

Ayuntamiento de Massanassa

Servicio de Archivo

Área de Secretaría

*Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de
Massanassa*



Ajuntament de
Massanassa

Arxiu Municipal

Diciembre de 2022

Contenido

1. Preámbulo
 - 1.2. Referencias
2. Alcance de la Política
3. Datos identificativos de la Política
 - 3.1. Periodo de validez
 - 3.2. Identificador del gestor de la Política
4. Roles y responsabilidades
5. El Sistema de gestión documental (SDG)
 - 5.1. Definición
 - 5.2. Principios de la Política de Gestión Documental
6. Procesos de gestión documental
 - 6.1. Captura
 - 6.2. Registro
 - 6.2.1. Documentación en apoyo papel
 - 6.2.2. Metainformación del asiento registral
 - 6.3. Clasificación
 - 6.3.1. Creación de expedientes y documentos electrónicos
 - 6.3.2. Cuadro de Clasificación
 - 6.4. Descripción
 - 6.5. Copia auténtica
 - 6.6. Acceso
 - 6.7. Calificación
 - 6.7.1. Documentos esenciales
 - 6.8. Valoración
 - 6.9. Dictamen
 - 6.10. Conservación
 - 6.11. Transferencia
 - 6.12. Destrucción o eliminación
7. Asignación de metadatos
8. Documentación
9. Formación
10. Supervisión y auditoría
11. Gestión de la política

1. Preámbulo

La gestión de documentos ha experimentado en el últimos años una gran transformación a causa de la progresiva implantación del apoyo electrónico, definitivamente consolidado en las administraciones públicas por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, aprueba la Norma técnica de interoperabilidad (NTI) de política de gestión de documentos electrónicos con el fin de fijar aspectos prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las administraciones públicas y con los ciudadanos para garantizar la cooperación en el desarrollo de servicios públicos, así como alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en lo la prestación de servicios públicos.

Se entiende que el alcance de la política documental se aplicaría para controlar de manera eficiente la vida de los documentos tanto en formato digital como en papel generados por las administraciones en el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, esta Política está más enfocada al tratamiento de los documentos en formato electrónico ya que para las relaciones documentales en papel existe actualmente una normativa municipal vigente. Para que una institución sea plenamente eficaz requiere de herramientas que integren la totalidad de sus actuaciones.

El mencionado reglamento nace la necesidad que las distintas instituciones públicas adoptan un conjunto de normas y actuaciones de actuaciones y procedimientos que permite a la organización la eficacia y la eficiencia en la producción, explotación y conservación de los documentos e información. Así mismo, la Política de Gestión Documental se ha convertido es en uno de los pilares que asegura el buen funcionamiento de la organización, siendo elemento clave en la transparencia del gobierno y en el rendimiento de cuentas cara a la ciudadanía. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y conservar los documentos como evidencia de sus actos. En definitiva, un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de espaldarazo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la rendición de cuentas frente a las partes interesadas presentes y futuras. La siguiente Política pretende abarcar todos los formatos

1.2. Referencias

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 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.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Decreto 220/2014, por el cual se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento de Archivo y Gestión Documental, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València (BOP), núm.127, de 4 de juliol de 2019.
- Reglamento de Registro Electrónico, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València (BOP), n.º 288, el 4 de diciembre de 2019.
- La Ordenanza sobre Administración Electrónica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València (BOP), núm. 288, el 4 de diciembre de 2019.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 1/2022, de 13 d3 abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.
- Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO7TR 26122IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MinHap.
- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

2. Alcance de la Política

El objeto de la presente Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Massanassa es determinar los principios que rigen la gestión integral de los documentos municipales desde su creación, coexistiendo documentos en apoyo papel con documentos en apoyo electrónico, así como para garantizar su accesibilidad y trazabilidad fijando las responsabilidades para su conservación.

También es objeto de la presente establecer los criterios que tienen que guiar y ayudar al conjunto de la organización municipal para la correcta gestión de documentos y relacionar todos los elementos de la producción de documentos y de expedientes administrativos; especialmente en los procesos de gestión documental de captura, copias auténticas, registro, clasificación, descripción, acceso, evaluación, conservación, transferencia y eliminación de documentos y expedientes electrónicos que el Ayuntamiento genera como resultado de sus actividades.

