



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

AYUNTAMIENTO DE GETAFE
Octubre - 2024



ÍNDICE

1	PLANTEAMIENTO GENERAL	2
1.1	Introducción y contexto normativo	2
1.2	Alcance de la Política	3
1.3	Datos identificativos de la PGDAG	5
1.3.1	Periodo de validez.	5
1.3.2	Identificador del gestor de la Política.....	5
1.4	Roles y Responsabilidades	6
1.4.1	Actores y responsabilidades.....	6
2	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL.	7
2.1	Identificación	7
2.2	Identificación de los tipos documentales NTI	9
2.3	Calificación de documentos esenciales.....	9
3	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1	Creación y captura de documentos.	11
3.1.1	Creación de documentos.	11
3.1.2	Captura.....	11
3.2	Descripción	15
3.2.1	La base de la descripción. Los metadatos	15
3.2.2	El proceso de descripción y asignación de metadatos	16
3.3	El proceso de Registro.....	17
3.3.1	Digitalización en el punto de registro.....	18
3.4	Clasificación	19
3.4.1	Concepto y propósito de la clasificación	19
3.4.2	Instrumentos de clasificación.....	19
3.5	Valoración	24
3.5.1	Definición	24
3.5.2	Dictamen	25
3.6	Transferencia.	26
3.7	Acceso	28
4	FORMACIÓN.....	30
5	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
5.1	Supervisión y auditoría	30
5.2	Gestión de la Política	30
6	ADAPTACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	31

1 PLANTEAMIENTO GENERAL

1.1 Introducción y contexto normativo

Las Administraciones Públicas deben disponer de sistemas de gestión documental con el fin de controlar todo el ciclo de vida de los documentos que gestionan, contemplando todos los procesos derivados. La gestión documental permite conocer la documentación que generan las Administraciones, el régimen de acceso que tienen asignados los documentos y la trazabilidad de todas las acciones que se ejecutan sobre ellos. Por tanto, proporciona una garantía de control sobre su patrimonio documental.

Mediante la aprobación del presente documento se da cumplimiento a la Disposición Adicional Primera, h), 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 (en adelante, ENI), y a 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 Electrónicos.

El ENI junto con el Esquema nacional de Seguridad (en adelante ENS) regulado en la Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, se identifican en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en su artículo 156 donde se dispone que:

- El ENI establece el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información. También regula los formatos y las aplicaciones que tienen que ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas en la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad;
- El ENS determina la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos, los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada. La Política de gestión de documentos se vinculará a la política de seguridad que establece el ENS puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

El ENI define, en su anexo, la Política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de *“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”.

Parecida definición incorpora la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (en adelante LADCM) en su artículo 3: *“documento que incluye las directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión de los documentos en cualquier formato producidos o custodiados por las entidades públicas. Definirá las correspondientes responsabilidades en cuanto a coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento documental. En el contexto de cada organización se integrará junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.”*

Por tanto, la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Getafe (en adelante PGDAG), tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por sus órganos y unidades administrativas, así como documentar los mismos para dar forma al Sistema de Gestión Documental (SGDAG).

En cumplimiento de la normativa mencionada, en la PGDAG se definen los conceptos relacionados con el desarrollo de las políticas de gestión de documentos electrónicos, en el marco de la Administración electrónica, por parte del Ayuntamiento de Getafe, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica.

Para el desarrollo del contenido de la PGDAG se han tenido en cuenta la normativa anteriormente citada y las normas, buenas prácticas y referencias que se enumeran en el Anexo VI de este documento. También se tomarán en consideración para la ejecución de la presente PGDAG, las referencias indicadas por la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y aquéllas otras que en el futuro puedan elaborarse.

1.2 Alcance de la Política

Esta Política se aplicará a la gestión de los documentos generados, recibos y custodiados por:

- a) Los Órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Getafe.
- b) Las sociedades municipales, entidades públicas empresariales y organismos autónomos, en los términos que establece el Régimen de Adhesión establecido en el título 6 de este documento.
- c) Los consorcios donde sea mayoritaria la representación del Ayuntamiento de Getafe, y las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales, en los términos que establece el mencionado Régimen de Adhesión

- d) Las Fundaciones vinculadas o participadas por el Ayuntamiento en los mismos términos del título 6.
- e) Las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público por el Ayuntamiento.

Según la Disposición Transitoria Primera de la LDACM los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en el que se integra el Subsistema de Archivos del Ayuntamiento de Getafe adecuarán su normativa a los principios de la ley en el plazo de dos años a partir de su entrada en vigor. El Reglamento del Archivo del Ayuntamiento de Getafe, aprobado por el Ayuntamiento-Pleno en sesión de 29 de julio de 1997 y publicado en el BOCM el 22 de enero de 1998, cumple los principios generales de la LADCM no obstante una futura revisión de sus disposiciones permitirá actualizar su ajuste a la nueva Ley.

