

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

7320 Política de gestión de documentos electrónicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena.

Introducción

Artículo 1. *El Esquema Nacional de Interoperabilidad* (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como "... *el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad*".

Artículo 2. *La Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos*, publicada en el BOE número 178, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Artículo 3. El presente documento se redacta y aprueba para cumplir con lo dispuesto en 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*; así como con 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*. En ambos textos se dispone la obligatoriedad de que todas las Administraciones Públicas alcanzadas por la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos* cuenten explícitamente con una política de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 4. Igualmente se redacta este documento en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3, párrafos 1 y 2 del *Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Cartagena*, así como lo dispuesto en la *Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena*, aprobados, respectivamente, en sesiones del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 19 de abril de 2005 y 8 de marzo de 2010.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA

Referencias

Artículo 5. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

ISO 15489:2001. Información y documentación. Gestión de documentos.

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. Fundamentos y vocabulario.

UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos.

UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

De igual modo, se tomarán en consideración para la ejecución de la presente Política 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.

Artículo 6. Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

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.

Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

En Anexo se indican otras referencias normativas.

1.2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Artículo 7. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto del Ayuntamiento junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Artículo 8. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Cartagena, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

Artículo 9. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena, manteniendo permanentemente su relación.

Artículo 10. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el *Esquema Nacional de Seguridad* (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en el Ayuntamiento. En relación con los documentos analógicos, y según el *Esquema Nacional de Seguridad*, téngase en cuenta que "*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 en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos" (art. 21.3).

1.3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Artículo 11. Los datos identificativos de la presente Política incluyen el código "Dir3" del Ayuntamiento de Cartagena, asignado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, es decir: L01300161, más los datos de versión de la presente POLÍTICA:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena
Versión	1.0
Identificador de la Política	L01300161-1.0
URI de la Política	https://seguro.cartagena.es/sedelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf
Fecha de expedición	27 de enero 2015
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y custodiados por el Ayuntamiento de Cartagena

1.3.1. Período de validez

Artículo 12. La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor a partir de la aprobación definitiva por parte del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Cartagena a las especificaciones de la nueva versión.

Artículo 13. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Archivo Municipal de Cartagena
Dirección de contacto	Archivo Municipal. Parque de Artillería. Plaza del General López Pinto, s/n. 30201-Cartagena
Identificador del gestor	LA0004484 - ARCHIVO

1.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1.4.1. Actores

Artículo 14. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

1. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento, que aprobará e impulsará la política.

2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

3. El personal designado por el Archivo Municipal y el Servicio de Informática, responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

Artículo 15. A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados.

Aprobación e impulso de la Política: Concejal Delegado/a en materia de Archivo y Gestión de Documentos.

Aplicación de la política: Responsables de procesos de gestión del Ayuntamiento, es decir, los titulares de aquellas áreas, servicios, negociados, unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.

Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: Unidad de Archivo del Ayuntamiento de Cartagena, en cooperación con el Servicio de Informática.

Ejecución: Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: Profesionales internos o externos de la gestión de archivos y documentos.

1.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 16. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deben aplicar esta Política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos desarrollado por el Servicio de Informática, o aquellos otros procedentes de terceros que satisfagan los requisitos funcionales de los procesos de gestión documental, que garanticen la materialización de dicha Política. De manera específica, la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena se concreta en la aplicación OdiloA3W, incluido repositorio seguro, y conectado mediante intranet y servicios web con los programas desarrollados por el propio Ayuntamiento para la satisfacción de diferentes funcionalidades de administración electrónica y gestión de documentos. A partir de esta interacción se consigue el fin general de cumplir adecuadamente los requisitos de la presente política. Los programas con los que interactúa el programa de gestión de documentos y expedientes son:

- a) Sede electrónica
- b) Cliente @firma
- c) Módulo SICRES3
- d) Tramitador/Gestor de expedientes
- e) Diseñador de plantillas
- f) Herramientas facilitadoras (diseñador de metadatos, diseñador de funciones, diseñador de organigramas, etc.)

Todos estos programas se encuentran documentados y esta documentación es accesible mediante intranet a todos los actores implicados en tareas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. De todos ellos se cuenta con la adecuada documentación de administrador, técnica y de usuario.

Artículo 17. Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

1.5.1. Captura

Artículo 18. La captura se refiere a la entrada en el sistema de gestión de documentos electrónicos de aquellos generados por el Ayuntamiento, o de aquellos procedentes de otras entidades. Los documentos y expedientes electrónicos capturados en el sistema de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento se identificarán mediante las codificaciones establecidas, respectivamente, 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*; y 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 Expediente Electrónico*. Es decir, en el caso del documento electrónico, <Idioma><Órgano><Año><Id_específico>; y en el caso del expediente electrónico, <Idioma><ÓrganoUU>_EXP_<Año><Id_específico>2F.

