

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CARTAGENA Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO

PREÁMBULO

El presente Reglamento establece los conceptos, principios, procesos, tareas y procedimientos para la creación, captura, gestión y conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental del Ayuntamiento de Cartagena. Tales documentos son tanto evidencia de las actividades del mismo como activos de información. Se distinguen de otros activos de información por su naturaleza transaccional y por su dependencia de los metadatos. Los metadatos de los documentos se utilizan para indicar y conservar el contexto, así como para aplicar las reglas adecuadas a la gestión de documentos y al archivo de los mismos. Esto abarca:

- a) la creación y la captura de documentos que satisfagan los requisitos de evidencia de las actividades del Ayuntamiento;
- b) la adopción de las acciones adecuadas para proporcionar continuidad en tanto sea necesario y proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a medida que su contexto y sus requisitos de gestión cambien a lo largo del tiempo.

Además, los documentos actuales se crean y mantienen, de manera obligada por Ley, en entornos digitales, ofreciendo una amplia gama de oportunidades de uso y reutilización, y permitiendo una mayor flexibilidad en la implantación de controles sobre los documentos, dentro y entre los sistemas que los gestionan. Por su parte, la interoperabilidad, otro imperativo legal, extiende las responsabilidades sobre los documentos más allá de los tradicionales límites organizativos y jurisdiccionales. Todo ello obliga a plantear un modelo de archivo ab initio que debe convivir con el patrimonio cultural que es evidencia para la historia oficial y popular, y para la investigación científica, y, por tanto, un activo de información imprescindible. Con estos factores en mente, el presente Reglamento se ha redactado con conocimiento de:

- a) la función de los documentos como capacitadores de las actividades del Ayuntamiento y sus activos de información;

- b) las oportunidades de uso y reutilización de los documentos en el entorno digital;
- c) los sistemas y las reglas para la creación, captura, gestión y conservación, que han de extenderse más allá de los límites organizativos tradicionales a efectos de interoperabilidad;
- d) los controles sobre los documentos que puedan ser independientes de otros componentes de los sistemas de documentos;
- e) la importancia del análisis recurrente y continuado de las actividades y el contexto del Ayuntamiento para identificar qué documentos tienen que crearse y capturarse, y el modo en que deben gestionarse a lo largo del tiempo;
- f) la importancia de la gestión del riesgo para diseñar estrategias de gestión de documentos y archivo, y de la gestión de documentos y de archivo como estrategias de gestión de documentos por sí mismos.
- g) la importancia del valor de evidencia cultural del patrimonio documental que aún persiste en soporte físico.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es codificar los conceptos, principios, procesos, tareas y procedimientos para la creación, captura, gestión y conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental del Ayuntamiento de Cartagena.

Artículo 2. Definiciones

Acceso: el derecho, la oportunidad y los medios para encontrar, utilizar o recuperar información

Actividad: tarea principal desarrollada por una organización como parte de una de sus funciones y generadora de las series documentales

Actuación administrativa automatizada: cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público

Archivo: El total de documentos creados o recibidos por una persona física o jurídica, u organización, en la ejecución de sus actividades, y conservados a efectos de evidencia de sus derechos y obligaciones

Autenticidad: propiedad de un documento que permite que se pueda probar de él que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por el agente del cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado cuando se afirma

Calendario de conservación: instrumento que define las acciones de disposición que se han autorizado para unos documentos específicos. El calendario de conservación está constituido por el total de normas de conservación aprobadas

Conservación: el total de principios, políticas, reglas y estrategias orientadas a prolongar la existencia de un objeto, manteniéndolo de manera adecuada para su uso, o en su formato original o en un formato más persistente, dejando intacta la forma intelectual del objeto

Contexto: el marco en el que un documento se crea, utiliza y mantiene

Conversión: proceso de cambiar los documentos de un formato a otro

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

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

Evidencia: documentación de una transacción. Una evidencia es una prueba de la realización de una transacción que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de las actividades de una organización y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término

Expediente administrativo: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla

Fiabilidad: (1) propiedad de un documento que permite confiar en su contenido como una representación completa y exacta de las transacciones, las actividades o los hechos de los que es testimonio, y del que se puede depender en el transcurso de posteriores transacciones o actividades. (2) Dicho de un sistema de documentos, capacidad para funcionar de modo regular y continuado en concordancia con normas y procedimientos autorizados

Firma biométrica: firma que aplica técnicas matemáticas y estadísticas, así como algoritmos tecnológicos, sobre los rasgos o trazo manuscritos físicos de un individuo, para su autenticación, es decir, para verificar su identidad

Firma digital: conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje

Función: grupo de actividades que asumen las principales responsabilidades para alcanzar los objetivos estratégicos de una organización

Gestión de documentos: campo de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para capturar y mantener evidencia e información acerca de actividades y transacciones en forma de documentos

Repositorio: espacio digital en el que se almacena información

Serie documental: conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento

Sistema de gestión de documentos: sistema de información que captura, gestiona y proporciona acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Un sistema de documentos puede constar de elementos técnicos, como software, que puede haber sido diseñado específicamente para gestionar documentos o para algún otro propósito, y elementos no técnicos que incluyen políticas, procedimientos, personas y otros agentes, así como asignación de responsabilidades

Soporte: material o sustancia física sobre el que la información puede registrarse o almacenarse

Valoración: proceso de ponderar el valor de los documentos a efectos de determinar la duración y las condiciones de su conservación

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación

1. El presente Reglamento es de aplicación a todos los documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, en cualquier formato o soporte, incluidos los electrónicos.
2. De igual modo, es de aplicación a todos aquellos documentos procedentes de fuentes externas, ya donados, cedidos, etc., por terceros; ya adquiridos por cualquier medio por el Ayuntamiento en su deber de velar por la custodia del patrimonio documental del municipio.

Artículo 4. Ámbito subjetivo de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento;
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del Archivero Municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente;

- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores;
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento;
- e) El Ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.

Artículo 5. El Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de los documentos que constituyan evidencia de los derechos y obligaciones del Ayuntamiento y de terceros que interactúen con el mismo a lo largo del tiempo, así como en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal controla, gestiona, custodia y divulga el patrimonio documental que constituya o pueda constituir evidencia para el Ayuntamiento de Cartagena, de cualquier edad, en cualquier soporte y creado por cualquier medio, de manera particular los medios digitales.
2. En este sentido, un documento es información física, digital, digitalizada, oral o en cualquier otro medio admisible como evidencia de derechos y deberes, o como testimonio cultural, creada, recibida, gestionada y conservada como evidencia y como activo por el Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Es decir, siempre que en el presente Reglamento se usa la voz "documento", debe entenderse ésta como información que constituye evidencia, en los términos descritos en el punto precedente.
3. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Cartagena y figura adscrito al Órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.
4. El Archivo Municipal está formado por el conjunto de documentos de cualquier edad, formato y soporte, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, así como los procedentes de personas físicas o jurídicas - públicas o privadas - que los hayan cedido a éste.

5. El Archivo Municipal es el servicio unitario de control, gestión y custodia de toda la documentación y otra información producida, recibida o reunida en el ejercicio de sus funciones y como evidencia de sus derechos y obligaciones por:
 - a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento;
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del Archivero Municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente;
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores;
 - d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento;
 - e) El Ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.
6. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones.
7. Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada. Si se trata de documentación digitalizada o nacida digital, aplican los mismos criterios que para dicha documentación prevé el presente Reglamento.
8. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por dos unidades:
 - a) El Archivo Físico-Histórico: es responsable de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos en soporte material pertenecientes al patrimonio histórico documental del municipio que sean reflejo de la trayectoria de la administración municipal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional. De igual modo, es responsable de las donaciones,

legados, cesiones, comodatos, etc., en soporte material recibidos por el Archivo Municipal, y de velar por la conservación del patrimonio inmaterial. Además, es responsable de difundir y promocionar este patrimonio histórico.

- b) El Archivo Electrónico Único: obligado por Ley, es responsable del conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustenta la creación, el control, la gestión, la custodia y la recuperación de los documentos y expedientes administrativos, así como de otras agregaciones documentales o de información digital una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes. De igual modo, es responsable de velar para que el valor de evidencia de esta información perdure en tanto sea necesario, así como de conservar y difundir por medios digitales cualquier tipo de información conservada por el Archivo Municipal en tales medios.

Artículo 6. Las unidades administrativas

1. Las unidades administrativas tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integradas y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante tanto tiempo como el espacio físico o digital, la frecuencia de consulta o cualquier otro motivo justificado, a propuesta del Archivero Municipal, aconsejen. En cualquier caso, serán transferidos al Archivo Municipal tan pronto como sea posible, de acuerdo con una norma de conservación aprobada.

Las transferencias de las unidades administrativas al Archivo Municipal habrán de realizarse forzosamente por medios digitales, excepción hecha de lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda del presente Reglamento, en la que se prevé la admisión de transferencias en soporte material, siempre que los procedimientos de los que son resultado aún se estén tramitando por este medio. Los documentos y expedientes administrativos que hayan nacido de manera digital y por tanto no tengan que ser digitalizados pasarán a la Unidad de Archivo Electrónico Único del Archivo Municipal tan pronto finalice su tramitación, quedando excluidos del período de espera previsto para los restantes documentos y expedientes.

2. La conservación y custodia de los documentos existentes en las unidades administrativas será responsabilidad de los jefes de las mismas que los han generado.
3. Para la aplicación de procesos de gestión de documentos se observarán las prescripciones del Archivo Municipal, a través de la Unidad de Archivo Electrónico Único, el cual podrá comprobar su aplicación.
4. La utilización y consulta de los documentos obrantes aún en poder de las unidades administrativas por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la misma, de conformidad con la legislación sobre transparencia y protección de datos, así como de las Normas Técnicas de Interoperabilidad que regulan las transmisiones de datos, en sus últimas versiones aprobadas.
5. El Archivo Municipal, a través de la Unidad de Archivo Electrónico Único elaborará las normas de gestión de los procedimientos y series documentales conservados en las unidades administrativas. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.
6. El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas documentales al personal administrativo de las unidades que gestionen procedimientos en proceso de tramitación, es decir, no finalizados.
- 7.

Artículo 7. Transferencia del deber de custodia

1. El Archivo Municipal conservará la documentación a partir de la transferencia formal de ésta al mismo. Dicha transferencia en ningún caso debe incluir documentación que carezca de valor administrativo (borradores, duplicados, versiones no definitivas, etc.). El Archivo Municipal examinará y propondrá la documentación que tengan, como valores primarios, el administrativo, legal, fiscal y contable, y como valores secundarios, el valor científico, cultural o histórico que aconsejen su conservación permanente, siendo el Órgano competente en

patrimonio documental de la Comunidad Autónoma el que, previos los trámites oportunos, dé su conformidad a las propuestas del Archivo Municipal.

