convenios y otros acuerdos.



- Proyectos de edificios municipales e instalaciones públicas, así como la documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Planos de infraestructuras municipales (redes de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, gas)
- Planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros
- Plantillas de personal.
- Planes de emergencia
- Inventario de los sistemas electrónicos utilizados por los servicios municipales.
- Ficheros y bases de datos electrónicas que la política de seguridad del Ayuntamiento identifique como esenciales.

La gestión de los documentos calificados como esenciales contará con las medidas de seguridad que garanticen la recuperación en caso de desastre.

La gestión de estos documentos, sea el original electrónico o papel, pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, según se dispone 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.
- Los originales de estos documentos y sus copias electrónicas auténticas serán sometidos a un proceso de conservación basado en normas y buenas prácticas internacionales.

2.6.8.2 Valoración.

La valoración documental es el proceso que se lleva a cabo para determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración se aplica a cada serie documental. Así, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, y se fijarán en ellas los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia.

La valoración y selección de documentos se efectuarán de acuerdo con los criterios que determinen las mesas de trabajo de valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, que serán las encargadas de confeccionar y aprobar las tablas de valoración.

A nivel operativo, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos,

creada y aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de agosto de 2013, previa las propuestas elaboradas por la Unidad de Archivo, y con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales.

2.6.8.3 Dictamen.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobará las tablas de valoración de las series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de los informes preceptivos.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz emitirá un informe en función de los plazos de conservación que resulten del proceso de valoración, y un dictamen, favorable o desfavorable, que quedará recogido en el calendario de conservación de documentos del Ayuntamiento.

2.6.9 Conservación.

La conservación de 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 que se implante.

La conservación de los documentos electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida, deberá garantizar el acceso a los mismos; por ello, se realizarán periódicamente procesos de control y actualización para evitar la caducidad de las firmas electrónicas y la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, y en proporción a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirán los aspectos relativos a copias de seguridad, medidas de protección de la información, protección de los soportes de información y la protección de datos de carácter personal.

2.6.10 Transferencia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de



permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos, para que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

La transferencia se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, cuando, una vez finalizada su tramitación, las unidades productoras ya no precisen de esa información para el ejercicio de su actividad cotidiana.

La transferencia supone un cambio formal de custodia, por lo que el responsable de las unidades productoras garantizará que los documentos y expedientes transferidos a la Unidad de Archivo y Gestión Documental son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que se podrá someter al escrutinio de esta unidad antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, serán transferidos los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos.

La transferencia se realizará teniendo en cuenta las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que sea de aplicación.

Los documentos y expedientes en papel se transferirán siguiendo las instrucciones establecidas por la Unidad de Archivo y siempre con la cumplimentación de la pertinente hoja de remisión.

Además de por transferencia, el ingreso de documentos en la Unidad de Archivo de Torrejón de Ardoz se puede producir por compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, por donación, herencia o legado y por depósito voluntario.

2.6.11 Eliminación o destrucción.

Tras el dictamen de la Comisión Calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, y posterior dictamen preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, según el acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de documentos de archivo, la eliminación de documentos que no requieran conservación permanente, necesitará la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de documentos se realizará según lo dispuesto en la medida “borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad.



Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos, se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, conservándose los metadatos residuales suficientes para atestiguar que esos documentos o expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer en ningún momento lo previsto en las leyes de protección de datos vigentes.

En ningún caso podrán eliminarse documentos o expedientes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Que estén calificados como de valor histórico o de investigación, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- Que no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual puedan subsistir valores probatorios de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Que estén incurso en litigio o procedimiento judicial.
- Que no exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.

2.6.12 Análisis de riesgos.

Analizar los posibles riesgos y el grado de concurrencia de los mismos servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar en lo posible sus consecuencias.

Estos riesgos pueden ser:

- La obsolescencia de los soportes de almacenamiento, de los formatos o del software.
- Degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en hardware y errores en las aplicaciones.
- Ausencia de los metadatos adecuados para la contextualización de los documentos.
- Ataques internos o externos, virus, robos.
- Falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad, todo ello relacionado con el aumento de documentos y los costes asociados.

Se desarrollará un documento de gestión de riesgos con directrices encaminadas a minimizarlos.

2.7 Asignación de metadatos.

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 2.6.1 de esta política.

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

En el caso de los documentos y expediente en papel y en los excepcionalmente híbridos, se asegurará la información mínima de descripción según las normas nacionales e internacionales vigentes.

Documentación.

Los procesos expuestos en el apartado 2.6 de esta política deberán estar documentados, teniendo en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes.

2.8 Formación.

La administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, por lo que se incluirán en el programa de formación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz actuaciones destinadas a la formación continua del personal responsable, tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán acciones informativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los procesos de gestión que han quedado plasmados en esta política.