La Política que se presenta persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la organización.

La presente Política está integrada en el contexto de la administración municipal, junto con las otras políticas implementadas por el desempeño de sus actividades. En particular, la mencionada política está integrada al marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del apoyo en el cual puedan estar materializados estos documentos, siendo aplicable también a los documentos en papel que conviven con los electrónicos. Por otro lado también se integrará conforme el que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, del 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se manipularán mediante sistemas a los cuales es aplicable lo previsto en el mencionado Esquema.

3. Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos son:

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Massanassa
Versión	1.0
Identificador de la política	L01461653_1.1
URI de referencia de la política	https://va.massanassa.es/
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Massanassa

3.1. Periodo de validez

La presente Política entrará en vigor con la fecha de expedición. Esta será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento a las especificaciones de la nueva versión.

Las series documentales y tipologías documentales pueden ser actualizadas en cualquier momento bajo el visto bueno del responsable del Servicio de Archivo o la Secretaría.

3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Archivo Municipal de Massanassa
Dirección de contacto	Calle Pi y Margall, 24
Identificador del gestor	L01461653

4. Roles y responsabilidades

4.1. Personas implicadas

A continuación se indican las personas responsables del proceso de gestión documental:

- La alcaldía, que aprobará o impulsará la política.
- Los jefes de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos. Actividades y negociados) responsables del proceso de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procedimientos de gestión a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, calificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participara en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicara aquello establecido en la política a trabas del programa de tratamiento implementado.

4.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y las responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso de la Política: el servicio de alcaldía.
- Aplicación de la política: los responsables de los procesos de gestión de la entidad
- Planificación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: servicio de archivo, Secretaría General, Servicio Informático...
- Ejecución: personal implicado en el tratamiento de documentos.

- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos.

5. Sistema de gestión documental (SGD)

5.1. Definición

El Sistema de Gestión Documental (SGD) es el proceso de la organización destinado a garantizar la creación, el mantenimiento, la conservación y el acceso de los documentos, con independencia de su formato (papel o digital), necesarios para el desarrollo de las actividades que le son propias, y para el control de su adecuación a los requerimientos legales y a la normativa vigente.

Las herramientas de gestión de documentos electrónicos, son las que establecen los criterios para tratar, definir, evaluar y organizar la documentación de manera homogénea y uniforme. Las herramientas de gestión son: el cuadro de clasificación, el modelo de metadatos, el calendario de conservación/eliminación, los requerimientos tecnológicos para las aplicaciones de gestión, el Catálogo de procedimientos, la guía de digitalización segura y otras instrucciones que se aprueban en el futuro para el tratamiento documental independientemente de la aprobación de la siguiente política.

5.2. Principios de la Política de Gestión Documental (SGD)

La gestión documental se hará de acuerdo con la legislación vigente y siguiendo los siguientes principios:

5.2.1. Propiedad

Los documentos generados y recibos en el transcurso de la actividad municipal son propiedad del Ayuntamiento de Massanassa, que tiene la obligación de gestionarlos de acuerdo con la legislación vigente, con esta Política y con los principios de eficacia, de eficiencia y de transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía.

5.2.2. Integridad y exactitud

Los documentos tienen que ser evidencias exactas y completas que recogen de forma apropiada

las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo todos los requisitos legales y reglamentarios así como tienen que contener la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

5.2.3. Eficacia y eficiencia

Todos los documentos y evidencias tienen que estar relacionados y vinculados con las actividades y funciones administrativas que los han originado mediante un cuadro de clasificación que permita la contextualización, la normalización y la aplicación de las políticas documentales, asegurándose la integridad y autenticidad de las fechas recogidas a los documentos.

5.2.4. Conservación, disponibilidad y sostenibilidad

Todos los documentos y evidencias municipales tendrán que ser evaluados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar cumpliendo con el procedimiento legislativo vigente en materia de gestión de documentos y teniendo en cuenta las resoluciones y dictámenes de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos como órgano competente en relación a la valoración, conservación y eliminación documental.

Los documentos en papel se tendrán que conservar siguiendo todas las etapas de su ciclo de vida. Desde su creación en los diferentes órganos municipales, custodia en los archivos de gestión hasta su eliminación o conservación definitiva.