Artículo 19. Además, los documentos electrónicos contendrán los metadatos mínimos obligatorios establecidos 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 Documento Electrónico*, que serán cumplimentados en el momento de la captura. Estos metadatos son:

- . Versión NTI
- . Identificador
- . Órgano
- . Fecha de captura
- . Origen
- . Estado de elaboración
- . Nombre de formato
- . Tipo documental
- . Tipo de firma
 - . Si Tipo de firma="CSV"
 - . Valor CSV
 - . Definición generación CSV
 - . Si Estado de elaboración="Copia electrónica auténtica con cambio de formato" o "Copia electrónica parcial auténtica"
 - . Identificador de documento origen

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

Artículo 20. En las mismas condiciones se cumplimentarán 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*. Estos metadatos son:

- . Versión NTI
- . Identificador
- . Órgano
- . Fecha apertura expediente

- . Clasificación
- . Estado
- . Interesado
- . Tipo de firma
 - . Si Tipo de firma="CSV"
 - . Valor CSV
 - . Definición generación CSV

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

Artículo 21. Todos los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados conforme a la Política de Firma a desarrollar por el Ayuntamiento, empleando el sistema de firma @firma, en uso en el Ayuntamiento, en el momento de su captura en el programa de tratamiento.

1.5.2. Registro

Artículo 22. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES3 se realizará conforme al procedimiento establecido en la *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.*

Artículo 23. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada 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.*

Artículo 24. Los metadatos del asiento registral que deberán ser introducidos en el módulo de Registro serán los establecidos en la *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.* A efectos de gestión de documentos, estos metadatos se extraerán automáticamente de los ficheros XML normalizados generados por el módulo SICRES3. Los metadatos indicados en la *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales,* son, según proceda:

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



- . Decodificación de Entidad Registral de destino
- . Código de la Unidad de Gestión de destino
- . Decodificación de Unidad de Tramitación de destino
- De interesado:
 - . Documento de identificación de interesado. Tipo
 - . Documento de identificación del interesado
 - . Razón social del interesado
 - . Nombre del interesado
 - . Primer apellido del interesado
 - . Segundo apellido del interesado
 - . Documento de identificación del representante. Tipo
 - . Documento de identificación del representante
 - . Razón social del representante
 - . Nombre del representante
 - . Primer apellido del representante
 - . Segundo apellido del representante
 - . País del interesado
 - . Provincia del interesado
 - . Municipio del interesado
 - . Dirección del interesado
 - . Código postal del interesado
 - . Correo electrónico del interesado
 - . Teléfono de contacto del interesado
 - . Dirección electrónica habilitada del interesado
 - . Canal preferente de notificación del interesado
 - . País del representante
 - . Provincia del representante
 - . Municipio del representante
 - . Dirección del representante
 - . Código postal del representante
 - . Correo electrónico del representante
 - . Teléfono de contacto del representante
 - . Dirección electrónica habilitada del representante
 - . Canal preferente de notificación del representante
 - . Observaciones
- De asunto
 - . Abstract o resumen
 - . Código de asunto según destino
 - . Referencia externa
 - . Número de expediente
- De anexo
 - . Nombre del fichero anexado

- . Identificador de fichero
- . Validez del documento
- . Tipo de documento
- . Certificado
- . Firma del documento
- . Timestamp
- . Validación OCSP del certificado
- . Hash
- . Tipo MIME
- . Anexo
- . Identificador del documento firmado
- . Observaciones
- Internos y de control
 - . Tipo de transporte de entrada
 - . Número de transporte de entrada
 - . Nombre del usuario
 - . Contacto del usuario
 - . Identificador de intercambio
 - . Aplicación y versión emisora
 - . Tipo de anotación
 - . Descripción del tipo de anotación
 - . Tipo de registro
 - . Documentación física
 - . Observaciones del apunte
 - . Indicador de prueba
 - . Código de Entidad Registral de inicio
 - . Decodificación Entidad Registral de inicio
- De formulario genérico
 - . Expone
 - . Solicita

1.5.3. Clasificación

Artículo 25. La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al sistema de clasificación de funciones y actividades definido por el Archivo Municipal. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se hará uso de los tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., que resulten necesarios. Los criterios para el análisis y la definición de los procedimientos y las funciones y actividades de las que son reflejo serán los establecidos en las normas ISO 15489:2001 y UNE-ISO/TR 26122 IN, o sus versiones más actualizadas.

Artículo 26. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento se producirán de conformidad con lo establecido en la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*; así como por lo dispuesto en la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de*

los Ciudadanos a los Servicios Públicos, particularmente en su art. 32.2, relativo a la formación del índice electrónico, y demás normativa de desarrollo, en particular 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*. Los patrones de creación del índice electrónico quedarán explícitamente documentados por parte del Servicio de Informática del Ayuntamiento.