De igual forma, y para que la implementación de la tramitación electrónica sea viable y fácil de desarrollar, se diseñarán acciones formativas que permitan la difusión de la cultura digital, del documento y expediente electrónico y de su tramitación electrónica en general.

2.9 Supervisión y auditoría.

El personal responsable de los procesos de gestión documental se encargará de comprobar que los mismos se están ejecutando conforme a lo señalado en esta política.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y esta política de gestión documental serán objeto de supervisión y auditoría con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.



2.10 Gestión de la política.

La Comisión técnica de gestión documental, Comisión de Transformación Digital, que creará el Ayuntamiento de Torrejón, según se recoge en el apartado 1.2 de esta política, y demás actores involucrados en la misma, se encargarán de realizar el seguimiento de la implantación de la política y de proponer las revisiones que se estimen.

El mantenimiento, actualización y publicación de este documento de PGD corresponderá al gestor de la política, Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, apartado 2.3.3.



ANEXOS

Anexo 1. Propuesta de metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales:

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
• Código entidad registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en 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
• 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





• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• 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
• 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





Anexo 2. Tipología documental.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de decisión	TD01	Resolución	Documento que recoge las decisiones del órgano competente que resuelven las cuestiones planteadas y pone fin al procedimiento.
	TD02	Acuerdo	Documento que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de un procedimiento con carácter previo a su resolución.
	TD03	Contrato	Acuerdo entre varias partes, en el que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones recogida en el mismo.
	TD04	Convenio	Concierto o tratado entre dos o más partes que se comprometen a cumplir lo estipulado.
	TD05	Declaración	Documento utilizado para recoger la postura de una institución en relación con un determinado asunto de interés público (Declaración institucional) Documento en el que la administración reconoce a una persona física o jurídica una cierta condición que conlleva una serie de derechos y deberes. Declaración de lesividad. Resolución por la que un órgano administrativo declara lesivo para el orden público un acto dictado a favor de un interesado.
Documentos de transmisión	TD06	Comunicación	Documento administrativo utilizado para poner en conocimiento de los interesados hechos o circunstancias de un proceso administrativo que no suponen una decisión del órgano competente. En general, cualquier documento por el que un órgano, administración o institución cumple la obligación de informar a otra de un determinado hecho o circunstancia.
	TD07	Notificación	Documento a través del cual el órgano competente comunica a los interesados una resolución o acto administrativo.





	TD08	Publicación	Documento publicado en un diario oficial, tablón de anuncios u otros medios.
	TD09	Acuse de recibo	Documento que acredita ante la administración la recepción o acceso por el interesado o su representante al contenido de una notificación, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. Documento con el que la administración reconoce la presentación por parte de un ciudadano de un escrito, solicitud o comunicación y otros documentos accesorios a aquellos.





Documentos de constancia	TD10	Acta	Documento en el que se recogen determinados hechos, acuerdos o manifestaciones para dejar constancia de los mismos.
	TD11	Certificado.	Documento con el que la administración da fe de circunstancias o hechos de los que tiene constancia, normalmente a petición de un tercero que pretende surta efecto en un proceso administrativo o en el ámbito de sus relaciones privadas.
	TD12	Diligencia	Documento con el que se acredita la realización de trámites o actuaciones en el desarrollo de un proceso administrativo o de otro tipo.
Documentos de juicio	TD13	Informe	Documento que contiene una exposición ordenada y completa sobre un tema determinado.
Documentos del ciudadano	TD14	Solicitud	Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige.
	TD15	Denuncia	Documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de un procedimiento administrativo.
	TD16	Alegación	Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración.
	TD17	Recursos	Documento presentado por un particular para solicitar de la Administración la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite.
	TD18	Comunicación del ciudadano	Documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
	TD19	Factura	Cuenta en que se detallan con su precio los artículos vendidos o los servicios realizados y que se entrega al cliente para exigir su pago.
	TD20	Otros incautados	Documentos incautados por una autoridad administrativa debido a su relación con una infracción administrativa.
Otros documentos	TD99	Otros	Otros documentos.