2. De conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados, es decir, los ya existentes en el Archivo Municipal, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
3. Los documentos y expedientes administrativos que ya estén generándose de manera digital, así como otras evidencias digitales, estarán sometidos a los procesos y controles de documentos ab initio.
4. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas complementarias a posteriori para su descripción y ubicación.
5. Los documentos y expedientes administrativos nacidos digitales o digitalizados estarán a lo dispuesto en la legislación sobre conservación digital y de manera específica a lo previsto en el 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 y su normativa de desarrollo. Si se utilizan modalidades de computación en la nube, se seguirán las recomendaciones del Centro Criptológico Nacional al respecto.
6. Se conservará en el Archivo Municipal, bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo Físico-Histórico, la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor científico, cultural o histórico reconocido.
7. La documentación procedente del patrimonio documental indicada en el punto anterior también estará sujeta a lo previsto en la mencionada Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015.

8. El Archivo Municipal contará, bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo Físico-Histórico, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia y otros aspectos culturales, sociales, económicos, demográficos y científicos de la ciudad. En el mismo sentido, la Unidad de Archivo Físico-Histórico velará para recuperar desde Internet obras de estas características que se encuentren en el dominio público.

Artículo 8. El control y la promoción del patrimonio cultural municipal

El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y le atribuye las competencias siguientes: controlar, gestionar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal, estableciendo los controles de gestión de documentos precisos para tal fin. Para cumplir las mismas, ha de satisfacer los procesos y procedimientos necesarios para:

- a) gestionar documentos, metadatos de los documentos y sistemas de gestión de documentos;
- b) supervisar y formar como apoyo a la gestión eficiente de documentos;
- c) realizar el análisis recurrente y continuado de las actividades y el contexto del Ayuntamiento, así como la identificación de los requisitos de los documentos;
- d) asignar controles sobre los documentos;
- e) definir procesos para crear, capturar, gestionar y conservar documentos.

Artículo 9. La difusión y la recuperación del patrimonio documental municipal

1. Son deberes del Archivo Municipal, a través de la Unidad de Archivo Físico-Histórico, la protección y difusión del patrimonio documental, lo cual implica:
 - a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte

del patrimonio de la ciudad. Dicha promoción implicará, siempre que sea posible y adecuado, el uso de medios digitales.

- b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

2. El Archivo Municipal, a través de la Unidad de Archivo Físico-Histórico, velará de manera particular por la recuperación y protección del patrimonio inmaterial o intangible del municipio, entendiéndose por tal el folclore, la tradición oral y la cultura y las tradiciones populares, en los términos previstos en la Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Artículo 10. Los recursos del Archivo Municipal

Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal dispondrá de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito físico de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor. Los medios y repositorios digitales estarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL Y LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 11. El personal del Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.
2. En lo que concierne a la gestión de documentos electrónicos, los roles y responsabilidades del personal del Archivo Municipal y de todos los empleados municipales serán los previstos en el artículo 14 del Reglamento de Política de gestión de documentos electrónicos del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena,

procurando la máxima coherencia en este sentido entre el citado Reglamento y el presente.

Artículo 12. El Archivero Municipal

1. El Archivero Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal, sin perjuicio de que sobre él recaigan, además, responsabilidades directivas de otros servicios. Sus funciones son las siguientes:
 - a) Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión;
 - b) Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio;
 - c) Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación;
 - d) Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo, incluidos los medios y repositorios digitales.
 - e) Dirigir los trabajos del Jefe de la Unidad de Archivo Histórico-Físico y el Jefe de la Unidad de Archivo Electrónico Único.
2. El Archivero Municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias auténticas de documentos depositados en el Archivo Municipal
3. Las funciones del Archivero Municipal previstas en el presente Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Servicio, de manera temporal o permanente.
4. El Archivero Municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en el presente Reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 13. El Jefe de la Unidad de Archivo Físico-Histórico

El Jefe de la Unidad de Archivo Físico-Histórico tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir técnica y administrativamente la Unidad de Archivo Físico-Histórico del Archivo Municipal;
- b) Asistir al Archivero Municipal en sus funciones, asesorándolo en las decisiones que afecten a la Unidad que dirige;
- c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo Municipal en el ámbito de sus competencias;
- d) Dirigir y supervisar los trabajos científicos y técnicos en el ámbito de sus competencias;
- e) Efectuar aquellas tareas que el Archivero Municipal estime oportuno delegar en él, de manera temporal o permanente.

Artículo 14. El Jefe de la Unidad de Archivo Electrónico Único

El Jefe de la Unidad de Archivo Electrónico Único tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir técnica y administrativamente la Unidad de Archivo Electrónico Único del Archivo Municipal;
- b) Asistir al Archivero Municipal en sus funciones, asesorándolo en las decisiones que afecten a la Unidad que dirige;
- c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo Municipal en el ámbito de sus competencias;
- d) Dirigir y supervisar los trabajos científicos y técnicos en el ámbito de sus competencias;
- e) Efectuar aquellas tareas que el Archivero Municipal estime oportuno delegar en él, de manera temporal o permanente.

Artículo 15. Los técnicos de gestión de documentos

1. Los técnicos de gestión de documentos dependen del Archivo Municipal y son responsables de los aspectos de la gestión de documentos, incluidos el diseño, la implantación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de documentos y su funcionamiento, y de la formación de los usuarios acerca de sus responsabilidades en el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos que afecten a sus prácticas individuales. De igual modo, son responsables del desarrollo, implantación y mantenimiento de esquemas de metadatos y otros controles.
2. Los Jefes de cada Servicio son responsables de asegurar que se satisfacen los requisitos de gestión de documentos en los procesos de trabajo de su área.
3. Todos los empleados públicos son responsables y deben rendir cuentas sobre la creación y el mantenimiento de documentos precisos y completos de sus actividades.

Artículo 16. Supervisión y evaluación permanente de los procesos documentales

1. Bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo Electrónico Único, la creación, captura, gestión y conservación de documentos serán supervisadas y evaluadas de manera permanente, asegurando que:
 - a) Los sistemas de gestión de documentos y los procesos se implantan de acuerdo con la normativa en vigor y los requisitos definidos por el Ayuntamiento;
 - b) Los sistemas de gestión de documentos y los procesos funcionan tal y como fueron definidos y diseñados;
 - c) Se satisfacen los cambios a los requisitos de los documentos;
 - d) Existe una mejora continua en la gestión de documentos.
2. Los contratos con terceros relativos a la gestión de documentos incorporarán requisitos para supervisar y evaluar los sistemas y procesos.

3. El programa de supervisión y evaluación será elaborado por los técnicos de gestión de documentos del Ayuntamiento o, si procede, por terceros autorizados, y:
 - a) Asignará la responsabilidad sobre las actividades de evaluación;
 - b) Determinará qué tiene que ser supervisado y evaluado;
 - c) Definirá métodos para medir, supervisar, analizar y evaluar de modo que se aseguren resultados válidos;
 - d) Determinará cuándo debe ejecutarse la supervisión y la evaluación;
 - e) Determinará cuándo deben analizarse y evaluarse los resultados de la supervisión;
 - f) Asignará responsabilidades para diseñar las acciones correctivas pertinentes.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17. Los documentos y los sistemas de gestión de documentos

1. Un documento es información física, digital, digitalizada, oral o en cualquier otro medio admisible como evidencia de derechos y deberes, o como testimonio cultural, creada, recibida, gestionada y conservada como evidencia y como activo por el Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
2. Cualquier conjunto de información, con independencia de su edad, forma, soporte o estructura, es susceptible de ser gestionado como documento, de tal modo que, siempre que constituya evidencia de las actividades del Ayuntamiento, la información en forma de documento, de conjunto de datos o de cualquier otro tipo de formato, medio o soporte físico o digital, debe gestionarse como documento. En el caso de soportes físicos, deben transformarse a soportes o formatos

digitales, en los términos previstos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Copiado Auténtico y Conversión de Documentos, de Catálogo de Estándares y de Digitalización de Documentos, en sus últimas versiones aprobadas, y en el presente Reglamento, excepción hecha de lo previsto en el artículo 16.5 de la mencionada Ley 39/2015.

3. La gestión de documentos es responsabilidad de la Unidad de Archivo Electrónico Único y abarca:
 - a) La creación y la captura de documentos para satisfacer los requisitos de evidencia de una actividad;
 - b) La adopción de las acciones adecuadas para proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a medida que el contexto de las actividades y sus requisitos de gestión cambien a lo largo del tiempo.
4. Los metadatos son datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo, constituyendo un componente esencial de cualquier documento. Por tanto, no se considerarán admisibles por parte del Archivo Municipal documentos que no vengán acompañados de los metadatos necesarios. Éstos se aplican tanto a documentos físicos, en los que resultan más explícitos, como a documentos digitales, en los que puede que aparezcan de manera implícita.
5. Siempre que, según Derecho, un documento deba venir acompañado por una firma u otro medio de identificación, tampoco serán considerados admisibles por el Archivo Municipal los que carezcan de tal requisito.
6. La gestión de los documentos del Ayuntamiento se apoya en el o los sistemas de gestión de documentos del mismo.

Artículo 18. Funciones y propiedades de los documentos

1. Los documentos reflejan eventos o transacciones individuales, o forman agregaciones que han sido diseñadas para documentar procesos de trabajo,

actividades o funciones, y que principal pero no exclusivamente constituyen expedientes y series.

2. Los documentos, con independencia de su forma o estructura, poseerán las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, para ser considerados evidencia fidedigna de eventos o transacciones y para satisfacer por completo los requisitos de las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 19. Los metadatos de los documentos

1. Los metadatos para los documentos representarán:
 - a) El contexto de las actividades del Ayuntamiento;
 - b) Las dependencias y relaciones entre documentos y sistemas de gestión de documentos;
 - c) Las relaciones con los contextos legales y sociales;
 - d) Las relaciones con los agentes que crean, gestionan y utilizan documentos.
2. Los metadatos de un documento se gestionarán también como documento, por lo que deben protegerse de pérdida o borrado no autorizado, y retenerse o destruirse de acuerdo con los requisitos identificados en la valoración. El acceso a los metadatos debe controlarse utilizando reglas de permisos y restricciones de acceso.
3. El contenido de un documento y sus metadatos asociados podrá gestionarse en múltiples localizaciones y sistemas de gestión de documentos, o en una sola localización y sistema. Las relaciones lógicas o los vínculos entre el contenido de un documento y sus metadatos asociados pueden crearse utilizando procesos automatizados o manuales.
4. Los metadatos para los documentos constarán de información que registre lo siguiente:
 - a) Una descripción del contenido del documento;

- b) La estructura del documento: su forma y formato y las relaciones entre los componentes que conforman el documento;
 - c) El contexto del Ayuntamiento en el que el documento fue creado o recibido y utilizado;
 - d) Las relaciones con otros documentos y otros metadatos;
 - e) Identificadores y otra información necesaria para recuperar y presentar el documento, como el formato o la información de almacenamiento;
 - f) Las acciones y eventos del Ayuntamiento sobre el documento a lo largo de su existencia, incluidos fecha y hora de las acciones, cambios en los metadatos y agentes que emprendieron acciones.
5. En los documentos y expedientes administrativos que ya se estén generando de manera digital constarán los metadatos definidos como obligatorios en las últimas versiones de sus correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, aprobadas por la Administración General del Estado, siendo responsabilidad de la Unidad de Archivo Electrónico Único el que este requisito se satisfaga con garantías.
6. En los documentos y expedientes digitalizados constarán, además, los metadatos indicados en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, siendo responsabilidad de la Unidad de Archivo Electrónico Único el que este requisito se satisfaga con garantías.
7. Los documentos que no posean tales metadatos carecerán de las características de los documentos fidedignos y no serán admitidos por el Archivo Municipal.
8. Si según Derecho se requiere de un documento que sea firmado o de algún otro modo conste una identificación, el Archivo Municipal no admitirá los documentos que carezcan de esta propiedad.
9. Los requisitos específicos de la actividad, determinados durante el proceso de valoración, generarán metadatos adicionales.