La PGDAG se integrará fundamentalmente con las siguientes normas y políticas que, en su caso, deberán adaptarse a las novedades legislativas y materiales producidas desde su fecha de creación:

- Ordenanza de Administración Electrónica que en su Anexo definió el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento.
- Reglamento del Archivo Municipal.
- Política de Firma Electrónica
- Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales.

Además se integrará con las herramientas metodológicas y técnicas del Sistema de Gestión Documental y Archivos existente, con los criterios y métodos de trabajo generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión documental.

La PGDAG garantizará la disponibilidad e integridad de los documentos y los correspondientes 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 Getafe manteniendo permanentemente su relación.

Esta Política también es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos, en entornos híbridos. En relación con los documentos analógicos, debe tenerse en cuenta que, según se establece en el artículo 22.3 del ENS, *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte, de conformidad con las normas que resulten de aplicación”*.

1.3 Datos identificativos de la PGDAG

Los datos identificativos de la presente Política incluyen el código “DIR3” del Ayuntamiento de Getafe, L01280650 más los datos de versión:

Nombre del documento.	- Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Getafe, (PGDAG).
Versión	-1.0
Identificador de la Política	- L01280650-1.0
URI de referencia la Política	- [a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	-[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	-Gestión de los documentos y expedientes producidos y custodiados por el Ayuntamiento de Getafe.

1.3.1 Periodo de validez.

La presente PGDAG entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Getafe y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior. Se podrá establecer un periodo transitorio, en el que convivan las dos versiones, que permita adecuar el SGDAG a las especificaciones de la nueva versión. El periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión y una vez transcurrido sólo será válida la versión actualizada.

Los documentos anexos podrán ser actualizados sin necesidad de revisar la PGDAG. Asimismo, la publicación de las sucesivas versiones del esquema de metadatos (e-EMGDE) determinará su actualización automática, sin necesidad de un proceso de revisión formal.

La PGDAG se publicará en la Intranet y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

1.3.2 Identificador del gestor de la Política

- Nombre del gestor. Ayuntamiento de Getafe. Unidades de Archivo y de Informática, Administración Electrónica y Transparencia.
- Direcciones de contacto: archivo@ayto-getafe.org, informatica@ayto-getafe.org,

administracion.electronicaytransparencia@ayto-getafe.org

- Identificador del gestor. LO1280650

1.4 Roles y Responsabilidades

1.4.1 Actores y responsabilidades

Los actores involucrados en la aprobación y aplicación de la PGDAG y sus respectivas responsabilidades y competencias serán los siguientes:

- A) La Junta de Gobierno del Ayuntamiento. Aprobará la PGDAG y procurará que se destinen los recursos económicos y humanos para su implantación efectiva.
- B) La Alcaldesa o el Concejales en quien delegue la materia. Coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución. Asegurará que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están asignadas y comunicadas a toda la organización. Promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas.
- C) La Comisión de la PGDAG. La presidirá la Alcaldesa o el Concejales o Concejales en quien delegue. Estará formada como miembros permanentes, por los responsables o funcionarios en quienes deleguen de las Unidades de Archivo, Informática, Administración Electrónica y Transparencia, Delegado/Delegada de Protección de Datos y de la Oficina de la Junta de Gobierno y, como miembros temporales, por los responsables de las unidades administrativas que designe la presidencia. Le corresponde:
 - La planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos y sus operaciones,
 - El diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- D) Unidad responsable del Archivo Municipal. Le corresponden las siguientes funciones:
 - Colaborar con la Unidad de Administración Electrónica y Transparencia en la Administración de la PGDAG.
 - Propondrá y supervisará la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación de la misma.
 - Participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - Los técnicos de la Unidad llevarán a cabo la elaboración, actualización y mantenimiento del Cuadro de clasificación, del Catálogo de tipos documentales y

del Tesouro de materias.

- Elaborar y mantener el perfil de aplicación de metadatos en colaboración con las Unidades de Informática y Administración Electrónica y Transparencia.
- En colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series documentales.

E) Unidad de Informática. Le corresponde:

- Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y el equipamiento necesario para la implementación de la PGDAG.
- Elaborar los procedimientos, instrucciones, e información correspondiente a las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes y garantizar que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella.