Anexo 3. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
eEMGDE4 - FECHAS
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.1 – FORMATO
eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMA-TO
eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO
eEMGDE17 – FIRMA
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
eEMGDE17.2 – VA-LOR DEL CSV
eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORA-CIÓN
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
eEMGDE.23- VERSIÓN NTI
eEMGDE.24 - ÓRGANO
eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO
eEMGDE.26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN
eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE
eEMGDE.28 - INTERESADO





eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio - Hacer posible la localización de las entidades. 			
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			





eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR						
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador					
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador					
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td>√</td> <td>Repetible</td> <td>*</td> <td>En el punto de captura</td> <td>-</td> </tr> </table>	√	Repetible	*	En el punto de captura	-
√	Repetible	*	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	<p>Documento: ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<ID_específico></p> <p>Expediente: ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico></p> <p>Siendo <ID_específico> , longitud 30:</p> <p>Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):</p> <ul style="list-style-type: none"> S: Carácter fijo, indica serie documental SSS: número de serie documental 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema <p>Opción 2 (si no se conoce el identificador en el momento de captura):</p> <p>Para documento: - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. - Número de registro de entrada.</p> <p>Para expediente: Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.</p> <p>Serie: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico> o clasificación SIA</p> <p>Siendo <ID_PRO_específico> Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_Especifico> siendo <ID_PRO_Especifico>, código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiento dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental</p>				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081 Identificación.					
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.					
Comentarios						
Ejemplos	<p>Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial</p> <p>Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.</p>					





eEMGDE4 – FECHAS					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio				
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹¹			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	20110227, 20110227T131805.				





eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color eEMGDE14.8 – Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 			
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.			
Ejemplos	-			





eEMGDE14.1 - FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.				
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				





eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 			
Comentarios	-			
Ejemplos	<i>Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2 PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>			





eEMGDE14.1.2- EXTENSIÓN DEL FICHERO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 			
Comentarios	-			
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx .odt .ods .pdf .txt .csv			





eEMGDE17 - FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – Firmante			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.			
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
Ejemplos	TF01, TF05.			





eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV				
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad		
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente			
Comentarios	-			
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)			





eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL				
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹²		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 			
Comentarios				
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03			





eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	EE01 (Original)		
		EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)		
		EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)		
		EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)		
		EE99 (Otros)		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.			
Comentarios				
Ejemplos	EE01, EE03, EE99			





eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificación			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI para expediente			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)			
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.			
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.			
Ejemplos	-			





eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie
Obligación	Obligatorio ENI para expediente
Automatizable	√ Repetible * En el punto de captura -
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numeric identificador de la serue documental
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Descripción
Finalidad	
Comentarios	
Ejemplos	S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas





eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e		
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico			
Comentarios	Tipo de datos URL			
Ejemplos	-			





EMGD 24.- ÓRGANO				
Nombre formal	eEMGDE.Organo			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<p>Código/s procedentes del DIR3 (*) o el que se especifica abajo</p> <p>Opción 1:</p> <p>Código de 9 caracteres , LA + 7 libres, siendo los 7 libres</p> <p>XX – Para el primer nivel orgánico/funcional</p> <p>XX- Para el segundo nivel</p> <p>XXX- Para el tercer nivel</p> <p>Opción 2:</p> <p>Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015), que dice que el código de unidades orgánicas y oficinas está formado por un literal alfanumérico de 9 posiciones, de los cuales, la primera letra se utiliza para identificar la administración a la que pertenece según la Ley 30/1992, con el siguiente esquema:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> XXXXXXXX </div> <p>Dado que dicho modelo de codificación no detalla los criterios para atribuir dicho código alfanumérico, se propone, con carácter orientativo el siguiente esquema y sujeto a consideración por el órgano gestor de DIR3:</p> <p>Según tabla adjunta</p>		
		Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento			
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestio-			
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)			





eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO				
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No tiene			
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN				
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			





eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio			
Aplicabilidad	Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.			
Comentarios	-			
Ejemplos	E01, E02, E03			

eEMGDE.28 - INTERESADO				
Nombre formal	eEMGDE.Interesado			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador del interesado.			
Aplicabilidad	Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	*	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			



Como aclaración se incluye la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen . Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (DNI, NIF, CIF, NIE o similar). "1": Si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<Órgano>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE02 EE03 EE04".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ="TF01". Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV = "Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".





EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . <i>Nota:</i> Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 - Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01': eEMGDE17.3 - Valor del CSV = "Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". <i>Nota:</i> Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	eEMGDE14.3 - Resolución .
Tamaño	eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico . eEMGDE14.4.4 - Unidades .
Idioma	eEMGDE11 - Idioma .





CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Política de conversión	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i>



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acceso.- Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

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

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

Autenticidad.- Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Borrado.- Eliminación de los datos o ficheros de un soporte, o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización.

Calificación.- Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación, en su caso, así como los plazos de acceso y la posible calificación como documento esencial de una organización.

Captura.- Proceso que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos.

Catálogo de tipos documentales.- Documento que recoge los diferentes tipos documentales a implementar en las aplicaciones de gestión documental y que permiten cumplimentar el metadato Tipo documental del documento electrónico.

Certificado electrónico reconocido.- Certificado expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación referentes a la comprobación de la identidad, fiabilidad y otras garantías de los servicios de certificación.

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

Ciudadano.- Cualquier persona física, jurídica y entes sin Personalidad, que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las administraciones públicas.