10. Los metadatos para los documentos se describirán y documentarán en esquemas de metadatos. El desarrollo de esquemas de metadatos estará basado en los resultados de la valoración del área de actividad a la que se aplican y su desarrollo y aplicación será responsabilidad de la Unidad de Archivo Electrónico Único.

CAPÍTULO IV

DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 20. Funciones de los sistemas de gestión de documentos

1. Los sistemas de gestión de documentos comprenderán un cierto número de elementos combinados de manera que puedan satisfacer los requisitos identificados para el entorno del Ayuntamiento.
2. Los sistemas de gestión de documentos:
 - a) Aplicarán controles sobre los documentos;
 - b) Llevarán a cabo procesos para crear, capturar, gestionar y conservar documentos;
 - c) Sustentarán la creación y el mantenimiento de relaciones lógicas entre el contenido de los documentos y sus metadatos.
3. El diseño y la implantación de sistemas de gestión de documentos tendrán en cuenta el contexto de las actividades del Ayuntamiento y los requisitos identificados de los documentos, para alcanzar los siguientes objetivos:
 - a) La conformidad con las características de los sistemas de gestión de documentos, es decir, el ser fiables, seguros, conformes, exhaustivos y sistemáticos;
 - b) La interoperabilidad para la interacción con otros sistemas y una aproximación flexible al uso de los controles sobre los documentos;
 - c) La facilidad para el uso y la reutilización de los documentos;

- d) La preparación para cambios tecnológicos o de actividad, como actualizaciones del sistema o reestructuraciones administrativas;
- e) La preparación para asumir tanto interrupciones como restablecimiento de actividades, en el caso de alteraciones inesperadas.

Artículo 21. Las propiedades generales de los sistemas de gestión de documentos

1. Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento pueden diseñarse de manera específica para gestionar documentos, o pueden ser sistemas diseñados para otros procesos, adaptados para que también den soporte a la creación, captura, gestión y conservación de documentos.
2. En cualquier caso, la condición de fidedignos de los documentos viene dada por el hecho de que son gestionados por sistemas de gestión de documentos que son fiables, seguros, conformes, exhaustivos y sistemáticos.

Artículo 22. La fiabilidad de los sistemas de gestión de documentos

1. Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento deben ser fiables, es decir, deben ser susceptibles de funcionamiento continuado y regular de acuerdo con procedimientos reglados.
2. Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento:
 - a) Capturarán regularmente los documentos dentro del alcance de la actividad a la que dan soporte;
 - b) Funcionarán regularmente como la fuente primaria de información fidedigna de las acciones que se reflejan en los documentos;
 - c) Permitirán la participación de cualquier agente autorizado;
 - d) Presentarán los documentos de forma utilizable;
 - e) Respalدارán el acceso permitido a los documentos;

- f) Protegerán los documentos frente al uso no autorizado, la modificación, la ocultación o la destrucción;
 - g) Conservarán los documentos durante tanto tiempo como sea necesario;
 - h) Proporcionarán mecanismos, si procede, para importar o de algún otro modo incorporar documentos y metadatos para los documentos al sistema, o para exportarlos desde un sistema a otro;
 - i) Permitirán llevar a cabo acciones de disposición sobre los documentos.
3. La fiabilidad de los sistemas de documentos quedará documentada mediante manuales, guías y otros mecanismos, acerca de sus rutinas funcionales, procedimentales y tecnológicas. Los metadatos de proceso de los documentos también deben demostrar la fiabilidad de los sistemas con los que han sido gestionados.

Artículo 23. La seguridad de los sistemas de gestión de documentos

1. Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento serán seguros, es decir, aplicarán medidas de controles de acceso, supervisión, validación de agentes y destrucción autorizada, para impedir accesos no autorizados, alteración, ocultamiento o destrucción de documentos. La información acerca de los controles que se aplican a los documentos y del momento en que se aplican quedará registrada en los metadatos de proceso del documento.
2. Dependiendo del riesgo asociado a la actividad de la que son reflejo los documentos, los incidentes de seguridad que afectan a éstos se documentarán como metadatos de proceso.
3. Las medidas de seguridad de la información y de continuidad de las actividades del Ayuntamiento incluirán medidas para los sistemas de gestión de documentos, en particular las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 24. El contexto de los sistemas de gestión de documentos

Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento se gestionarán de conformidad con los requisitos que se derivan de las actividades de aquél, de las expectativas sociales y de la comunidad, y del entorno legal y regulador. La conformidad de los sistemas de gestión de documentos con tales requisitos se evaluarán periódicamente, y se conservarán los documentos donde consten tales evaluaciones.

Artículo 25. La exhaustividad de los sistemas de gestión de documentos

1. Los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento serán exhaustivos, es decir, serán capaces de gestionar todos los documentos requeridos para todas las actividades de aquél.
2. Los sistemas de gestión de documentos serán capaces de gestionar los documentos creados con todas las tecnologías utilizadas en el área de actividad con la que están relacionadas.

Artículo 26. La sistematización de los sistemas de gestión de documentos

La creación, captura, gestión y conservación de los documentos se sistematizará mediante el diseño y el funcionamiento cotidiano de los sistemas de gestión de documentos, y mediante la adhesión a procedimientos formales.

CAPÍTULO V

DE LA IDENTIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN

Artículo 27. Los procesos de identificación y valoración de documentos

1. La identificación y valoración es el proceso de evaluar las actividades del Ayuntamiento para determinar qué documentos tienen que crearse y capturarse y durante cuánto tiempo es necesario conservarlos.
2. La identificación y valoración combina el conocimiento del contexto de las actividades con la identificación de los requisitos de evidencia que deben satisfacerse mediante documentos. Esto implica lo siguiente:

- a) Desarrollar un conocimiento de la naturaleza de las actividades y su entorno legal, tecnológico y de recursos;
 - b) Utilizar una apreciación del riesgo para determinar qué documentos deben crearse y cómo deben gestionarse para satisfacer los requisitos aplicables. Esto implica:
 - i. Los riesgos que afectan a la actividad en general, y
 - ii. Los riesgos que pueden gestionarse mediante la creación, captura, gestión y conservación de documentos.
3. El análisis que se deriva del punto anterior será llevado a cabo por los técnicos de gestión de documentos del Archivo Municipal, en colaboración con los representantes de las unidades administrativas responsables y, si procede, con los de organización administrativa del Ayuntamiento, y comprenderá las siguientes tareas:
- a) Identificar de manera amplia los documentos que deben crearse para administrar y gestionar cada actividad;
 - b) Identificar las áreas del Ayuntamiento en que se incorporan los documentos correspondientes a cada actividad;
 - c) Analizar las actividades para identificar todas sus etapas constitutivas;
 - d) Identificar todas las transacciones que forman parte de cada etapa;
 - e) Identificar los datos necesarios para llevar a cabo cada transacción;
 - f) Determinar la necesidad de incorporar pruebas de cada transacción;
 - g) Determinar el momento adecuado de la incorporación de cada documento.
4. Puesto que, de conformidad con el Derecho vigente, los documentos deben generarse de manera digital, habrá de valorarse además la oportunidad de crear o no crear documentos, en función de la información contenida en bases de datos, pistas de auditorías, logs y otras evidencias digitales que puedan sustituir o

complementar el carácter de evidencia del documento. En tal caso esta información debe conservarse en alguno de los formatos admitidos en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares y será preciso informe del Jefe de la Unidad de Archivo Electrónico Único y del Administrador de Bases de Datos del Ayuntamiento.

5. En cualquier caso, la conservación de esta información debe garantizar que en la base de datos constan los criterios, las reglas y las instrucciones para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.
6. Si después del análisis precedente se adopta la decisión de no exigir formalmente la incorporación de determinados documentos, la apreciación del riesgo a que hace referencia el punto 2 del presente artículo tomará en consideración:
 - a) El riesgo derivado de la posesión de agregaciones incompletas;
 - b) Un análisis adicional del entorno normativo y reglamentario del Ayuntamiento;
 - c) Una valoración del riesgo percibido, según el sector y la naturaleza de la actividad;
 - d) Una valoración de costes directos y de oportunidad;
 - e) Las posibilidades de litigio;
 - f) La imagen pública del Ayuntamiento;
 - g) Los aspectos éticos;
 - h) La utilización de espacio digital.
7. Si procede, la identificación y valoración se llevará a cabo en cooperación con interesados externos.

8. La identificación y valoración quedará documentada. Esto significa que deben generarse documentos acerca de:
 - a) Cualquier fuente consultada durante la ejecución del análisis, incluidas las fuentes documentales y las entrevistas con los interesados;
 - b) Los resultados de la apreciación del riesgo;
 - c) Las decisiones de valoración.

9. Las actividades de identificación y valoración deben ser iniciadas a propuesta del Archivo Municipal e informadas por el Jefe del Servicio afectado, la Asesoría Jurídica y la Intervención Municipal. Además, deben ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen favorable vinculante del Órgano competente en materia de gestión de documentos de la Comunidad Autónoma, en tanto Administración competente en la materia, y ser publicadas como norma de conservación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, siguiendo los trámites pertinentes y de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, creada y regulada por Decreto nº 94/2019, de 22 de mayo.

10. La identificación y valoración se repetirá a medida que las circunstancias de la actividad y los factores de riesgo cambien.

Artículo 28. El contexto de la identificación y la valoración

La identificación y valoración se llevará a cabo a partir del conocimiento del Ayuntamiento y sus actividades, incluido, pero no limitado a:

- a) Factores internos y externos que afectan al funcionamiento, el comportamiento y la dirección estratégica del Ayuntamiento;
- b) Requisitos operativos, legales y otros;
- c) Recursos y uso de las tecnologías;
- d) Requisitos de los interesados internos y externos;

- e) Riesgos a ser gestionados;
- f) Conocimiento de los contextos internos y externos de las actividades;
- g) Análisis de las funciones y de los procesos de trabajo que se realizan, utilizando técnicas de análisis funcional y secuencial;
- h) Identificación de los agentes internos y externos que participan en cada actividad.

