ANEXO I
Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG)

1. Documentos. expedientes y archivo electrónicos

1.1. Procedencia de los documentos electrónicos del SGDAG:

1.1.1. Los documentos electrónicos del SGDAG pueden proceder:

a) Del exterior, recibidos por el Registro Electrónico o por otros medios.

b) Ser resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel.

c) De la propia organización, creados internamente por medios electrónicos.

1.1.2. También podrán formar parte del SGDAG, los documentos electrónicos que no formen parte de expedientes y aquellos documentos e informaciones conservadas en bases de datos que haya que preservar como evidencia de la actividad municipal.

1.2. Expediente electrónico:

1.2.1. Los documentos electrónicos se agruparán formando expedientes en sus correspondientes carpetas. Como regla general no se deberán incorporar documentos independientes en el repositorio documental.

1.2.2. A efectos de su gestión podrán ser:

a) Expedientes reglados: son los correspondientes a un expediente administrativo. Estarán sujetos a las reglas legales de cierre y foliado y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad. El foliado se hará mediante un índice electrónico firmado electrónicamente por el órgano actuante que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación. Un mismo documento podrá formar parte de distintos expedientes electrónicos mediante la realización de copias auténticas del original.

b) Expedientes no reglados: son agrupaciones de documentos en carpetas con un nexo común como el tiempo, el proceso o el asunto. Deberán cerrarse y mantendrán las características de integridad y autenticidad pero no deben cumplir el requisito de foliado.

1.2.3. Todos los expedientes deberán cerrarse, lo que significará:

a) La creación automática en los expedientes reglados de su índice electrónico.

b) La conversión de sus documentos en documentos de archivo integrantes del Archivo Electrónico que garantiza los requisitos legales de conservación.

c) La aplicación de las reglas de acceso a los expedientes cerrados.

1.2.4. La puesta a disposición del expediente electrónico cerrado podrá sustituir a la remisión del expediente. Los interesados tendrán derecho a la obtención de copias de los expedientes electrónicos cerrados según prevén las normas de aplicación.

1.2.5. Los recursos contra las resoluciones administrativas implicarán la apertura de un nuevo expediente que se relacionará con el expediente objeto del recurso.

1.3. Declaración de expediente electrónico:

1.3.1. La declaración de expediente electrónico supondrá la sustitución del expediente en papel por el expediente electrónico que será reconocido como original único a todos los efectos legales. La declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha. La sustitución del soporte papel podrá ser completa o excluir algún tipo de documentos de forma motivada.

1.3.2. La declaración se realizará de forma expresa por resolución del alcalde-presidente, se publicará en la sede electrónica y tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) La referencia a la normativa aplicable a la declaración.

b) Las series documentales afectadas.

c) Los documentos excluidos, en su caso.

d) El procedimiento o procedimientos administrativas afectados.

e) La fecha de entrada en vigor de la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.

1.3.3. La validez de la sustitución del soporte papel se garantizará de la siguiente manera:

a) Por su contextualización en el inventario o catálogo de procedimientos y en el cuadro de clasificación de documentos y expedientes que, como instrumentos integrantes del SGDAG, se correlacionarán y serán congruentes entre sí.

b) Por el proceso de autenticación y validación realizado al capturar los documentos electrónicos (mediante firma electrónica simple, reconocida, sellado de tiempo o código seguro de verificación) según los requisitos de cada procedimiento.

c) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general que definirán el contexto administrativo y técnico de documentos y expedientes y que se ajustará a las Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables.

d) Por la aplicación de los requisitos establecidos para su incorporación al Archivo Electrónico.

1.3.4. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizarán de la siguiente manera según los diferentes tipos:

a) Documento resultante de la digitalización de documentos en soporte papel. La integridad se garantizará por el proceso de digitalización garantizada del que se obtendrá un documento no manipulable al incorporarse al Archivo Electrónico en estado definitivo; su autenticidad por el sello electrónico que validará el proceso de digitalización.

b) Documento electrónico recibido por medios electrónicos. Su integridad se garantizará por su incorporación al Archivo Electrónico asociado a la firma electrónica; su autenticidad por la firma electrónica del remitente.

c) Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica. Su integridad se garantizará desde el momento en que se incorpore al Archivo Electrónico y se convierta en definitivo, lo que impedirá su modificación; su autenticidad con la traza de la persona que cree el documento o de la que realice la última modificación para convertirlo en definitivo.

d) Documento electrónico creado internamente con firma electrónica. Su integridad se garantizará desde su incorporación al Archivo Electrónico, su autenticidad por la firma electrónica de la persona responsable.