F) Unidad de Administración Electrónica y transparencia. Le corresponde:

- Coordinar la aplicación de la legislación sobre gestión documental.
- Coordinar la creación y mantenimiento de la PGDAG y sus documentos anejos.
- Ejercer la secretaría de la CGDAG

G) Los titulares de aquellas áreas, servicios, negociados, unidades o centros directivos que, en aquellos procesos que sean de su competencia:

- Aplicarán la PGDAG y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGDAG y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.
- Determinarán sus necesidades d los periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales de los procesos que gestionan.

2 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL.

2.1 Identificación

El diseño de los procesos de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Getafe deberá realizarse a partir de la identificación y el análisis documental de los procesos de trabajo desarrollados en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Dicho análisis deberá determinar los requisitos para la creación, captura y control de los documentos que se crean,

reciben y utilizan y también definir los vínculos contextuales entre los mismos para contribuir a su ordenación y agrupación lógica. Comprenderá la recopilación de información sobre:

- a) La normativa reguladora de documentos y expedientes del Ayuntamiento.
- b) Las funciones, actividades y procedimientos que dan origen a los documentos, base para el desarrollo del cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento a que se refiere el título 3.4 de esta política.
- c) Los procesos de trabajo, con el objeto de identificar los documentos resultantes de los mismos y sus características, los vínculos con otros procesos, los eventos que deben crear documentos y abrir expedientes, los momentos de creación y captura, los metadatos complementarios que se requiriesen para los procesos de gestión documental, los requerimientos de firma, los responsables de los mismos, la clasificación de seguridad aplicable, los entornos de sistemas de información con que se relacionan, los sistemas de codificación aplicados, etc.
- d) La identificación de los documentos esenciales de cara a la calificación que se establece en el título 2.3 de esta política

Se procederá a la validación de esta información por parte de las Unidades Administrativas responsables de los procesos de trabajo para garantizar que los datos recopilados están completos de cara a su implementación en los sistemas de información.

La identificación y análisis documental estará alineada con la determinación de los requisitos y directrices de seguridad de la información que afecten a la documentación.

Los trabajos de identificación y análisis documental se llevarán a cabo en los siguientes momentos:

- a) Al abordar el análisis de los procesos y procedimientos de trabajo de cara a su transformación digital.
- b) Con carácter previo a cualquier implementación en los sistemas de información que deba aplicar los procesos de gestión documental que se establecen en esta política y sus instrucciones derivadas.
- c) Cuando la documentación ya existente deba ser transferida al archivo electrónico único para su conservación a lo largo de su ciclo de vida.
- d) Con carácter previo a abordar trabajos de digitalización de fondos documentales en soporte papel para su incorporación a los sistemas en que se gestionan los documentos

electrónicos.

2.2 Identificación de los tipos documentales NTI

La tipología de los documentos atenderá al Catálogo de Tipos Documentales definido y publicado por la Unidad de Archivo, en consonancia con los tipos documentales recogidos en la NTI de Documento Electrónico aprobada en cada momento. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de tipos fuera de la supervisión de dicha Unidad que tendrá, también, la asignación de autorizar los tipos documentales que pudieran ser creados para atender las necesidades de implantación de las herramientas tecnológicas.

2.3 Calificación de documentos esenciales.

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización de conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, y el 'Análisis de riesgos, [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' (según lo establecido en el Anexo II de la anterior norma), aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

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

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

La gestión de los documentos calificados como esenciales se realizará mediante:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- El tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

3 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Se deberá aplicar esta política:

- En los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento. Para ello, las aplicaciones de gestión documental garantizarán su cumplimiento. Los manuales y documentación relacionada con las aplicaciones corporativas se publicarán en la Intranet municipal.
- En los procesos de gestión que generen expedientes híbridos cumpliendo, además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que, para estos casos, se establezca por la Unidad de Archivo.
- Los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por la unidad de Archivo.
- Cuando se formalicen contratos con empresas para la externalización de determinadas tareas que impliquen procesos de gestión documental (por ejemplo: digitalización, destrucción segura, etc.), se incluirán cláusulas o condiciones para que las empresas adjudicatarias acrediten los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGDAG y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

Los elementos fundamentales de la política de gestión documental son los siguientes:



3.1 Creación y captura de documentos.

3.1.1 Creación de documentos.

La creación de documentos deberá realizarse como resultado de la actividad administrativa pudiendo tener el siguiente origen:

- a) externo: recibidos del ciudadano o de otras administraciones.
- b) interno: producidos por cualquiera de las unidades o personal del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y desempeño de su actividad
- c) colaborativo: producidos e intercambiados en condiciones de colaboración con otras instituciones o entidades.

Las características del documento, cualquiera que sea su origen, se mantendrán inalterables en los casos en que un tercero (persona jurídica o física) tramite, gestione o actúe en nombre del Ayuntamiento en virtud de contratos o convenios.