Artículo 29. Los requisitos de los documentos

1. Los requisitos de los documentos son los requisitos de evidencia de una actividad. Se basan en un análisis de la actividad y de su contexto y se derivan de:
 - a) Las necesidades de la propia actividad;
 - b) Los requisitos legales y reguladores;
 - c) Las expectativas sociales o de la comunidad.
2. Los requisitos de los documentos conciernen a todos los procesos de gestión de documentos, e incluyen requisitos relativos a contenido y metadatos, vínculos con otros documentos, y forma y estructura.
3. Los requisitos de los documentos se aplican a todas las funciones, actividades, procesos de trabajo o transacciones del Ayuntamiento.
4. Los requisitos de los documentos son dependientes del contexto, significando con ello que procesos de trabajo similares o idénticos pueden tener diferentes requisitos de los documentos, dependiendo de la naturaleza de la actividad de la que son reflejo.
5. Los requisitos identificados estarán vinculados a funciones, actividades o procesos de trabajo en particular, incluidos en el alcance de la identificación y valoración.

Artículo 30. Implantación de los requisitos de los documentos

1. Los requisitos de los documentos se implantarán mediante sistemas de gestión de documentos, controles sobre los documentos, y procedimientos reglados formalmente.
2. Los métodos para implantar los requisitos de los documentos se determinarán con referencia al entorno del Ayuntamiento, y teniendo particularmente en cuenta la capacidad de éste en términos de recursos técnicos, económicos y humanos, y destrezas de sus empleados, así como la naturaleza de la información y de los sistemas de gestión de documentos en uso.
3. Las decisiones acerca de la implantación de los requisitos identificados de los documentos se basarán en una apreciación de los riesgos ponderada con las implicaciones en términos de recursos. Los requisitos con riesgos más significativos se abordarán con una mayor inversión y con medidas adicionales de supervisión y evaluación.
4. La supervisión y la evaluación comprobarán si los requisitos de los documentos se han satisfecho, y, de no ser así, la evaluación establecerá las acciones correctivas adecuadas para asegurar su cumplimiento en lo sucesivo.
5. Los requisitos de los documentos y las decisiones acerca de cómo satisfacerlos quedarán documentados. Las decisiones que no cumplan con los requisitos identificados serán autorizadas por la Alcaldía o el Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de gestión de documentos.
6. Los requisitos de los documentos se revisarán regularmente como parte del proceso continuado de identificación y valoración.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONTROLES SOBRE LOS DOCUMENTOS

Artículo 31. Los controles generales sobre los documentos

1. Se desarrollarán controles sobre los documentos para ayudar a satisfacer los requisitos de los documentos. Los controles sobre los documentos incluirán:

- a) Los esquemas de metadatos para los documentos;
 - b) El cuadro de clasificación funcional de las actividades del Ayuntamiento;
 - c) Las reglas de permisos y restricciones de acceso;
 - d) Los calendarios de conservación.
2. Los controles sobre los documentos pueden diseñarse e implantarse de diversas formas, dependiendo del entorno tecnológico y de negocio. En su diseño e implantación el Archivo Municipal tendrá en cuenta la naturaleza de los sistemas de gestión de documentos con los que necesitan interactuar.
 3. En el desarrollo y la revisión de los controles sobre los documentos se utilizarán los resultados de la identificación y valoración.
 4. Los procesos para crear, capturar, gestionar y conservar documentos estarán basados en controles actualizados sobre los documentos. Por tanto, los controles sobre los documentos se revisarán de manera periódica.
 5. Las versiones de los controles sobre los documentos que se han suprimido se conservarán y gestionarán como documentos de acuerdo con los requisitos identificados a partir de la identificación y valoración.

Artículo 32. Los esquemas de metadatos

1. Se desarrollarán esquemas de metadatos para definir los metadatos que el Ayuntamiento utiliza para identificar, describir y gestionar los documentos. Para que los documentos tengan las características de los documentos fidedignos, sus metadatos asociados estarán basados en esquemas de metadatos aprobados de manera formal, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y previo informe de técnico municipal con funciones atribuidas en materia de administración electrónica.
2. En el caso de los documentos y expedientes administrativos que ya se estén generando de manera digital, los metadatos mínimos que deben poseer son los

identificados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Expediente Electrónico, en sus últimas versiones aprobadas.

3. Los documentos digitalizados, además, deben poseer los metadatos identificados en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
4. Los esquemas de metadatos del Ayuntamiento se relacionan con diferentes entidades, siendo éstas:
 - a) Los documentos, incluidos todos los niveles de agregación;
 - b) Los agentes, incluidos personas, unidades de actividad, tecnologías y sistemas de documentos y corporativos;
 - c) Las actividades en sentido general, entendiendo por tales las funciones, las actividades específicas y las transacciones o los procesos de trabajo;
 - d) Las regulaciones, incluidas las leyes y otros requisitos que regulan la ejecución de actividades y la creación o gestión de documentos;
 - e) Las relaciones entre entidades y capas de agregación.
5. La implantación de esquemas de metadatos puede significar que se especifiquen metadatos para todas estas entidades, o sólo una, como mínimo los documentos. El grado de complejidad de la implantación reflejará los requisitos identificados de los documentos y el contexto corporativo, incluidos los riesgos.
6. Los esquemas de metadatos para documentos se utilizarán para:
 - a) Metadatos en el punto de captura, es decir, aquellos que se derivan o atribuyen en el momento en que el documento se crea y se captura, y que permanecen inalterables;
 - b) Metadatos de proceso, es decir, aquellos que reflejan acciones sobre el documento y otros eventos en la existencia del mismo, incluidos los agentes participantes. Estos metadatos, si bien también inalterables, se

incrementan a lo largo del tiempo, a medida que los documentos se utilizan y gestionan.

7. Los metadatos específicos de la actividad se identificarán cuando se determinen los requisitos de los documentos.
8. Se definirán metadatos para:
 - a) Hacer posible la identificación y recuperación de documentos;
 - b) Asociar los documentos con las reglas, las políticas y las regulaciones corporativas, y comprobarlas de manera regular para volver a asociarlos si se producen cambios en éstas;
 - c) Asociar los documentos con agentes y sus autorizaciones y derechos con respecto a los documentos;
 - d) Asociar los documentos con actividades;
 - e) Dejar huella de los procesos ejecutados sobre los documentos, como cambios en las reglas de permisos y restricciones de acceso o migraciones de documentos a nuevos sistemas.
9. Los esquemas de metadatos para documentos se expresarán en formatos que hagan posible la interoperabilidad entre sistemas, compartir información, y ejecutar procesos de migración y transferencia. Tales formatos se atenderán a lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, en su última versión aprobada, y permanecerán atentos a los cambios derivados de las oleadas de cambio tecnológico.
10. Los esquemas de metadatos para documentos se utilizarán en el diseño y la implantación de sistemas de gestión de documentos y en los procesos para crear, capturar, gestionar y conservar documentos.
11. Los esquemas de metadatos para documentos harán referencia a otros controles válidos sobre los documentos, particularmente información sobre la conservación

capturada de un calendario de conservación actualizado y autorizado, reglas y permisos de acceso, y el cuadro de clasificación funcional.

12. La pista de auditoría del Ayuntamiento es el conjunto de todos los metadatos y otras evidencias sobre cualquiera de las entidades de gestión de documentos, en cualquier soporte, mantenido de manera estable, inalterable y segura.

Artículo 33. El cuadro de clasificación funcional

1. El cuadro de clasificación funcional es una herramienta para vincular los documentos a su contexto de creación. Al enlazar los requisitos de los documentos con el cuadro de clasificación funcional pueden llevarse a cabo los procesos para la gestión adecuada de los documentos.
2. La elaboración, el desarrollo y el mantenimiento del cuadro de clasificación funcional es competencia exclusiva del Archivo Municipal.
3. El acto de vincular un documento a su contexto es el proceso de clasificar, que permite:
 - a) La aplicación de reglas de permisos y restricciones de acceso;
 - b) La ejecución de las adecuadas normas de conservación;
 - c) La migración de documentos de una función o actividad en particular a un nuevo entorno como resultado de una reestructuración organizativa.
4. El desarrollo del cuadro de clasificación aplicable a los documentos estará basado en el análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo del Ayuntamiento. En ningún caso estará basado en estructuras organizativas.
5. Para el desarrollo del cuadro de clasificación funcional se identificarán y analizarán los siguientes elementos:
 - a) los objetivos y estrategias del Ayuntamiento;
 - b) las funciones del Ayuntamiento que apoyan la consecución de dichos objetivos y estrategias;

- c) las actividades del Ayuntamiento que constituyen dichas funciones;
 - d) los procesos de trabajo realizados para llevar a cabo actividades y operaciones específicas;
 - e) todas las etapas constitutivas de una actividad;
 - f) todas las transacciones que componen cada etapa;
 - g) los grupos de transacciones recurrentes dentro de cada actividad;
 - h) los documentos ya existentes en el Ayuntamiento.
6. El cuadro de clasificación será jerárquico y relacional, y constará de varios niveles de relaciones, dependiendo del modo en que mejor se representen las actividades del Ayuntamiento. La naturaleza y el grado de control de la clasificación se basará en el conocimiento de los requisitos de los documentos y en la naturaleza de los sistemas de documentos en uso.
7. La jerarquía del cuadro de clasificación tendrá como mínimo tres niveles, reflejando el primer nivel la función; el segundo las actividades que constituyen la función y el tercero y los siguientes más detalles acerca de las actividades, los procesos de trabajo o los grupos de transacciones que forman parte de cada actividad.
8. Si no es posible especificar todas y cada una de las variables conocidas, los técnicos de gestión de documentos podrán utilizar directrices, dentro del cuadro de clasificación, para permitir un uso más preciso de éste.
9. Los técnicos de gestión de documentos comprobarán que el cuadro de clasificación funcional cumple con los siguientes puntos:
- a) Toma su terminología de las funciones y actividades del Ayuntamiento, no de sus unidades;

- b) Es propio del Ayuntamiento y procura un modo coherente y normalizado de comunicación entre las diferentes unidades del Ayuntamiento que compartan información debido a la interrelación de funciones;
 - c) Su carácter jerárquico va desde el concepto más general al más específico, es decir, desde las funciones de alto nivel hasta los procesos de trabajo concretos;
 - d) Se compone de términos unívocos que son reflejo de la práctica organizativa;
 - e) Está formado por un número suficiente de agregaciones y subagregaciones que contemplan todas las funciones y actividades del Ayuntamiento que generan documentos;
 - f) Se compone de agregaciones diferenciadas;
 - g) Se concibe en colaboración con los creadores de los documentos;
 - h) Se revisa para reflejar los cambios en las necesidades del Ayuntamiento y para garantizar que el cuadro está actualizado y refleja las modificaciones que hayan podido producirse en las funciones y actividades de aquél.
10. El cuadro de clasificación se apoyará en controles del vocabulario, de manera específica tesauros, usados para denominar a los documentos y otras entidades con el fin de ayudar a su recuperación.
11. El o los tesauros se elaborarán de tal modo que:
- a) se especifique el significado de cada término;
 - b) se muestren las relaciones existentes con otros términos;
 - c) proporcione suficientes entradas para remitir a los usuarios desde los términos que no deben ser usados a la terminología utilizada en el Ayuntamiento.