Los documentos electrónicos tendrán que ser conservados en apoyo electrónico, de forma que pueda asegurarse la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la disponibilidad, la calidad durante todo el tiempo que haya que conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionan, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Las copias electrónicas de documentos generados o recibos en papel se podrán considerar copias auténticas para conservar, cuando su digitalización se haya hecho en las condiciones previstas de acuerdo con la Guía de digitalización segura del Ayuntamiento de Massanassa.

5.2.5. Confidencialidad y seguridad

Todos los documentos tendrán que estar seguros y tendrán que ser custodiados siguiendo los requerimientos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará en conformidad con la legislación vigente.

5.2.6. Transparencia y accesibilidad

El personal al servicio de la Administración municipal tendrá acceso a los documentos necesarios para la realización de las tareas que los han estado asignadas pudiendo extender en la medida que se posible, la consulta de los documentos y expedientes por medios electrónicos, poniendo al alcance herramientas de consulta si procede, cuando el Ayuntamiento de Massanassa determine que es posible y dentro de los perfiles marcados desde la legalidad y atendiendo al capítulo III, sección primera, de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen gobierno, de la Comunidad Valenciana y siguiendo al artículo 27 de la Ordenanza sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (4 de diciembre de 2010, *Boletín Oficial de la Provincia de València*, núm.288).

5.2.7. Modernización y competencia tecnológica

Se fomentará la creación de documentos y expedientes electrónicos. Con este fin los documentos recibidos en papel de la ciudadanía tendrán que ser convertidos en copias electrónicas auténticas.

Cuando la tramitación requiera la comunicación de documentos electrónicos a ciudadanos que hayan elegido el canal de comunicación en papel, se harán las copias y en el expediente correspondiente quedará exclusivamente el original en apoyo electrónico.

Todos los documentos y evidencias creados y recibos en el ejercicio de las competencias municipales, independientemente de su formato, tendrán que ser incorporados a los sistemas informáticos corporativos apropiados (que podrán ser sistemas de control de la documentación en papel, sistemas de gestión de documentos electrónicos, o aplicaciones corporativas de gestión que incorporan los principios de la gestión documental).

5.2.8. Independencia tecnológica

Para la gestión de los documentos y evidencias electrónicas se utilizarán plataformas tecnológicas que facilitan la gestión documental.

5.2.9. Cooperación interadministrativa e interoperabilidad

Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental siguiendo los estándares y las normas internacionales más aceptadas. Los documentos y los expedientes electrónicos creados por la autoadministración de cumplir con los estándares de interoperabilidad, de forma que puedan ser compartidos e intercambiados con otras organizaciones a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

6. Procesos de Gestión Documental

La Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónico (BOE n.º 178, de 26 de julio de 2012), fija en su punto V que se incorporará la gestión de los documentos electrónicos un plan de tratamiento específico para la implantación de los procesos técnicos necesarios para la gestión de documentos electrónicos y, se aplicará de manera continuada en todas las etapas o ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos garantizándose la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad así como la protección, recuperación y conservación de los documentos y su contexto. Aun así, el punto VI de la norma fija los procesos mínimos para la gestión de documentos electrónicos en una organización.

Los procesos de gestión que generan documentos y expedientes electrónicos de la entidad tienen que aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos del que se disponga.

6.1. Captura

Se define «captura¹» como el proceso de incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. El proceso de captura se completa con otros procesos y operaciones como el registro, la clasificación y la inclusión en un expediente electrónico.

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

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO> <IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento -ES: español o castellano -CA: catalán -GL: gallego -EU: Euskera -VA: valenciano L01461653
<ÓRGANO> <AÑO> <ID_ESPECÍFICO>	Año de la captura del documento < AAAA> ES_L01461653_Año_IdDocumento

A continuación se señalan aquellos metadatos mínimos obligatorios definidas por la NTI para los documentos electrónicos:

Metadato	Descripción	Posibles valores	Asignación en el momento de la captura	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	Información de la versión de la norma técnica de interoperabilidad		✓	
Identificador	Identificador normalizado del documento	ES_L01461653_AAAA_I D_Específico	✓	
Órgano	Identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo	L01461653	✓	
Data captura	Fecha de alta del documento en el sistema	Fecha de la compulsa	✓	
Origen	Indica si el contenido del	Si es de una persona	✓	

1 Definición recogida en la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico.

documento fue creado
por la persona ciudadana
o por la administración

ciudadana o
administración

Estado de
elaboración

Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.