Los requisitos específicos que deban aplicarse en la creación o recepción de los documentos electrónicos (por ejemplo: uso de plantillas o formularios normalizados, sistemas específicos de codificación, control de versiones, formatos electrónicos específicos, etc.) serán identificados en el análisis documental tal y como se establece en el título 2.

Los documentos se crearán con firma electrónica cuando sea requerida según establece la LPAC o se determine por la regulación y procedimientos específicos del Ayuntamiento. Dicha ley contempla como excepción (debiéndose identificar, en todo caso, su origen) que no requerirán firma electrónica los documentos electrónicos emitidos que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. El tipo de firma y el servicio a emplear para la misma se adecuará a lo que establezca la Política de Firma.

La creación de documentos en el Ayuntamiento podrá producirse en distintos escenarios: entornos ofimáticos, entornos de colaboración, aplicaciones específicas de gestión o tramitación, sistemas de gestión de proyectos, dispositivos electrónicos, registros de entrada, sistemas de intercambio de información, etc. En función de las características de cada situación se deberá establecer el estado, momento y los mecanismos mediante los que se procederá a la captura de los documentos según los requerimientos

3.1.2 Captura

La captura de documentos electrónicos se refiere al momento en que éstos se incorporan al SGDAG, son identificados de forma unívoca y se les atribuyen los metadatos que les

proporcionan información de creación y gestión, cumpliendo los requerimientos de esta política. En ese punto se establece la relación fundamental que permanecerá inalterable entre el documento y su creador/receptor y el contexto en que se creó/recibió por medio de los correspondientes metadatos.

La creación y captura de los documentos no necesariamente tienen que coincidir en el tiempo. La captura se puede establecer de forma posterior a la propia creación o producción del documento.

Las decisiones sobre qué documentos serán capturados y cuáles no, en cada uno de los procesos, se basarán en la identificación y análisis documental llevado a cabo. Teniendo esto en cuenta, no deberán capturarse borradores, versiones de documentos ni documentos efímeros, salvo que circunstancias excepcionales así lo requieran.

La captura de un documento electrónico, además, se completará con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la NTI de Expediente Electrónico. Por tanto, el momento de la captura y los métodos de integración de ésta en los procesos de trabajo y en el SGDAG, se definirán desde el punto de vista técnico en las aplicaciones de gestión documental y se aplicarán en cada caso en base al análisis documental. En dicho análisis se determinará, asimismo, el tipo de agrupación de los documentos: series, expedientes u otro tipo de agregaciones documentales, que sea necesario crear, como paso previo a la captura de los documentos electrónicos.

El proceso de captura en los sistemas de información deberá aportar las condiciones para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos mediante:

- a) La identificación unívoca de los documentos y los expedientes electrónicos y de su contexto a través de identificadores únicos que sean adaptables al formato exigido por las NTI de documento y expediente electrónico. Esta identificación se realizará, siempre que sea posible, de forma automática en el momento en que el documento está incorporado al gestor documental municipal.

Los documentos electrónicos capturados en el sistema de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento se identificarán mediante la codificación establecida en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID-ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua oficial del documento: ES español

<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
<AAAA>	Año de captura del documento
<ID-ESPECÍFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única el documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres

- b) El uso de los formatos recogidos y aceptados por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- c) La vinculación indisoluble de los documentos con sus firmas electrónicas asociadas cuando éstas se requieran. La captura y custodia de firmas electrónicas se adecuará a los procedimientos establecidos por el órgano competente en la materia.
- d) La asignación de metadatos de identificación y de contexto obligatorios definidos en el e-EMGDE [Anexo III. Metadatos]. Se adoptarán inicialmente los metadatos mínimos obligatorios de captura exigidos para el intercambio por las NTI de documento y de expediente electrónicos.

Los documentos electrónicos contendrán los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Anexo de la Resolución citada en el apartado a), que serán cumplimentados en el momento de la captura, o en otro momento, según el siguiente cuadro:

Metadato	Asignación en el momento de la captura	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	✓	
Identificador	✓	
Órgano	✓	
Fecha de captura	✓	
Origen	✓	
Estado de elaboración	✓	
Formato	✓	
Tipo documental		✓

Tipo de firma	✓	
Si el valor tipo de firma es	CSV (Código seguro de Verificación)	
Valor CSV	✓	
Definición generación CSV	✓	
Si se trata de una copia de documento		
Identificador del documento origen u Origen de la copia	✓	

Los anteriores metadatos serán de aplicación de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad pertinentes.