12. Se adoptarán las medidas oportunas para que el o los tesauros sean interoperables dentro y fuera del Ayuntamiento y para que puedan estar asociados con otros instrumentos de control, como las reglas de permisos y restricciones de acceso o los calendarios de conservación, de tal modo que sea posible la automatización de otros procesos de gestión de documentos.

Artículo 34. Los derechos de acceso

1. Se desarrollará un conjunto de reglas que identifiquen los derechos de acceso y el régimen de permisos y restricciones aplicables a los documentos.
2. Las categorías de reglas de permisos y restricciones de acceso aplicables a los documentos se basarán en los resultados de la identificación y valoración, y en particular en la identificación de agentes y en la determinación de los requisitos de los documentos.
3. Las reglas y permisos de acceso estarán asociadas con:
 - a) Agentes;
 - b) Actividades;
 - c) Documentos.
4. Los niveles de permisos y restricciones de acceso se aplicarán a las tres entidades mencionadas en el párrafo precedente.
5. Los sistemas de documentos se diseñarán para permitir una revisión permanente de las reglas de permisos y restricciones de acceso, y enlazarán esta información a los documentos, individualmente o en agregación.
6. Las reglas de permisos y restricciones de acceso serán supervisadas y actualizadas de manera regular, y las restricciones se reducirán o eliminarán cuando resulte adecuado.

7. Las reglas de permisos y restricciones de acceso se concretarán en tablas de acceso y seguridad, integradas en los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento.

Artículo 35. Los calendarios de conservación

1. Se desarrollarán calendarios de conservación para regular la disposición de los documentos. En virtud del presente Reglamento, las decisiones de valoración serán iniciadas a propuesta del Archivo Municipal e informadas por el Jefe del Servicio afectado, la Asesoría Jurídica y la Intervención Municipal. Además, serán aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen vinculante favorable del Órgano competente en materia de gestión de documentos de la Comunidad Autónoma, en tanto administración competente en la materia, y serán publicadas como norma de conservación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, siguiendo los trámites pertinentes y de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, creada y regulada por Decreto nº 94/2019, de 22 de mayo.
2. El desarrollo de calendarios de conservación se basará en los resultados de la identificación y valoración, llevadas a cabo con el propósito de establecer reglas para la conservación y disposición de documentos. Estas reglas se aplicarán mediante el diseño de los sistemas de gestión de documentos y el funcionamiento de los procesos documentales.
3. Para la definición de las reglas que afectan a los calendarios de conservación los técnicos de gestión de documentos habrán de:
 - a) Determinar el marco legal o administrativo del mantenimiento de documentos dentro del sistema de gestión de documentos;
 - b) Determinar los diversos usos de los documentos dentro del sistema de gestión de documentos;
 - c) Determinar los vínculos de unión con otros sistemas;
 - d) Tener en cuenta la variedad de uso de los documentos.

4. Los calendarios de conservación identificarán grupos o clases de documentos que compartan períodos de conservación y acciones de disposición. Las clases estarán vinculadas al contexto de su actividad y constarán de:
 - a) El/los identificadores para la clase;
 - b) La descripción de la clase, preferiblemente la descripción de una función o actividad;
 - c) La acción de disposición: conservación, destrucción, reposición de la decisión, migración, transferencia de control o cualquier otra que pueda identificarse de manera formal;
 - d) El período de conservación;
 - e) Los eventos desencadenantes a partir de los cuales calcular el período de conservación.
5. Las clases de disposición se derivarán de un análisis funcional y secuencial, debiendo incluir el calendario de conservación información que describa funciones, actividades o procesos de trabajo relevantes.
6. Los calendarios de conservación contendrán instrucciones acerca de cuándo deben transferirse documentos de un entorno de conservación a otro y para la conservación continuada de los documentos por el Archivo Municipal.
7. Los calendarios de conservación se aprobarán, fecharán, implantarán y revisarán de manera periódica para tener en cuenta cambios en los requisitos.
8. La implantación de calendarios de conservación será supervisada y documentada. De igual modo, se revisará de manera periódica para identificar, como resultado de la identificación y valoración, nuevos requisitos que afecten a la actividad que se documenta.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCESOS PARA LA CREACIÓN, CAPTURA, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 36. Consideraciones generales acerca de los procesos de documentos

1. Los procesos para crear, capturar, gestionar y conservar documentos estarán integrados en los procedimientos y sistemas a los que sean de aplicación, incluidos los sistemas de gestión de documentos, e implicarán el uso de controles sobre los documentos. Se sustentarán en responsabilidades formales, procedimientos y formación.
2. Tales procesos son los siguientes:
 - a) La creación de documentos;
 - b) La captura de documentos;
 - c) La clasificación y la indización;
 - d) El control de acceso;
 - e) La transferencia de documentos;
 - f) El almacenamiento de documentos;
 - g) El uso y la reutilización;
 - h) La migración o conversión;
 - i) La disposición.
3. Las decisiones acerca del diseño y la implantación de procesos para los documentos reflejarán el conocimiento de los procesos documentales existentes y de los sistemas de gestión de documentos en uso en el Ayuntamiento.
4. Si tales procesos son llevados a cabo por terceros, se establecerán acuerdos de nivel de servicio que especifiquen los requisitos de los procesos e incorporen las medidas de supervisión y evaluación pertinentes. Estos servicios serán supervisados de manera periódica para comprobar que se cumplen los acuerdos.

5. Si los procesos son llevados a cabo por terceros, los pliegos de cláusulas administrativas particulares incorporarán requisitos acordes con lo previsto en la legislación vigente sobre protección de datos, así como con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. Si se trata de convenios, se incluirán cláusulas en el mismo sentido.

Artículo 37. La creación de documentos

1. Los documentos se crean o reciben y se capturan para llevar a cabo actividades. Los requisitos de negocio, legales o de otro tipo se identifican mediante la identificación y valoración. Estos requisitos se utilizan para especificar la creación de documentos cuando se diseñan o rediseñan procesos de trabajo y sistemas de gestión de documentos.
2. La creación de documentos implicará la creación de contenido y metadatos que documenten las circunstancias de su creación.

Artículo 38. La captura de documentos

1. Si la identificación y valoración indica que es necesario mantener y gestionar determinados documentos a lo largo del tiempo para satisfacer unos requisitos identificados, esto se hará capturándolos en un sistema de gestión de documentos. La captura implicará, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Asignación de un identificador único, ya generado por humanos, ya por medios tecnológicos, y en cualquier caso legible y comprensible tanto por humanos como por tales medios tecnológicos, dependiendo de la finalidad que haya de tener en cada caso;
 - b) Captura o generación de metadatos acerca del documento en el punto de captura;
 - c) Creación de relaciones entre el documento y otros documentos, agentes y actividades.
2. En el caso de que los documentos y expedientes administrativos se generen de manera digital, se seguirán las directrices de migración o conversión que se

aprueben de manera formal y de acuerdo con normas reconocidas, así como con lo previsto en el presente Reglamento.

3. Los metadatos generados, añadidos o adquiridos en un evento de captura de documentos serán conformes con los esquemas de metadatos del Ayuntamiento y estarán vinculados de manera persistente con los documentos.
4. En el punto de captura, se fijarán y mantendrán como evidencia de una transacción los metadatos que documentan el contexto de un documento. Los identificadores únicos serán persistentes a lo largo del tiempo.
5. Una vez que un documento ha sido capturado en un sistema de gestión de documentos, los metadatos acerca de los eventos efectuados sobre el mismo o relativos a su uso se acumularán de manera continuada.

Artículo 39. La práctica de la clasificación

1. La clasificación vincula los documentos con su contexto asociándolos con categorías del cuadro de clasificación funcional.
2. La clasificación de documentos incluirá:
 - a) Vincular el documento a la actividad, entendida en sentido genérico, que se está documentando, al nivel adecuado: función, actividad específica o proceso de trabajo;
 - b) Proporcionar vínculos entre documentos individuales y agregaciones, para documentar en todo momento las actividades del Ayuntamiento.
3. La clasificación de documentos se aplicará tanto a documentos individuales como a cualquier nivel de agregación.
4. Un documento podrá clasificarse más de una vez, en diferentes momentos de su existencia. En caso de reclasificación, se conservarán los metadatos de clasificación reemplazados.

5. También podrán utilizarse metadatos de indización para hacer que los documentos sean recuperables de manera más fácil por los agentes que están autorizados a acceder a ellos. Los metadatos de localización, como materias, lugares geográficos o nombres de personas, podrán vincularse con los documentos en el punto de captura, y se podrán seguir añadiendo a medida que se requiera a lo largo de su existencia. Los metadatos de indización, a diferencia de los restantes, podrán ser modificables, documentando la modificación.

Artículo 40. La práctica del acceso a los documentos

1. El acceso a los documentos se gestionará utilizando procesos aprobados y con sujeción a lo previsto en la legislación sobre transparencia, protección de datos y reutilización de recursos de información.
2. En cualquier caso, se considera especialmente restringido el acceso a los documentos relativos a:
 - a) La información personal y la intimidad;
 - b) Los derechos de propiedad intelectual y el secreto comercial;
 - c) La seguridad de los bienes físicos y financieros del Ayuntamiento;
 - d) La averiguación de los delitos;
 - e) La seguridad pública.
3. Los sistemas de gestión de documentos se diseñarán para permitir el permiso y la restricción de acceso de los agentes a los documentos, ya de forma individual ya en grupo. Se implantarán en los sistemas de gestión de documentos mecanismos de acceso a los mismos, ya sean técnicos o de otra índole, utilizando reglas de permisos y restricciones de acceso actualizadas y aprobadas.
4. La aplicación de reglas de permisos y restricciones de acceso se registrará como parte de los metadatos de proceso de los documentos al nivel adecuado, que abarca todos los niveles de agregación de los documentos, incluido el documento

individual. Los cambios a estas reglas, incluidos la persona que autoriza el cambio y la fecha del mismo, se registrarán como metadatos de proceso.

5. Para identificar las reglas de permisos y restricciones de acceso se recurrirá al análisis del marco normativo del Ayuntamiento, de sus actividades y de la apreciación de riesgos, para:

- a) Identificar los derechos y restricciones legalmente reconocidos en materia de acceso a los documentos y a la información del Ayuntamiento;
- b) Identificar las áreas de riesgo de violación de la intimidad y de la confidencialidad comercial, profesional o personal;
- c) Identificar los problemas de seguridad del Ayuntamiento;
- d) Clasificar las áreas de riesgo de violación de la seguridad de acuerdo con la probabilidad de que suceda y con la evaluación de los daños;
- e) Relacionar las áreas de riesgo identificadas y las cuestiones de seguridad con las actividades del Ayuntamiento;
- f) Identificar los niveles de restricción adecuados, desde las áreas de mayor riesgo a las de menor riesgo;
- g) Asignar niveles de restricción a las diferentes clases de documentos de acuerdo con la clasificación de los riesgos;
- h) Asociar las restricciones al cuadro de clasificación, de tal modo que las advertencias y restricciones se muestren automáticamente al capturar y registrar documentos.