1.3.5. La validez de los expedientes electrónicos sustitutivos de los expedientes en papel se fundamenta en las siguientes condiciones y requisitos operativos:

a) En la estructura corporativa que requerirá que los expedientes estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.

b) En la declaración de los expedientes que requerirá un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.

c) En la autenticidad que requerirá la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos.

d) En la gestión del ciclo de vida y conservación, que requerirá el cierre obligatorio de los expedientes y su paso automático a situación de archivo.

e) En el foliado de los expedientes reglados, que requerirá la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.

2. Instrumentos para la gestión documental

2.1. Medios e instrumentos del SGDAG:

La gestión documental y de los expedientes electrónicos del Ayuntamiento se hará mediante la aplicación de los siguientes medios e instrumentos:

a) La documentación integrada por la presente ordenanza y las disposiciones, resoluciones e informes de desarrollo y los manuales y documentos técnicos de

implantación de las herramientas tecnológicas que den soporte al Archivo Electrónico.

b) Los instrumentos y metodología de gestión documental, como son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, los calendarios de conservación y los demás que se incorporen al modelo.

c) Las herramientas tecnológicas que serán soporte del modelo documental y de su interrelación con el sistema de información del Ayuntamiento, como son: el repositorio corporativo de archivo electrónico, las aplicaciones específicas para la gestión de documentos electrónicos y la plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico.

d) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo del SGDAG.

e) Los planes de implantación del SGDAG y sus proyectos derivados.

2.2. Los procesos documentales:

Los procesos documentales se concretarán en documentos, procedimientos generales o específicos que desarrollen los distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del SGDAG bajo criterios comunes y coordinados.

2.3. El cuadro de clasificación:

2.3.1. El cuadro de clasificación es un instrumento de gestión documental consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y se estructuran en categorías las actividades y funciones de la Administración Municipal, las series documentales y los expedientes y documentos que se generan para llevarlas a cabo.

2.3.2. El cuadro de clasificación servirá para:

a) Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.

b) Mantener un sistema coherente de denominación de documentos.

c) Facilitar la toma de decisiones en materia de acceso, seguridad, conservación y responsabilidades en función de categorías de documentos y expedientes.

d) Organizar repositorios y archivos municipales.

e) Permitir la herencia de metadatos dentro de una misma categoría.

f) Ayudar a la recuperación y a la navegación.

2.3.3. El cuadro de clasificación se aplicará a los documentos en papel y en soporte electrónico y se desplegará en una estructura jerárquica y lógica que permita la identificación y agrupación de los documentos y expedientes administrativos y que ayude a su recuperación y uso. Será un instrumento dinámico que deberá ajustarse a las necesidades identificadas en el despliegue del SGDAG.

2.3.4. La aplicación del sistema de clasificación a expedientes y documentos será requisito para formar parte del Archivo Electrónico.

2.4. La serie documental:

2.4.1. La serie documental es una categoría o nivel del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes de las mismas características. La documentación no normalizada a que se refiere el artículo 1.1.2 se definirá como serie documental no reglada.

2.4.2. Toda la documentación incorporada al Archivo Electrónico deberá estar clasificada en el cuadro en el nivel de serie documental que actuará en el repositorio documental como el contenedor de expedientes y será el nivel clasificatorio en él se definirán las características de los expedientes.

2.5. El esquema de metadatos:

2.5.1. El esquema de metadatos es el 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 y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo. Dichos metadatos 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. La aplicación del esquema de metadatos supone que los expedientes sean en sí mismos “autoexplicativos”, de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

2.5.2. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras Administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental.

2.5.3. La aplicación de metadatos se hará principalmente en el momento de la apertura de las series documentales, en la apertura de los expedientes y en la incorporación de los documentos al Archivo Electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la gestión de la conservación y de las acciones de disposición.

2.5.4. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental, los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza que se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el Archivo Electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, según establezca su procedimiento de mantenimiento.

2.5.5. El contenido del esquema de metadatos deberá ajustarse a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, correspondiendo a las unidades competentes en materia de archivo e informática, según las competencias que tienen atribuidas, la responsabilidad de su control, gestión y desarrollo.

2.6. El modelo tecnológico:

2.6.1. El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas que dan soporte al SGDAG. Comprenderá la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales, en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración.

2.6.2. El modelo que se utilice deberá dar soporte a un modelo “continuo” de gestión documental y archivo electrónico, que abarcará desde la apertura de los expedientes y la incorporación de los documentos durante la tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa.

2.6.3. Serán componentes del modelo tecnológico los siguientes:

a) El gestor documental o repositorio que dará soporte al Archivo Electrónico.

b) La plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico.

c) Las aplicaciones o sistemas de información que interaccionen directamente con el repositorio.

Estos componentes serán de uso corporativo obligado para la gestión de los expedientes electrónicos y el Archivo Electrónico del Ayuntamiento.

Texto actualizado a 5 de febrero de2013.- La Oficial Mayor, Isabel Mónica Ayuso García.

El presente documento tiene carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.