En el momento de la creación o apertura de un expediente electrónico (no cabe hablar de captura en sentido estricto) deberán informarse los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos, definidos en el Anexo de 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 Expediente Electrónico: Versión NTI

Metadato	Asignación en el momento de la creación o apertura	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	✓	
Identificador	✓	
Órgano	✓	
Fecha de apertura de expediente	✓	
Clasificación	✓	
Estado		✓
Interesado		✓

Tipo documental		✓
Tipo de firma	✓	
Si el valor tipo de firma es	CSV (Código seguro de	Verificación)
Valor CSV	✓	
Definición generación CSV	✓	

Los anteriores metadatos serán de aplicación de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad pertinentes.

La captura de un documento electrónico puede venir precedida por un proceso de digitalización y/o un proceso de conversión de formato que debe adecuarse a los requerimientos establecidos por las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a la normativa interna del Ayuntamiento. En este sentido, cuando los documentos se presentasen en papel, se deberán digitalizar lo antes posible de forma segura siguiendo el procedimiento de digitalización establecido en el Ayuntamiento [Anexo II]. En la fase de transición en la que existan expedientes híbridos, las Unidades del Ayuntamiento deberán valorar la posibilidad de aplicar un proceso de digitalización para convertir dichos expedientes en electrónicos.

Las reglas específicas aplicables a la creación y captura de documentos electrónicos y los metadatos relativos a los mismos deberán quedar recogidas en las instrucciones, guías y procedimientos que rigen los procesos de aquellos ámbitos de actividad, entornos de trabajo o tipologías de documentos que lo requieran.

Todos los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados conforme a la Política de Firma a desarrollar por el Ayuntamiento teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En cuanto al ciudadano, se admitirán todos los sistemas de firma aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

3.2 Descripción

3.2.1 La base de la descripción. Los metadatos

Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que está vinculada a la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del

tiempo. 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.

El esquema de metadatos es el instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos (ya sean de contenido, contexto o 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. 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.

3.2.2 El proceso de descripción y asignación de metadatos

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento de Getafe se adecuará al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) que, en virtud de la presente Política, adquiere el carácter de obligatorio, y se implantará de manera escalable. Ello sin perjuicio de que se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta también los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc. que se consideren necesarios.

El conjunto de elementos seleccionados del e-EMGDE y las reglas y directrices que se establezcan para su uso constituirán el “perfil de aplicación” del Ayuntamiento. Se formará inicialmente, siguiendo el documento de Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-el) del Ministerio de Hacienda a partir de tres bloques diferenciados de metadatos [Anexo III]:

- Obligatorios
- Metadatos complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación, y conservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se establece en los títulos 3.1.2 y 3.2 de la presente Política. Su aplicación 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 y al SGDAG.

Además de los anteriores metadatos se tendrá en cuenta lo establecido en el art 46 de la Ley de Archivos de la CM que establece que (...) *una vez aprobadas las tablas de valoración (...) se deberán añadir los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso*. Dicha valoración se efectuará según lo que se establece en el título 3.5 de este documento.

Los sistemas o aplicaciones de tramitación electrónica deberán programar, en la medida de lo posible, la carga automática de los metadatos. 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 que no estén previamente controladas en el perfil de aplicación del Ayuntamiento, según establezca su procedimiento de mantenimiento, correspondiendo a las unidades competentes en materia de Archivo, Informática y Administración Electrónica y Transparencia, según las competencias que tienen atribuidas, la responsabilidad de su control, gestión y desarrollo.

El perfil debe implementarse en todos aquellos sistemas informáticos en que se gestionen los documentos del Ayuntamiento y deberá hacer posible interoperar con otras Administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos.

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos en todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones.

Se conservarán, además, como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema. Sólo se eliminará el historial de eventos de una entidad en el caso de eliminación reglada de la misma, permaneciendo en cualquier caso los metadatos residuales establecidos en el título 3.2 de la presente Política.

3.3 El proceso de Registro

El Ayuntamiento de Getafe dispone de un registro general que realiza el asiento correspondiente de todo documento presentado o recibido por parte de los ciudadanos, entidades o cualquier

otro organismo público o privado, sea cual sea el canal (presencial o telemático) y el soporte de origen de los documentos (papel o electrónico).

El proceso de registro se adecuará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). La recepción de los documentos electrónicos se hará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y, en su caso, en los restantes registros de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. LPAC y en el resto de lugares que establece el artículo 16.4 (LPAC). La existencia de un único registro debe entenderse sin perjuicio de su organización desconcentrada, de manera que cualquier registro auxiliar estará integrado con el General. El registro electrónico deberá ser interoperable para garantizar la interconexión y la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

El registro y tramitación de los documentos electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento, atendiendo al estándar SICRES4, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El procedimiento establecido en la Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales
- La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el módulo de Registro será la establecida en dicha Norma Técnica y que se incorpora en el Anexo I de este Documento.
- A efectos de gestión de documentos, los metadatos se extraerán automáticamente de los ficheros XML normalizados generados por el módulo SICRES4.