6. Se consultará a los distintos Servicios del Ayuntamiento, así como al Delegado de Protección de Datos del mismo, a la hora de identificar las categorías de permisos y restricciones de acceso.

7. Los permisos y restricciones de acceso se aplicarán también a los agentes, tanto a los que son responsables de documentos clasificados como a otros que posean derechos de acceso; así como a las actividades.

Artículo 41. La transferencia y la adquisición de documentos

1. Las unidades administrativas transferirán al Archivo Municipal las agregaciones cerradas, y específicamente los expedientes finalizados, de conformidad con las directrices del Archivo Municipal y con la colaboración de éste. En los términos previstos en la Disposición Transitoria Segunda del Presente Reglamento, el Archivo Municipal admitirá transferencias en soporte material.
2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal.
3. En el caso de que los documentos y expedientes administrativos se generen de manera digital, se incorporarán al Archivo Electrónico Único tan pronto finalice su tramitación y siempre que sea posible sin intervención humana, quedando excluidos del plazo de espera previsto para los demás documentos y expedientes.
4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación, legado, comodato, etc., deberán ser informados favorablemente por el Archivero Municipal. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los técnicos del Archivo, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

Artículo 42. La conservación de documentos

1. Los documentos, con independencia de su edad, formato o soporte, se conservarán de modo que queden protegidos de acceso no autorizado, cambio, pérdida o destrucción, incluidos el robo y el desastre. Esto significa que se implantarán medidas para garantizar los siguientes aspectos:

- a) Entornos y soportes adecuados de conservación;

- b) Uso de materiales protectores y procedimientos especiales de tratamiento si es necesario;
 - c) Protección rutinaria y supervisión de la seguridad física y de la información;
 - d) Desarrollo y verificación de procedimientos definidos de planificación y procedimientos de recuperación ante desastres y formación del personal pertinente en ellos.
2. Los documentos y expedientes administrativos que se generen de manera digital estarán sometidos a los requisitos establecidos en el 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 y a la normativa municipal sobre la materia.
 3. Los metadatos para los documentos incluirán información sobre la conservación. Éstos pueden derivarse de los sistemas de gestión de documentos del Ayuntamiento o de sistemas de proveedores externos. Esta información será la adecuada para localizar y supervisar la seguridad de los documentos.
 4. El local físico del Archivo Municipal constará de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta, sala de investigación y zona de depósito.
 5. Los medios y repositorios digitales estarán a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.
 6. En lo que concierne a la conservación de las firmas y otros medios de identificación, se estará a lo dispuesto en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, particularmente en lo que concierne al uso de firmas longevas y mecanismos de resellado.
 7. Si la tecnología utilizada para generar la firma compromete la usabilidad futura del documento, la firma se conservará de manera separada pero vinculada al

documento, en el mismo o en otro repositorio, y siempre que la integridad del documento quede garantizada.

8. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.
9. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos físicos, la Unidad de Archivo Físico-Histórico propondrá la utilización de materiales y sistemas de protección adecuados. Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que la Unidad de Archivo Físico-Histórico estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
10. De igual modo, se estará a lo previsto en la mencionada Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015 en cuanto a la digitalización de documentos en soporte físico.
11. El Archivo Municipal digitalizará aquellos documentos de cuyo proceso de identificación y valoración se derive que resulta pertinente la digitalización, realizándose ésta de conformidad con lo previsto en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Digitalización de Documentos y en normas de mercado reconocidas.
12. Si el proceso de digitalización se realiza mediante un acuerdo exclusivo en los términos previstos en la legislación sobre reutilización de recursos de información del sector público, el agente reutilizador proporcionará al Archivo Municipal una copia de los recursos digitalizados, con la misma calidad y características técnicas que el original.
13. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, la Unidad de Archivo Físico-Histórico tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del Archivero Municipal.

14. El almacenamiento de los documentos, incluidos el entorno y los soportes de almacenamiento, los materiales protectores, los procedimientos de tratamiento y los sistemas de almacenamiento deben supervisarse y evaluarse de manera regular para identificar cualquier riesgo para la accesibilidad o la integridad de los documentos.

Artículo 43. La usabilidad de los documentos

1. Los documentos deben ser utilizables durante tanto tiempo como se conserven. Los sistemas de gestión de documentos se diseñarán para permitir un uso fácil de los documentos. Las medidas para garantizar la usabilidad continuada incluirán:
 - a) La aplicación y el mantenimiento de los metadatos adecuados acerca de las dependencias técnicas de los documentos;
 - b) La creación de copias adicionales de los documentos o su conversión a formatos alternativos;
 - c) La migración de documentos;
 - d) La preparación de un plan para asegurar el acceso y la usabilidad continuados de los documentos en el caso de que un desastre afecte a los sistemas de gestión de documentos o las zonas de almacenamiento;
 - e) El establecimiento de la supervisión regular de las condiciones de almacenamiento.
2. Los metadatos acerca de los procesos llevados a cabo para mejorar la usabilidad de los documentos se registrarán en los metadatos de proceso.
3. Las decisiones que se tomen acerca de los formatos del documento en la creación, migración o conversión tendrán en cuenta los beneficios que se derivan para la usabilidad del documento y se apoyarán en normas reconocidas, y en lo que proceda en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

4. La reutilización del contenido de un documento como parte de una transacción, en otros procesos de trabajo internos o externos, creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes acerca de su punto de captura y procesos de gestión.

Artículo 44. Los documentos de libre acceso y los documentos de acceso restringido

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, siempre de conformidad con la legislación sobre transparencia, protección de datos y reutilización de recursos de información del sector público.
3. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos, en los términos legales previstos en el punto anterior.
4. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.
5. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.
6. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias y de conformidad con

lo previsto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

7. En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, los datos no pertinentes deberán anonimizarse mediante técnicas que no permitan su reversión antes de que los documentos que los incluyen sean mostrados a terceros.
8. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él, todo ello sin perjuicio de lo que respecto a la protección de datos de personas fallecidas establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
9. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, en los términos expresados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 45. La consulta y el préstamo de documentos

1. Los documentos en soporte físico del Archivo Municipal podrán consultarse en las mismas dependencias del Archivo Municipal o, mediante el servicio de préstamo, en las oficinas por los funcionarios o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en la legislación de carácter general, en el Reglamento Orgánico Municipal y en el presente Reglamento.
2. Para hacer efectivo el préstamo quedarán registrados previamente los datos del documento y del solicitante, debidamente vinculados, en el sistema de gestión de documentos en uso en el Archivo Municipal. Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los

documentos enviados por otra oficina, la solicitud debe cursarse a través de la unidad administrativa que creó el documento, el expediente o la agregación.

3. Si los documentos y expedientes administrativos a consultar ya se están generando de manera digital o han sido digitalizados, quedarán excluidos del procedimiento de préstamo previsto en los puntos precedentes y se consultarán, con los debidos permisos y restricciones de acceso, a través de la intranet municipal y en los términos previstos por la Ley 40/2015 para entornos cerrados de comunicaciones. Los accesos y los intentos de acceso no autorizado quedarán registrados en pista de auditoría.
4. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo Municipal o utilizando las modalidades de préstamo, siempre a través de la unidad administrativa que creó el documento, el expediente o la agregación, o de acceso autorizado a través de la intranet municipal.
5. Si los documentos han de consultarse a través de la extranet municipal, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, se estará a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad y su normativa municipal de desarrollo.
6. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.
7. El Archivero Municipal informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.
8. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo Municipal. Queda excluida la documentación nacida digital o digitalizada, que se consultará a través del portal web del Archivo Municipal, para lo cual se estará a lo previsto en la normativa sobre accesibilidad para personas con diversidad funcional y sobre los portales de internet.

Artículo 46. La salida de documentos y el préstamo externo

1. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia;
 - b) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera;
 - c) Para ser sometidos a procesos de restauración;
 - d) Para ser sometidos a procesos de digitalización;
 - e) Para la realización de exposiciones.
2. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.
3. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará copia auténtica digital en el Archivo Municipal.
4. En el caso de que los documentos y expedientes administrativos se generen de manera digital, conforme a Derecho, se remitirán copias auténticas generadas a partir de documentos con calidad de original o de copia auténtica, y sin cambio de formato ni de contenido.
5. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:
 - a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, a través de trámite digital puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento, en formato digital y firmadas del mismo modo, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Archivero Municipal, se comunicará por escrito, también por medios digitales;

- b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante;
- c) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante;
- d) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza;
- e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento;
- f) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

Artículo 47. El acceso de los ciudadanos a la documentación

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.
2. El Archivo Municipal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Internet trámites para la solicitud de documentos y cita previa, de tal modo que se agilice la prestación del servicio.
3. La consulta de la documentación de más de 50 años por parte del público se realizará en el propio Archivo Municipal y quedará registro en el sistema de gestión de documentos en uso en el mismo de los datos del usuario y de la documentación consultada, vinculados de manera persistente. En este caso, se fomentará el uso de firma manuscrita biométrica, que se conservará durante el período de tiempo que determine una norma de conservación.
4. La consulta de la documentación de menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el artículo 40 y también quedará registro de los datos del usuario y de la documentación, en los términos indicados en el punto anterior.