Si es: original, copia electrónica auténtica con cambio de formato, copia electrónica auténtica de documento en papel, otros.

✓

Formato

Firmado lógico del fichero de contenido del documento electrónico.

PDF
JPG
TIFF

(Y otros segundos ENI)

✓

Tipo
documental

Descripción normalizada del tipo documental del documento.

Documentos de
decisión:

- Resolución
- Acuerdo
- Contrato
- Convenio
- Declaración

✓

Documentos de
transmisión:

- Comunicación
- Notificación
- Publicación
- Recibo

Documentos de
constancia:

- Acta
- Certificado
- Diligencia

Documentos de juicio:

- Informe

Documentos del
ciudadano:

- Solicitud
- Denuncia
- Alegación
- Recurso

Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma	-Comunicación -Factura -Otros -CSV -Formatos de firma NTI Documento Electrónico	✓
Origen de la copia	Indica la categoría de autenticidad del documento	Copia simple, compulsada, original, copia original...	✓

Igualmente, se rellenarán los metadatos mínimos obligatorios para los expedientes electrónicos siguiendo la NTI de expediente electrónico:

Metadato	Descripción	Posibles valores	Asignación en punto de creación	Asignación en cualquiera momento
Versión NTI	Información de la versión de la norma técnica de interoperabilidad		✓	
Identificador	Identificador normalizado del expediente	ES_L01461653_A AAA_ID_Específico	✓	
Órgano	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del expediente.	L01461653	✓	
Data apertura del expediente	Fecha de apertura del expediente	Data de creación	✓	
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Código SIA ²	✓	

² El Sistema de Información Administrativa (SIA) está pensado para trámites, procedimientos administrativos y servicios en el ámbito de la Administración General del Estado, por lo tanto como carácter general se hará uso de un cuadro de clasificación y catálogo de series propio (Anexo II), sin perjuicio de una posterior adaptación de los procesos a SIA.

Estado	Estado del expediente	Abierto, cerrado	✓
Interesado/interesada	Identificador de de interesado/de interesada	Si se trata de una persona jurídica o persona ciudadana o si se la administración.	✓
Tipo de signatura	Indica el tipo de firma del índice del expediente	-CSV -Formatos de firma electrónica definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración.	✓

Se consideran válidos los documentos electrónicos que cumplan estos requisitos y sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

6.2. Registro

Se entiende como «registro³», el proceso de gestión paralelo a la captura y establecido por requisito legal, por el cual se genera un asiento registral de los documentos generados o recibos por los servicios de la Administración municipal y que se incorporan al sistema de gestión documental de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de la entrada en el sistema.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro se realizará conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y atendiendo a la normativa que regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Massanassa publicado al *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* núm. 288, el 4 de diciembre de 2010.

En el caso de recibir información en apoyo papel a la oficina de registro, se seguirá el procedimiento de digitalización segura de la documentación, aprobada por el Ayuntamiento en su

³ Definición recogida en la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico.

Guía de digitalización y siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad y que se anexa en la siguiente política.

6.2.1. Documentación en apoyo papel

Toda la documentación recibida en papel u otro tipo de apoyo presentada en el registro son susceptibles de digitalización con el fin de obtener una copia auténtica como se prevé en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el artículo 60 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana, el artículo 21.1 y 21.6, de la Ordenanza sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (4 de diciembre de 2010, publicada al *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, núm. 288).

Toda la información presentada al registro originará un asiento registral, la copia tendrá que ser vuelta a la persona interesada con el correspondiente acuse de recibo con la estampación del sello que acredite la presentación del mismo.

El documento que se digitalizará con los metadatos mínimos obligatorios de la NTI de Documento Electrónico y siguiendo la Guía de Digitalización segura anexo I.

6.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anejos

La metainformación descriptiva en lo referente al asiento registral ha de ser introducida de manera automática o manual en el proceso de registro será la que se recoge en el apartado IV.2, «Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio», de la NTI de modelo de datos de intercambio de asentamientos registrales entre unidades SICRES 3.0.