3.3.1 Digitalización en el punto de registro

En el caso de que se presente en la oficina de registro documentación en soporte papel, se seguirá el procedimiento para la digitalización segura 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 Digitalización de Documentos y siguiendo las previsiones del Procedimiento Instrumental de digitalización y copia auténtica en Registro de Entrada que figura como Anexo II de este documento.

En caso de incluirse, como anexos, documentos digitalizados conforme a la NTI, la

metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada Norma) será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico). Podrán asociarse, además, de forma complementaria, metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada [título 3.1.2].

3.4 Clasificación

3.4.1 Concepto y propósito de la clasificación

La clasificación consiste en la identificación y estructuración sistemática en categorías, de todos los documentos del Ayuntamiento de acuerdo a las funciones y actividades que los originan. El proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar documentos y expedientes, generados en el ejercicio de la actividad administrativa, en categorías o series documentales.

El propósito de la clasificación documental será:

- a) Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
- b) Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.
- c) Tomar decisiones relativas al acceso, seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación, etc. en base a categorías.
- d) Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos y electrónicos.
- e) Permitir la herencia de metadatos, desde las categorías más genéricas a las más específicas
- f) Ayudar a la recuperación y a la navegación por conjuntos de documentos

3.4.2 Instrumentos de clasificación.

La clasificación se materializa en el Cuadro de Clasificación documental que es un instrumento básico de carácter corporativo y estructura las funciones y actividades del Ayuntamiento con el objeto de aportar el contexto de procedencia funcional de los documentos [artículo 21.1, e) del ENI]. El cuadro de clasificación deberá implementarse de forma que pueda dar servicio a los sistemas de información en los que se gestionan los documentos electrónicos desde el momento

mismo de su configuración.

Se establecerá un mecanismo específico de mantenimiento, actualización y aprobación del cuadro de clasificación por la Unidad de Archivo que, en el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados, contará con la colaboración de las Unidades Administrativas competentes. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., siempre bajo la supervisión de la unidad de Archivo.

El Inventario o Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento, elaborado con el contenido definido por los artículos 9 del ENI y 21 de la LPAC, deberá correlacionarse con el cuadro de clasificación. Ambos documentos se incorporan como Anexos IV y V a este documento y serán actualizados sistemáticamente, siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que les afecte.

Además, se tendrá en cuenta la equivalencia con SIA que, como inventario de información administrativa, es actualizado de forma corresponsable por todas las Administraciones participantes, y contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas. Esta equivalencia se podrá emplear, adicionalmente, para informar de los metadatos de clasificación para los expedientes administrativos del Ayuntamiento (metadato anidado relacionado con la clasificación).

Por otro lado, se identificarán los tipos de documentos que se gestionan en cada uno de los procedimientos tal y como se establece en el título 2.2

3.4.2.1 Niveles de agrupación documental

Los documentos se agrupan en distintos niveles, lo que facilita la toma de decisiones y adopción de políticas homogéneas. Los niveles de clasificación documental, que se definen en el esquema de metadatos e-EMGDE son:

- a) Grupo de fondos: conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
- b) Fondo y subfondo: Fondo es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por un órgano o sujeto en el ejercicio de sus funciones o actividades y que aglutina un conjunto de series de la misma procedencia institucional. Es el archivo de

una institución como el Ayuntamiento con presupuesto, competencias y organización propia. Los subfondos son los conjuntos orgánicos de documentos creados por instituciones con presupuesto, competencias y organización creadas por el Ayuntamiento para desarrollar sus servicios, como son los organismos autónomos o sociedades municipales.

c) Serie documental: se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos recibidas o producidas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. Pueden ser de tres tipos:

- Series de expedientes: aquellas que cumplen las características de la definición de expediente de la LPAC y que corresponden a procedimientos reglados.
- Series de agregaciones documentales: aquellas que atienden a la definición del e-EMGDE y que podrán ser, en el entorno electrónico, carpetas u otros objetos de información agrupadores que engloban documentos producidos al margen de cualquier procedimiento reglado
- Series de documentos simples: son las formadas por documentos unitarios y definitivos

Toda la documentación electrónica que se gestione de acuerdo a esta política deberá tener identificado y asignado el tipo y la denominación de la serie documental a la que pertenece, según el análisis documental.

d) Expediente: El artículo 70 LPAC define el expediente administrativo como el “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”. Según el apartado 2 del mismo precepto *“los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada”*.

Según la NTI de Expediente Electrónico el expediente electrónico tiene los siguientes componentes:

- Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
- Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.
- Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos del expediente electrónico.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.