5. Cuando los documentos originales del Archivo hayan sido convertidos a otro soporte físico, la consulta se hará sobre estos soportes con el fin de conservar los originales.
6. Si los documentos correspondientes a procedimientos finalizados han sido digitalizados o han nacido digitales, se facilitará a los interesados el acceso a los mismos a través del Punto de Acceso General, de la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o del Portal Web del Archivo Municipal, previa identificación de aquéllos mediante alguno de los medios previstos en Derecho y siempre atendiendo a la legislación vigente sobre accesibilidad para personas con diversidad funcional.
7. El acceso a libros de consulta, revistas, boletines informativos, catálogos, folletos, impresos, etc. será libre. El ciudadano acudirá directamente al Archivo Municipal, donde se le facilitará el acceso a esa documentación, sin más trámite que el registro de los datos del usuario y de la documentación indicados en punto anterior, que el Archivo conservará a efectos estadísticos.
8. Si se desea realizar copia de la documentación a la que se ha accedido, ésta deberá solicitarse a los técnicos del Archivo Municipal, fomentándose el uso de la copia por medios digitales y quedando prohibida la copia mediante medios físicos, como escáneres de rodillo, que puedan afectar al estado de conservación de tal documentación.
9. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Cartagena cedidos al Archivo Municipal o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.
10. No podrá restringirse el acceso a la documentación por razón de la edad, más allá de lo previsto en la legislación sobre protección del menor y sobre transparencia.
11. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.
12. No se permite apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

13. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 48. El acceso de los investigadores

1. Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés científico relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias, con sujeción a lo previsto en la legislación sobre patrimonio histórico, transparencia y protección de datos.
2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo Municipal con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos nominales de las personas afectadas. A tal fin, habrán de presentar solicitud motivada acerca del interés histórico, estadístico o científico de su investigación y ser avalados por una institución científica reconocida. Además, los investigadores se comprometerán de manera formal, mediante cumplimentación y firma de trámite digital, a garantizar debidamente la intimidad de las personas. El acceso deberá ser autorizado por órgano municipal competente.
3. El Archivo Municipal podrá informar al órgano municipal competente la denegación total o parcial del acceso a los documentos solicitados, motivando tal denegación sólo en los términos previstos en la legislación sobre transparencia, protección de datos y defensa del menor, y siendo dicho órgano municipal quien determine la oportunidad de la denegación.
4. Si los documentos solicitados contienen datos de carácter personal, se procederá a la anonimización de tales datos mediante técnicas que no permitan su reconstrucción.
5. El Archivo Municipal pondrá a disposición de los investigadores el procedimiento de solicitud de documentos en la sede electrónica del Ayuntamiento. De igual modo, en el supuesto de peticiones presenciales, se fomentará el uso de firma

manuscrita biométrica, que se conservará durante el período de tiempo que determine una norma de conservación.

6. El investigador se comprometerá, a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación o cualquier otro producto que resulte de sus investigaciones. Por el cumplimiento de tal obligación velará la Unidad de Archivo Físico-Histórico.

Artículo 49. La reproducción y la reutilización de documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.
2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del Servicio.
3. Como norma general, el Archivo Municipal no realizará fotocopias, con el objeto de minimizar el gasto de papel y de satisfacer los requisitos de la legislación vigente, ofreciendo medios de reproducción alternativos y promoviendo el uso de procedimientos de copia digital. Si es imprescindible, sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación.
4. Los documentos u otros materiales afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
5. No obstante lo anterior, a efectos de reutilización, el Archivo Municipal facilitará la digitalización y difusión de las obras huérfanas que obren en su poder, así como de aquellas cuyos derechos de autor hayan prescrito y se encuentren en el dominio público, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre propiedad intelectual.

6. El Archivo Municipal utilizará todos los medios técnicos a su alcance para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público mediante el uso de tecnologías web, con respeto a la legislación sobre accesibilidad de personas con diversidad funcional, protección de datos, propiedad intelectual y reutilización de recursos de información.
7. De manera particular, el Archivo Municipal dispondrá de un portal de internet, en los términos previstos en la legislación vigente, desde el que proporcionará a la ciudadanía como mínimo acceso a la información pública de su competencia y a la gestión electrónica de los procedimientos que puedan afectarle. Tales procedimientos estarán también disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento.
8. Está permitida la reutilización de los recursos de información del Archivo Municipal, en los términos previstos en la legislación sobre reutilización de información del sector público, aplicándose en caso de incumplimiento el régimen sancionador previsto en la misma.
9. A efectos de reutilización de recursos de información, el Archivo Municipal no utilizará marcas de agua ni ningún otro mecanismo que altere el recurso a utilizar, de conformidad con lo recomendado por la Unión Europea en su informe *The New Renaissance, Report of the 'Comité des Sages' Reflection group on bringing Europe's Cultural Heritage online*.
10. En el caso de que la información no esté públicamente accesible, el Archivo Municipal pondrá a disposición de los agentes reutilizadores modelos de solicitud de reutilización de la información en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el propio portal web del Archivo Municipal.
11. De las distintas modalidades de reutilización previstas por la legislación, el Archivo Municipal preferirá la reutilización de información puesta a disposición del público sin sujeción a condiciones, más allá de las exigidas por la Ley.
12. La información reutilizable procedente de bases de datos estará a lo dispuesto en la legislación sobre propiedad intelectual sobre el régimen sui generis de las mismas.

13. A efectos de reutilización de recursos de información y de conformidad con la legislación sobre la materia, el Archivo Municipal creará sistemas de gestión documental que permitan a los ciudadanos la adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de los ciudadanos por otras Administraciones. Asimismo, facilitará herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina. Todo ello con respeto a la normativa sobre accesibilidad de personas con diversidad funcional.
14. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.
15. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.
16. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
17. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 50. Los procesos de migración y conversión

1. Los procesos de migración y conversión entre sistemas administrativos y/o de gestión de documentos, incluidos el desmantelamiento de los sistemas o el paso

de formatos físicos a digitales (digitalización), se planificarán, documentarán y comunicarán a los interesados internos y externos, y estarán basados en normas reconocidas.

2. Durante un proceso de migración o conversión de documentos, los técnicos de gestión de documentos, en colaboración con el Administrador de Bases de Datos del Ayuntamiento, supervisarán y evaluarán que se satisfacen los siguientes requisitos:
 - a. Realizar todas las pruebas del proceso de conversión o migración con una copia de muestra de los documentos;
 - b. Establecer una metodología para comparar el contenido, el contexto y la estructura de los documentos convertidos o migrados con los documentos de origen, de tal forma que se puedan identificar, corregir y validar los problemas;
 - c. Documentar todas las actividades de conversión y migración para garantizar que el Ayuntamiento sigue teniendo documentos íntegros, accesibles y auténticos durante todo su período de conservación. Esta documentación debe demostrar que todos los documentos, incluidos aquellos que se han creado mientras se desarrollaban las actividades de migración o conversión, han sido convertidos o migrados;
 - d. Asegurarse de que los procesos aplicados al nuevo formato producen resultados consecuentes comparados con los mismos o similares procesos aplicados al formato de origen;
 - e. Documentar los potenciales daños producidos como consecuencia de que alguna información digital se pierda o se corrompa antes o durante un proceso de conversión o migración, detallando la degradación del contenido, el contexto y la estructura de los documentos;
 - f. Considerar la seguridad física y lógica cuando se emprenda la conversión o migración. Tales procesos no afectarán a los permisos existentes de acceso a datos;

- g. Determinar qué metadatos y datos se necesitan para conservar la capacidad de reproducir un documento auténtico e íntegro, y así poder protegerlos durante la conversión o migración;
- h. Definir qué metadatos son necesarios para identificar y utilizar los documentos con el fin de que se puedan buscar y sean accesibles después de la conversión o migración;
- i. Documentar cualquier atributo del documento que no debería ser convertido a un nuevo formato o migrado a un nuevo sistema y exponer por qué motivos;
- j. Elaborar un plan de conversión o migración efectivo, para identificar todas las características de los documentos que deben conservarse después de convertirlos o migrarlos, con el objeto de minimizar el riesgo de alteración del contenido, el contexto o la estructura de los mismos y, con ello, el de que el Ayuntamiento corra el riesgo de incumplir los requisitos de gestión de documentos por pérdida de fiabilidad o autenticidad;
- k. Consultar el calendario de conservación de documentos antes de iniciar un proceso de conversión o migración, con el fin de garantizar que los recursos no se malgastan en la conversión o migración de documentos que se van a destruir;
- l. Identificar los documentos que están relacionados o vinculados y determinar si las relaciones o vínculos existentes podrían verse comprometidos por la migración o conversión; así como establecer garantías para proteger esos vínculos durante la migración o conversión;
- m. Determinar si la apariencia de los documentos contribuye a su significado como documentos electrónicos, considerando aspectos tales como la maquetación, colores, fuentes, etc. Una vez se haya completado la migración o conversión, documentar cualquier cambio en la apariencia del documento;

- n. Definir el formato de destino de los documentos y garantizar que se ejecuta la migración o conversión tan pronto como sea posible, antes de que el formato actual de la información digital se vuelva obsoleto ante las oleadas de cambio tecnológico, siempre de conformidad con la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares;
 - o. Evaluar de manera formal los metadatos en toda su extensión antes de decidir si alguno o todos los metadatos deben convertirse o migrarse, con el fin de que se pueda seguir garantizando la autenticidad y la fiabilidad.
3. La disposición de los documentos fuente después de un proceso de migración o de conversión debe autorizarse formalmente, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y según el procedimiento previsto para todo tipo de documentos, a propuesta del Archivo Municipal y aprobación definitiva del Órgano competente en materia de patrimonio documental de la Comunidad Autónoma.
 4. Durante una migración o conversión, todo el contenido de los documentos y sus metadatos asociados en el sistema o formato de origen se retendrán hasta que el proceso haya terminado y la integridad y la fiabilidad del sistema o formato de destino haya sido controlada y asegurada.
 5. Si procede, los procesos de migración o conversión pueden ser auditados, autorizados o certificados por una autoridad externa.

Artículo 51. Los procesos de disposición

1. Los procesos de disposición se llevarán a cabo de conformidad con los calendarios de conservación aprobados y vigentes. Los sistemas de gestión de documentos deben diseñarse de tal modo que permitan acciones de disposición.
2. Los documentos y los metadatos se conservarán durante los períodos de tiempo especificados en los calendarios de conservación. Se implantarán las acciones de disposición especificadas en los calendarios de conservación, incluidas las siguientes:

- a) Destrucción de los documentos y sus metadatos;
 - b) Transferencia del control de los documentos y sus metadatos al Archivo Municipal para emprender acciones de disposición reguladas o para su conservación permanente.
3. Las acciones de disposición se revisarán antes de su implantación para garantizar que los requisitos de los documentos no han cambiado.
4. Se requerirá que algunos metadatos se conserven más allá del período mínimo de conservación de los documentos con los que están asociados. Los procesos de disposición darán soporte a estos requisitos.
5. La destrucción de documentos estará regulada por los siguientes principios:
- a) La destrucción siempre debe estar autorizada;
 - b) Los documentos que conciernen a un litigio pendiente o actual o a una investigación o acción legal no deben destruirse mientras esa acción esté en curso o se prevea su inicio;
 - c) La destrucción de documentos debe llevarse a cabo de tal modo que asegure la destrucción completa y que cumpla con todas las restricciones de seguridad o acceso del documento. Las medidas de borrado y destrucción estarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.
 - d) La destrucción, como toda acción de disposición, debe documentarse.
6. En ningún caso se destruirán los documentos considerados esenciales para el funcionamiento del Ayuntamiento, en cuyos metadatos debe constar tal extremo. Se consideran documentos esenciales, de manera coherente con lo previsto en el Reglamento de Política de gestión de documentos electrónicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena:
- a) Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.).