El artículo 21.6, de la Ordenanza sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (4 de diciembre de 2010, publicada al *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, núm. 288) considera que la documentación tendrá el valor de copia auténtica siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permiten contrastar su autenticidad por medio del acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal y teniendo en cuenta el que prevé el artículo 13 de la mencionada ordenanza municipal.

La firma es un metadato obligatoria y adicional.

6.3. Clasificación

Definiremos «clasificar⁴» como el acto de distribuir un conjunto de elementos en cierto número de categorías y grupos según un criterio determinado que reflejan la estructura jerárquica de un fondo documental.

La clasificación atenderá al cuadro de clasificación y índice de series del Ayuntamiento de Massanassa.

6.3.1. Creación de expedientes y documentos electrónicos

El anexo de ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) define como documento electrónico «la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en apoyo electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciados».

Siempre que sea posible, los expedientes y agrupaciones documentales tendrán que tener un carácter electrónico.

a) Expedientes:

En el artículo 70 de la Ley 39/2015 se define expediente administrativo como «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirvan de antecedente a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas».

El artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo, considera como válidos los documentos electrónicos administrativos que:

a) Contengan información de cualquier naturaleza archivada en un apoyo electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Dispongan de los datos de identificación que permiten la individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporen una referencia temporal del momento en que se han emitido.

d) Incorporen los metadatos mínimos exigidos que se establezcan en el procedimiento de captura

⁴ Ídem nota anterior.

establecidos en lo anexo del Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de interoperabilidad de Documento Electrónico (NTI).

e) Los documentos electrónicos deberán de ser firmados conforme al artículo 10 del capítulo segundo de la Ordenanza municipal sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, y se tendrá que utilizar el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura. Los supuestos de uso obligatorio de la firma son los previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen:

- Fecha de generación del índice (puesto que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Por cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y la orden del documento en el expediente.
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque en algunos casos se desconoce; en la mayoría de los casos tiene más importancia la fecha de la firma o de publicación de documento; momento en que empieza el plazo legal; la orden del documento en el expediente será un tipo de cadena de caracteres. La disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos podrán estar anidados. La firma de l índice electrónico se realizará siguiendo el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, sobre sistemas de firma por la actuación administrativa automatizada. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que no afecto a la interoperabilidad del expediente.

b) Agrupaciones documentales:

Se entiende por agrupaciones documentales aquello recogido en el apartado II.2. de la NTI de Expediente Electrónico, que señala que las agrupaciones documentales son «conjuntos de documentos electrónicos que forman parte de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico».

Su tratamiento a efectos de gestión documental tendrá que ser análogo al de los expedientes sujetos a un procedimiento, lo cual exige que reúnan las características siguientes:

- Solo tienen que integrarse en agrupación documentos finales; se tienen que excluir los borradores.
- Los documentos tienen que estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos tienen que estar datados.
- La agrupación documental tiene que considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos tienen que reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se tiene que obtener lo *hash* o función resumen del documento, lo cual garantizaría, al menos, la integridad de este.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la impronta, la fecha del documento y la orden dentro de la agrupación, si es relevante.
- Se pueden asignar metadatos análogos a las obligatorias de expediente electrónico.

6.3.2. Cuadro de Clasificación (CdC)

El Cuadro de Clasificación (CdC) es la herramienta de gestión que estructura de manera jerárquica y lógica las funciones y actividades de un organismo.

El artículo 21.1 de ENI fija que «las administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida». Además el artículo 51.2 de Ley 3/2005, de Archivos, establece que la clasificación documental se hará siguiendo un criterio organicofuncional. El conocimiento del valor de la documentación y como se utiliza en los procedimientos es básico para una gestión correcta de los datos y los documentos de la organización.

Por lo tanto, el Cuadro de Clasificación será la base de gestión documental del Ayuntamiento de Massanassa.

Los documentos electrónicos y expedientes electrónicos registrados serán clasificados según las tipologías documentales seguidas por el Ayuntamiento de Massanassa.