Los expedientes pueden estar compuestos de elementos en soporte digital, analógico o incluso de objetos, formando expedientes híbridos. Para los documentos y objetos no digitalizables se mantendrá siempre la relación con el expediente (a través de las referencias cruzadas necesarias) de forma que se permita recuperar la totalidad del mismo.

- e) Agregación documental: aquella agrupación de documentos creada al margen de un procedimiento reglado. A modo de ejemplo cabe indicar los conjuntos fotográficos, proyectos I+D, memorias, colecciones, etc. Las agregaciones de documentos del Ayuntamiento cumplirán con los mismos requerimientos que se aplican a los expedientes electrónicos cuando así se determine en el análisis documental.
- f) Documento simple: Es la unidad mínima de los niveles agrupación documental. Según la NTI de Documento Electrónico el Los componentes de un documento electrónico son:
- Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
 - En su caso, firma electrónica.
 - Metadatos del documento electrónico.

3.4.2.2 *Aplicación de la clasificación documental.*

Aunque la clasificación documental (según el cuadro de clasificación o el SIA) se puede aplicar a cualquier nivel, como regla general la clasificación se aplicará al nivel de serie documental.

- El nivel de agrupación documental más básico se indicará en la entidad eEGMDE0 = documento, con el valor correspondiente del metadato obligatorio e-EMGDE 1 Categoría = Grupo de fondos, fondo, serie documental, agregación documental, expediente, documento simple.
- Obligatoriamente se asignará la clasificación a todas las series documentales identificadas
- Adicionalmente, en su caso, se establecerá la clasificación SIA, según el procedimiento administrativo que corresponda. Para ello, se emplearán los metadatos siguientes:
 - o e-EMGDE 22.1 Código de Clasificación
 - o e-EMGDE 22.2 Denominación de la clase [no oblig]
 - o e-EMGDE 22.3 Tipo de clasificación (SIA/funcional) [no oblig]

La clasificación de los documentos se realizará en el momento de la captura o de forma inmediatamente posterior mediante alguno de los mecanismos que se definen a continuación:

- Documentos generados a partir de la realización de un trámite de la sede electrónica municipal: clasificación automática. Los documentos del trámite que forman parte de un expediente quedarán vinculados a la serie del procedimiento correspondiente.
- Documentos procedentes del registro de entrada de la documentación: clasificación automática. Los documentos presentados a través de las anotaciones formarán parte del expediente en el momento en que se vincule la respectiva anotación registral y serán clasificados en su respectiva serie documental.
- Documentos generados internamente por el Ayuntamiento: clasificación automática mediante la identificación del procedimiento asociado al expediente y la vinculación con las series documentales incluidas en el cuadro de clasificación

Para las series de expedientes, los metadatos de clasificación se deberán capturar

obligatoriamente en el momento de la apertura de los mismos. En los otros tipos de niveles (de agregaciones documentales y documentos simples) se podrán aplicar desde el momento de su configuración, o en procesos posteriores, como puede ser la transferencia desde los sistemas de origen al archivo único electrónico.

Se optará preferiblemente por implementaciones técnicas que permitan la herencia de los metadatos de clasificación desde el nivel de serie documental a todos los expedientes o agregaciones y, por ende, a los documentos contenidos en los mismos.

3.5 Valoración

3.5.1 Definición

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

La valoración y selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, que será la encargada de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.

El proceso de valoración, selección y eliminación de documentos se adecuará a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. (Mesas de Trabajo de Valoración, Consejo de Archivos de la CAM).

Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Getafe gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de las propuestas elaboradas por la Unidad de Archivo que contará con los informes de las diferentes unidades administrativas. Se documentarán adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Getafe donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- a) Plazos de transferencia.
- b) Plazos de conservación o eliminación de la serie.
- c) Plazos de acceso.

3.5.2 Dictamen

La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid (el Consejo de Archivos), tal y como se establece en la Ley de Archivos de la CM, será la encargada de dictaminar la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes.

La Unidad de Archivo emitirá un informe, en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, que contendrá un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (título 3.6), eliminación (título 3.5.2.2) o acceso (título 3.7) de las series documentales y que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización. Una vez aprobado el Informe se incluirá su contenido a través de los metadatos correspondientes.

3.5.2.1 Conservación.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.6]', junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La preservación de los documentos electrónicos se adecuará a lo que establece la Ley de Archivos de la CM en su art 6.3. y se *realizará de forma que se garantice que los documentos permanezcan: completos, tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto que puedan seguir dando fe del contenido; auténticos, en cuanto que originales que no han sufrido alteración en las eventuales migraciones; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad*

El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos del Ayuntamiento incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Gestión Documental, y garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros. Asimismo, la Unidad de Archivo del Ayuntamiento, junto con la de Administración Electrónica y Transparencia desarrollará el plan

de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en formato analógico.