Clasificación.- Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de clasificación de la organización.

Conservación.- Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Conversión.- Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

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



Creación.- Referido a un documento, momento en que se genera.

Cuadro de clasificación.- Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

Descripción.- Proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, con el fin de que éstos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguajes controlados, como tesauros e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

Destrucción.- Eliminación física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización.

Dictamen.- En el ámbito del proceso de calificación de documentos, es la decisión de la autoridad calificadora que establece los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la conservación o, en su caso, eliminación.

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

Disponibilidad.- Referido a un documento, indica propiedad o característica del Mismo, que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Documento.- Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

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

Documento esencial.- Documento que resulta indispensable para que la organización pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Documento vital.- Documento esencial que resulta indispensable para que la organización pueda atender, de manera inmediata, las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo.

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

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



Fiabilidad.- Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

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

Firmante.- Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

Formato.- Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de una organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Identidad.- Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento.

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

Integridad.- Propiedad o característica de un documento que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.

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

Metadato.- Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Migración.- Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

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

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

Registro.- Proceso que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.



Repositorio electrónico.- Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, así como sus metadatos.

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

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

Sistema de gestión de documentos.- Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización, donde se integran también los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Tesoro.- Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

Tipo documental.- Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.

Trazabilidad.- Proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

Valoración.- Proceso que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo los plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decidiendo sobre su destino al finalizar su ciclo de vida.

Valor administrativo.- Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.

Valor jurídico/legal.- Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la ley.

Valor fiscal.- El que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.

Valor contable.- El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valor informativo.- El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración. Puede ser también testimonio de la memoria colectiva.

Valor histórico.- El que posee un documento como fuente primaria de la historia.



REFERENCIAS.

Para la elaboración de este documento de Política de Gestión Documental se han tenido en cuenta la legislación y normas que se indica a continuación, así como el estudio de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y sus guías de aplicación.

También se ha contado con el modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales, edición de junio de 2017 y con los contenidos de las políticas de gestión de documentos aprobadas por los Ayuntamientos de Cartagena, Oviedo, Rivas Vaciamadrid, Leganés y El Molar

Legislación.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
<http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A2034220352.pdf>
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-14881-consolidado.pdf>
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/05/22/pdfs/A1941019415.pdf>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE A 1999 23750 consolidado.pdf>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A4532945343.pdf>
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE A 2008 979 consolidado.pdf>
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio).
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE A 2007 19814 consolidado.pdf>
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Modificado parcialmente por Real Decreto 668/2015 de 17 de julio.
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE A 2009 18358 consolidado.pdf>
- 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1330.pdf>
- 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1331.pdf>
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE A 2011 18541.pdf>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE A 2013 12887.pdf>
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE A 2015 7731.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





- [https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE A 201510565.pdf](https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE_A_201510565.pdf)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
[http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA 2015 10566.pdf](http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA_2015_10566.pdf)
- [Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.](https://www.boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf)
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf>
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)
<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<https://boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>

Normas Técnicas de Interoperabilidad.

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
[http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13168.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13168.pdf)
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
[http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13169.pdf](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](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](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](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](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](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](http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE_A_2012_13501.pdf)
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
<https://www.boe.es/boe/dias/2016/11/03/pdfs/BOE-A-2016-10146.pdf>



Guías Técnicas.

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electrónico.pdf

Otras referencias.

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e EMGDE).
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>
- Norma UNE ISO 154891:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VSzWc>
- Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.VSzXZV>
- Norma UNE ISO 230812:2011. 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#.VSzX0l>
- 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>
- Norma UNE ISO 154891:2016. Information and documentation. Records management Part 1: Concepts and principles.
http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542
- Modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena.
https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo.
<https://www.oviedo.es/documents/12103/d9d52a67-db15-4cfd-9fc6-f1ed06516a64>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de El Molar.
https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:d9e5749d-a084-4363-b086-00de0323c491/PoliticaGestionCELE-EI_Molar.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Leganés.
<http://www.leganes.org/archivo/wp-content/uploads/2017/10/Politica-de-GD.pdf>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Archivo_electronico/politica_gestion_documentos/DEF_Politica-de-Gestion-DocumentalAytoRIVAS/DEF_Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20AytoRIVAS.pdf
- Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.





http://w3.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2014/10/18/BOCM-20141018-10.PDF

- Decreto de Alcaldía de 21-05-2018 sobre implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

VERSIÓN DEL DOCUMENTO.

Versión 1	Fecha 17/07/2018
Versión 2	Fecha 18/10/2018
Versión 3	Fecha 11/02/2020
Versión 4	Fecha 15/06/2020

Y para que conste, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, hecha la salvedad del Art. 206 del R.O.F., y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta,

Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CVS). Ver fecha y firma al margen.

ARCHIVO.- Expte.
ALCALDÍA