6.4. Descripción

Se entiende como «descripción documental⁵», el proceso de identificar, organizar y registrar el contenido de los documentos y su contexto, así como identificar y reconocer los sistemas y procedimientos que los generaron o gestionar en el marco de la actividad administrativa.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de estos y su contexto, y se atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

6.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos

De acuerdo con el apartado VII de la NTI de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos:

- Las organizaciones garantizarán la disponibilidad y la integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, y mantendrán de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.
- La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para ser tratadas y gestionadas a escala interna será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
- El Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), disponible en el Centro de interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidas en el Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Expediente Electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

Teniendo presente las directrices de la norma ISO 23081 *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos*, para conseguir una organización eficaz se tiene que aportado uno esquema normalizado de metadatos, en este caso ENI propone la e-EMGDE para el marco institucional. Estas están en relación con el punto 6.1.

METADATOS OBLIGATORIAS NTI DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

e-EMDGDE2-IDENTIFICADOR

⁵ Definición recogida en la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico.

e-EMDGDE2.1- Secuencia de Identificador
e-EMDGDE2.1-Esquema

e-EMDGDE4-Fechas

e-EMDGDE4.1-Fechas de inicio
e-EMDGDE4.2-Fecha de finalización

e-EMDGDE14-Características técnicas

e-EMDGDE14.1-Formato
e-EMDGDE14.1.1-Nombre del formato
e-EMDGDE14.1.2-Extensión del archivo

e-EMDGDE17-Firma

e-EMDGDE17.1-Tipos de firma
e-EMDGDE17.3-Valor del CSV
e-EMDGDE17.4-Definición generación del CSV

e-EMDGDE18-Tipo documental

e-EMDGDE20-Estado de elaboración

e-EMDGDE22-Clasificación(para los expedientes)

e-EMDGDE22.1-Código de clasificación
e-EMDGDE22.3-Tipos de clasificación

e-EMDGDE23-Versión NTI

e-EMDGDE24-Órgano

e-EMDGDE25-Origen del documento

e-EMDGDE26- Identificador del documento origen

e-EMDGDE27-Estado del expediente (para los expedientes)

e-EMDGDE28-Interesados

OTROS METADATOS OBLIGATORIOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

e-EMGDE3 – Nombre

e-EMGDE3.1 – Nombre natural

e-EMGDE17 - Firma

e-EMGDE17.1 – Tipo de firma
e-EMGDE17.1.2 – Perfil de firma
e-EMGDE17.2 – Rol de firma

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIAS PARA LA TRANSFERENCIA DE

DOCUMENTOS I

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

e-EMGDE3-Nombre

e-EMGDE11-Idioma

e-EMGDE14-Características técnicas

e-EMGDE14.2-Versión de formato

e-EMGDE14.3-Resolución

e-EMGDE14.4-Tamaño

e-EMGDE14.5-Profundidad de color

e-EMGDE16-Verificación de integridad

e-EMGDE16.1-Algoritmo

e-EMGDE16.2-Valor

e-EMGDE17-Firma

e-EMGDE17.2-Rol de firma

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como el siguientes:

- Tesauro.
- Vocabularios.
- Índice de materias.
- Otros.

6.5. Copia auténtica

Se podrán realizar copias auténticas mediante la persona funcionaria habilitada o actuación administrativa automatizada con sello de órgano. Las copias se efectuarán cumpliendo aquello previsto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución, el 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 182, de 30 de julio de 2011, que establece las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias en papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos siempre y cuando sea posible⁶.

6.6. Acceso

Se entiende como «acceso⁷» a la información pública, el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

⁶ Sin embargo, se aconseja generar copias simples por parte de las unidades administrativas para mejorar el servicio de gestión y evitar la sobrecarga en el tratamiento documental así como en el servicio de informática.

⁷ Definición recogida en la Guía de aplicación de la NTI del expediente electrónico.

El acceso de la ciudadanía a la documentación está regulado por diferentes normas: Ley de procedimiento administrativo común, la normativa de protección de datos, la Ley de transparencia, la Ley de Archivos y gestión documental, y aquello que contemplo la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica publicada al *Boletín de Información Provincial* núm. 288 el 4 de diciembre de 2010. En todo caso, el procedimiento de acceso a la documentación será el establecido por el Ayuntamiento y cumpliendo la categoría de accesibilidad segundos el elemento 9.1. del e-EMGDE, en el que se especifica que las categorías son: «libre acceso» y «acceso restringido».