1.5.4. Descripción

Artículo 27. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*, que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena, y se implantará de manera escalable en cooperación con el Servicio de Informática del mismo. Ello sin perjuicio de que, a discreción del Archivo Municipal, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

Artículo 28. Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc., que el Archivo Municipal considere necesarios.

Artículo 29. Para la descripción de los documentos y expedientes se reutilizará en la medida de lo posible la información procedente de la oficina productora, evitando la duplicación innecesaria de información.

1.5.5. Acceso

Artículo 30. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el Anexo II del *Esquema Nacional de Seguridad*; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará 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 a desarrollar por el Ayuntamiento.

1.5.6. Calificación

1.5.6.1. Documentos esenciales

Artículo 31. 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 del sistema de conformidad con lo establecido en el Anexo I del *Esquema Nacional de Seguridad*, particularmente 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportará 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.

Artículo 32. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

. 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.*

. 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 y, de manera particular, en los hallazgos de la investigación del Proyecto InterPARES.

1.5.6.2. Valoración

Artículo 33. 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. El Archivo Municipal llevará a cabo la valoración de acuerdo con el método conocido como macrovaloración y el resultado de sus análisis será informado de manera preceptiva, en lo que hace al Ayuntamiento, por el responsable del área de gestión pertinente, el responsable jurídico designado y el responsable económico designado. Además, será informado por la autoridad designada de la Comunidad Autónoma y el expediente aprobado en Junta de Gobierno y conservado como de valor permanente. De manera no preceptiva ni vinculante, podrá solicitarse el informe de investigadores históricos y otros agentes sociales.

1.5.6.3. Dictamen

Artículo 34. Una vez recibidos todos los informes favorables y aprobado el expediente en Junta de Gobierno, el Archivo Municipal, como autoridad calificadora, emitirá, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que quedará recogido en el calendario de conservación de documentos del Ayuntamiento.

1.5.7. Conservación

Artículo 35. 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.

Artículo 36. Atendiendo a lo dispuesto en el *Esquema Nacional de Seguridad* (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento 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.9]' y que se encontrará disponible para su consulta en la intranet municipal; 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 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

1.5.8. Transferencia

Artículo 37. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre los sistemas de producción y el repositorio o archivo electrónico o analógico en su caso, 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 a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la *Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares*, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con 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*. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos 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 electrónicos que se transfieren al repositorio del Archivo Municipal son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del 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 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.

1.5.9. Destrucción o eliminación

Artículo 38. Tras el dictamen del Archivo Municipal, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente de la Comunidad Autónoma y la aprobación formal en Junta de Gobierno.

Artículo 39. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. *Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.* Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.*

Artículo 40. 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.

1.6. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Artículo 41. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en los apartados 1.5.1. y 1.5.4. de la presente Política.

Artículo 42. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos a 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 artículo 39 de la presente Política.

1.7. DOCUMENTACIÓN

Artículo 43. Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados de manera formal y disponer de herramientas regladas, como mínimo:

. Sistema de clasificación funcional

. Calendario de conservación

. Esquema de metadatos

. Estrategia de conservación a lo largo del tiempo

. Procedimiento de eliminación reglada

. Plan de formación continua

Y cualquier otra que el Archivo Municipal considere precisa para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente Política.

1.8. FORMACIÓN

Artículo 44. El Ayuntamiento contará 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. Este plan afectará, dependiendo de sus responsabilidades, a todos los actores identificados en el apartado 1.4.1. de la presente Política.

1.9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Artículo 45. 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 anual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

1.10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Artículo 46. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Ayuntamiento de Cartagena. Los informes resultantes de las auditorías citadas en el artículo 45 podrán ser utilizados a estos efectos.

Glosario

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

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

Calificación: Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

Captura: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Clasificación: Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.

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

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

Copia auténtica: Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

Copia: Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Creación: Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

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

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

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

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

Digitalización: Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

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

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

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

Documento esencial: Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Emulación: Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

Especificación técnica: Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

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

Estándar: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

I. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.

II. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.

III. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

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

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

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

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

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

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

Identidad: Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

Integridad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

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

Interoperabilidad en el tiempo: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

Interoperabilidad organizativa: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

Interoperabilidad semántica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Interoperabilidad técnica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

Medidas de seguridad: Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.

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

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

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

Organización: Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

Original: Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la

coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Programa de tratamiento de documentos: Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

Refresco: Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.

Registro: Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

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

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sello de tiempo: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Serie: Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

Sistema de gestión de documentos: Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Sistema de información: Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

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

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

Valoración: Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

Referencias

I. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. <http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>

II. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. <http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/18/pdfs/BOE-A-2009-18358.pdf>

III. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>

IV. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

V. 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. <http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

VI. 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. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169

VII. 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. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>

VIII. 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. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>

IX. 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. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>



X. 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 Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>

XI. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

XII. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. <http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>