Se aprobarán, como anexos a este documento, todos los parámetros necesarios para la correcta trazabilidad de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes gestionados en los sistemas de gestión documental del Ayuntamiento

El software o aplicación que se utilice, para la administración y gestión del archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión del Ayuntamiento a las plataformas y soluciones creadas para este fin por la Administración General del Estado.

3.5.2.2 *Procesos de eliminación*

Tras el dictamen de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte del órgano competente [Alcaldía] y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en los art 55 y 56 de la Ley de Archivos de la CM teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad establecidos en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS: *La medida de borrado y destrucción de soportes de información se aplicará a todo tipo de equipos y soportes susceptibles de almacenar información, incluyendo medios electrónicos y no electrónicos*".

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

3.6 Transferencia.

La transferencia es "*el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos*"¹. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos, en

¹ <http://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

cualquier soporte, a través de las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

Tal y como establece la Ley de Archivos de la CM en su art 50, además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Getafe se puede producir por:

- a) Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.
- b) Donación, herencia o legado.
- c) Depósito voluntario o forzoso (para los supuestos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad).
- d) Depósito por hallazgo fortuito de bienes integrantes del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Getafe
- e) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social
- f) Intercambio o cesión entre los archivos que formen parte de cualquiera de los Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid
- g) Pago de la deuda tributaria mediante entrega al Ayuntamiento de Getafe de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
- h) Transferencias desde otro archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de ‘Protección de los soportes de información [mp.si]’ previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio de la Unidad de Archivo antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos que, en este caso,

(Diccionario de términos archivísticos del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.)

podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirá la documentación además de remitir adecuadamente cumplimentada la hoja de remisión o transferencia aprobada por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

3.7 Acceso

Se entiende por acceso el proceso mediante el cual se ejerce el derecho de localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos, de acuerdo a la legislación vigente:

- En este ámbito, son aplicables la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, además de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; también la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Por otro lado, con carácter general en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la ley de Archivo 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.
- Finalmente, se tiene que tener en cuenta que la Tabla de Valoración reflejará el régimen de acceso de acuerdo con lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Archivos de la CM y en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. En el art 63 de la mencionada Ley de Archivos se establece que: *“Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso, cada archivo público perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en los mismos, debiéndose observar en todo caso lo previsto en el artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid en cuanto a la posible existencia de datos personales susceptibles de protección”*

El acceso a los documentos y expedientes está condicionado a las limitaciones legales establecidas por la normativa en materia de seguridad y protección de datos de carácter personal ya que son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, ‘Datos de carácter personal [mp.info.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la

información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc].

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad del Ayuntamiento.

En la sede electrónica municipal se informará sobre el derecho de acceso, los requisitos y las restricciones teniendo en cuenta lo establecido en la presente PGDAG. Adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley de Archivos de la CM en su art 66 *“el acceso a los documentos de titularidad pública se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio”*.

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir un expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

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. Se identifican los siguientes perfiles

- 1) El Ayuntamiento de Getafe como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:
 - a. Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
 - b. Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

- c. Proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos.

- 2) La Unidad de Archivo facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.

4 FORMACIÓN

Al suponer la implantación de la Administración electrónica cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente, se incluirán en el Programa de Formación actuaciones destinadas a la formación y capacitación del personal tanto responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política. Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente y su tramitación electrónica, entre otros apartados relacionados.

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 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 con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes Normas y Estándares internacionales aplicables a las auditorías de Gestión documental:

- **ISO 15489:** gestión de documentos de archivo
- **ISO 30300:** sistema de gestión para documentos (SGD)
- **ISO 27001:** seguridad de la información

5.2 Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Ayuntamiento de Getafe. Los informes resultantes de las auditorías citadas en el título 5.1 podrán ser utilizados a estos efectos.

La Comisión de la PGDAG realizará el seguimiento de la implantación de la Política y propondrá las revisiones/modificaciones necesarias sobre la misma.

6 RÉGIMEN DE ADAPTACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Las diferentes entidades relacionadas en los apartados b, c y d del título 1.2 de este documento deberán adaptar su actuación en la materia documental y archivística a la PGDAG.

Las entidades aplicarán los preceptos de esta Política de Gestión documental en todo lo que sea compatible, adaptándolos en su caso a su naturaleza y organización.

La adaptación progresiva se instrumentará mediante la suscripción documentos bilaterales que establezcan las condiciones y requisitos y la fecha de inicio de los efectos de aquélla.