Los documentos del Ayuntamiento se pondrán al alcance de los ciudadanos en formatos abiertos y legibles, junto con sus metadatos. Aun así, el Ayuntamiento de Massanassa dispondrá de herramientas que permiten la recuperación de los mismos y su contexto atendiendo a la aplicación del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE).

6.7. Calificación

Se entiende por «calificación⁸», el proceso de otorgar el valor de los documentos para determinar su periodo de conservación o eliminación, la transferencia y el régimen de acceso, así como los procesos de seguridad que se establecerán siguiendo el dictaminado para el Esquema Nacional de Seguridad.

6.7.1. Documentos esenciales

Se entiende por «documentos esenciales» aquellos que resultan indispensables porque la entidad pueda conseguir sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema, el análisis de riesgos y la Calificación de la información, aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

La documentación cualificada como esencial recibirá el tratamiento especial definido en el Documento de Seguridad y su conservación a efectos archivísticos tendrá carácter permanente.

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

- Disposiciones y normativa municipal
- Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento
- Actas de Sesiones de Órganos de Gobierno

8 Ídem nota anterior.

- Resoluciones de la Alcaldía
- Convenios y acuerdos
- Contratos
- Documentación de Planeamiento urbanístico y gestión
- Inventarios de Patrimonio municipal
- Cuentas y Registros que contengan datos fundamentales de la gestión económica municipal
- Padrones
- Licencias
- Proyectos técnicos de instalaciones y edificios

6.8. Valoración

La “valoración documental⁹”, es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos o conservados por la organización de la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración de los documentos quedará recogida en el Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Massanassa y estará supedita a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JQDA). El funcionamiento de la JQDA está regulado por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el cual se regulan la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio de los archivos públicos.

6.9. Dictamen

La Comisión Técnica de Valoración de Documentos, como autoridad calificadora emitirá, en función de los plazos de conservación propuestos o resultado del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la eliminación y acceso de las series documentales y se tendrá en consideración el procedimiento de actuación de la JDQA.

6.10. Conservación

⁹ Ídem nota anterior.

La Conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá al que se dispone en el Esquema Nacional de Seguridad (ENTE). Además se tendrá en cuenta los dictámenes fijados por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Adicionalmente, se contemplarán las medidas de protección a la información con el objetivo de preservar los documentos y lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y la normativa local de Administración Electrónica publicada al *Boletín de Información Provincial* núm. 288 el 4 de diciembre de 2010.

6.11. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos atenderá dentro del Ayuntamiento a una transferencia de las responsabilidades en cuando a la custodia. Esta Incluirá la trazabilidad entre repositorios dentro de la organización, fijando en todo momento las responsabilidades de custodia y los plazos para efectuar las acciones predefinidas. En el caso de la custodia se realizará teniendo en cuenta las medidas de “Protección de los apoyos de información [mp.si]” previstas en el ENTE, en particular los mecanismos de autenticidad integridad y trazabilidad implementados, y otra normativa que puede ser de aplicación.

La transferencia atenderá al ciclo vital de los documentos tanto en formato electrónico como en papel, que han sido producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias. Corresponderá al servicio de archivo del Ayuntamiento de Massanassa fijar los procesos y procedimientos relacionados con las transferencias de la documentación electrónica.

6.12. Destrucción o eliminación

«La destrucción» o «eliminación¹⁰» documental implica la eliminación de los datos y de sus respectivos ficheros. La eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora siguiendo el Esquema Nacional de Seguridad “Borrado y destrucción [mp.si.5]”. Se seguirá el procedimiento regulado por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

La eliminación puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las cuales destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el apoyo de almacenamiento y su sustitución.

10 Ídem nota anterior.

- Por transferencia entre archivos.
- Por cambio de apoyo de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

No se eliminará ningún documento o expediente que esté incluido en alguno de los siguientes supuestos:

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

7. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, si procede, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos segundos se recoge en el apartado 6 del siguiente reglamento.

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

8. Documentación

Los procesos expuestos anteriormente tienen que estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que se dé aplicación en cada caso.

9. Formación

La entidad deberá de formar al personal con un plan de formación continua y capacitación 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.

10. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías internas y/o externas.

11. Gestión de la política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al gestor: L01461653.