- b) Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
 - c) 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.
 - d) Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
 - e) Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento, incluidos todos sus sistemas electrónicos de información.
 - f) Convenios y otros acuerdos.
7. De los documentos considerados esenciales se producirá copia auténtica digital que se conservará en repositorio independiente, siempre que sea posible en modalidad de computación en la nube, y en las condiciones previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

CAPÍTULO VIII

DEL ANÁLISIS CONTEXTUAL, FUNCIONAL Y SECUENCIAL

Artículo 52. El análisis contextual

1. El análisis contextual tomará en consideración los siguientes aspectos:
- a) Legislación o declaración de objetivos que rigen la función, la actividad o el proceso de trabajo que se estudia;
 - b) Otras disposiciones legales que tienen impacto o influencia en la función, la actividad o el proceso de trabajo;
 - c) Existencia de normas obligatorias o regulaciones que la función, la actividad o el proceso de trabajo tienen que cumplir;

- d) Reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función, la actividad o el proceso de trabajo;
- e) Procedimientos específicos que rigen la función, la actividad o el proceso de trabajo;

2. Los resultados del análisis contextual quedarán identificados y documentados. Las versiones serán referenciadas.

Artículo 53. El análisis funcional

1. El análisis funcional tomará en consideración los siguientes aspectos:

- a) Funciones operativas del Ayuntamiento, es decir, las que se ajustan a sus obligaciones y objetivos;
- b) Funciones administrativas que sirven de base para la ejecución de las funciones operativas;
- c) Relaciones de las funciones operativas y administrativas entre sí y con la estructura del Ayuntamiento;
- d) Participantes implicados en la ejecución de las funciones operativas y administrativas, y dónde se sitúan dentro de la estructura organizativa;
- e) Existencia de otras administraciones u organizaciones que lleven a cabo una función o un grupo importante de funciones relacionadas con las del Ayuntamiento;
- f) Externalización de una función o de un grupo importante de funciones;
- g) Principales actividades que constituyen cada función operativa y administrativa;
- h) Interrelaciones entre estas actividades y los procesos de trabajo;
- i) Transacciones que constituyen cada proceso de trabajo.

2. El análisis funcional debe dar como resultado un modelo representativo de los procesos de trabajo del Ayuntamiento que muestre las relaciones jerárquicas entre

procesos, actividades y funciones, que sirva como base para crear el cuadro de clasificación funcional y para establecer conjuntos de documentos para aplicar la disposición.

3. El análisis funcional habrá de quedar identificado y documentado. Las versiones quedarán referenciadas.

Artículo 54. El análisis secuencial

1. Los principales elementos del análisis secuencial han de ser:

- a) Identificar la secuencia de transacciones que constituyen un proceso de trabajo;
- b) Identificar y analizar las variaciones del proceso de trabajo;
- c) Identificar las reglas en las que se basan las transacciones identificadas;
- d) Identificar los vínculos con otros procesos y sistemas.

2. El Archivo Municipal elaborará, de manera recurrente y en colaboración con las unidades administrativas y en su caso del responsable de organización administrativa, un esquema de la secuencia de transacciones de cada proceso de trabajo a la escala adecuada. Dicho esquema identificará:

- a) Qué inicia la secuencia y cómo se registra;
- b) Qué información u otros recursos son necesarios para iniciar la secuencia;
- c) De dónde provienen la información y los recursos;
- d) Qué desencadena las sucesivas operaciones;
- e) Cómo saben los participantes que se ha acabado cada transacción;
- f) Hay secuencias paralelas en algún momento del proceso de trabajo;
- g) En caso afirmativo, dónde convergen las secuencias paralelas;

- h) Cuáles son las condiciones clave que se deben cumplir para autorizar la secuencia;
- i) Cómo y dónde se registran las decisiones y transacciones mientras tiene lugar la secuencia;
- j) Qué pone fin a la secuencia y cómo se registra.

3. El Archivo Municipal identificará y analizará, de manera regular y en colaboración con las unidades administrativas y en su caso del responsable de organización administrativa, las variaciones en los procesos de trabajo, examinando:

- a) Qué condiciones se requieren para la autorización o finalización de la secuencia de transacciones;
- b) Qué sucede si no se cumplen las condiciones;
- c) Cuáles son los procedimientos que identifican esas condiciones o cualquier variación de estas condiciones;
- d) Qué participante introduce o desencadena la variación del proceso de trabajo;
- e) Quién autoriza las transacciones;
- f) Qué sucede si quien autoriza no está disponible;
- g) Qué sucede si se carece de alguna información u otros recursos y sistemas necesarios para llevar a cabo el proceso de trabajo;
- h) Si el proceso de trabajo necesita redirigirse, a dónde va;
- i) Hay otras formas de llevar a cabo la secuencia de transacciones que se usa a veces y, en caso afirmativo, por qué;
- j) Qué hechos pueden impedir que el proceso de trabajo siga la pauta rutinaria;
- k)Cuál es la respuesta ante ello;

- l) Se han establecido procedimientos de contingencia que cubran las situaciones que se producen cuando una transacción sale mal;
 - m) Quién es responsable de ocuparse de los desperfectos o errores que se producen durante el proceso de trabajo o de las quejas sobre su ejecución;
 - n) Qué información o documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procesos de trabajo si hay variaciones en la secuencia de transacciones.
4. El Archivo Municipal analizará las reglas en las que se basan las transacciones identificadas, determinando las siguientes cuestiones:
- a) Cuál de las transacciones incluidas ha de cumplir requisitos normativos;
 - b) Qué transacciones se ven determinadas por los medios del proceso de trabajo: tecnología utilizada, disposiciones físicas y organizativas;
 - c) Qué transacciones se llevan a cabo para acceder a la información necesaria para el proceso de trabajo;
 - d) Qué transacciones son necesarias para conseguir la validación y finalización del proceso de trabajo y documentarlas;
 - e) Cuáles son las transacciones para controlar los avances y los resultados.
5. El Archivo Municipal identificará y analizará, en colaboración con las unidades administrativas y en su caso del responsable de organización administrativa, los vínculos entre procesos de trabajo, incluyendo al menos la siguiente información:
- a) Si un proceso de trabajo necesita la aportación de otros procesos;
 - b) Si estas aportaciones son necesarias, su naturaleza (información u otro tipo de recurso);
 - c) A qué documentos u otras fuentes de información se accede para iniciar un proceso de trabajo y cómo se ven modificados por él;
 - d) Si el proceso de trabajo implica a más de una unidad, organización o jurisdicción;

- e) En caso afirmativo, de qué forma el proceso de trabajo implica a otras unidades, organizaciones o jurisdicciones;
- f) Si el proceso de trabajo genera algún resultado necesario para otros procesos, y cuál es la naturaleza de dicho resultado;
- g) Si el proceso de trabajo modifica documentos, información o datos, y cuál es la naturaleza de la modificación;
- h) Qué información o documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procesos de trabajo y a dónde se transfieren;
- i) Qué otros usos se hace de los documentos o información generados por cada proceso de trabajo.

6. Los resultados del análisis secuencial quedarán documentados y se gestionarán como documentos. Las versiones quedarán referenciadas.

CAPÍTULO IX

DE LA APRECIACIÓN DEL RIESGO

Artículo 55. Los procesos de apreciación del riesgo

1. Para llevar a cabo una apreciación adecuada del riesgo, el Archivo Municipal analizará las siguientes áreas de incertidumbre externas, de acuerdo con metodologías internacionalmente reconocidas:
 - a) Cambios en el contexto político-social;
 - b) Entorno macroeconómico y tecnológico;
 - c) Entorno físico e infraestructura;
 - d) Amenazas de seguridad externas.
2. En los mismos términos, analizará las siguientes áreas de incertidumbre internas:
 - a) Cambios en el Ayuntamiento;

- b) Cambio tecnológico;
 - c) Recursos humanos: personas y competencias;
 - d) Recursos económicos y materiales.
3. En los mismos términos, analizará las siguientes áreas de incertidumbre en los sistemas de gestión de documentos:
- a) Diseño del sistema;
 - b) Mantenimiento;
 - c) Sostenibilidad y continuidad;
 - d) Interoperabilidad;
 - e) Seguridad.
4. En los mismos términos, analizará las siguientes áreas de incertidumbre en los procesos documentales:
- a) Diseño de los documentos;
 - b) Creación de documentos e implantación de sistemas de gestión de documentos;
 - c) Metadatos;
 - d) Uso de los documentos y de los sistemas de documentos;
 - e) Mantenimiento de la usabilidad;
 - f) Disposición de documentos.

Artículo 56. La evaluación de los eventos adversos

Para la evaluación del impacto de los eventos adversos, el Archivo Municipal tomará en cuenta los siguientes factores:

- a) El número de usuarios y otras partes interesadas afectadas;
- b) El efecto del daño o la pérdida de los documentos de las transacciones en curso en el Ayuntamiento;
- c) Las medidas ya existentes para responder a la interrupción en el acceso a los documentos;
- d) El tiempo y el esfuerzo para recobrar o reemplazar los documentos afectados;
- e) El impacto de la pérdida o el daño de los documentos en los derechos o la propiedad del Ayuntamiento;
- f) El impacto de la pérdida o el daño de los documentos en la capacidad del Ayuntamiento para cumplir con sus obligaciones con todas las partes interesadas;
- g) Los requisitos legales o reguladores de informar sobre los daños, la pérdida o el acceso no autorizado a los documentos;
- h) El impacto en la imagen pública del Ayuntamiento.

Artículo 57. La documentación de la apreciación del riesgo

La apreciación del riesgo se llevará a cabo sobre los procesos y sistemas de documentos en orden de prioridad, se cruzará con una tabla de probabilidad para ayudar a identificar los eventos adversos que deben ser el centro de atención de medidas de gestión del riesgo, y quedará documentada, si es posible de manera tabular en base de datos o en la tecnología estructurada o no estructurada (en ningún caso mediante herramientas ofimáticas, sino mediante instrumentos SQL o NoSQL) en uso en cada momento en el Archivo Municipal.

CAPÍTULO X

DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 58. Consideraciones generales sobre la digitalización

1. Los motivos para digitalizar documentos estarán alineados con el modelo organizativo del Ayuntamiento, centrándose en mejorar la capacidad de éste para llevar a cabo sus funciones.
2. Toda propuesta de digitalización indicará claramente las ventajas y las mejoras organizativas y de costes.
3. Toda propuesta de digitalización tendrá en cuenta el presupuesto del proyecto y el compromiso de recursos apropiados y calculados de manera realista.
4. Las versiones derivadas, cuando sean necesarias, se realizarán durante el proceso de digitalización.
5. Las copias maestras estarán disponibles para la creación de posteriores imágenes derivadas, cuando sea necesario.

Artículo 59. La documentación de los procesos de digitalización

La documentación de todo proyecto de digitalización incluirá:

- a) La definición del alcance, con una identificación clara de los motivos, objetivos, escala, tamaño y límites del proyecto;
- b) La finalidad y los usos previstos de los documentos digitalizados, ilustrados con ejemplos si es necesario;
- c) La enumeración e identificación clara de los beneficios que se espera obtener con la digitalización;
- d) La enumeración de las necesidades del usuario y el impacto de la digitalización;
- e) La enumeración de las normas técnicas adoptadas, incluidos el formato, la compresión y los metadatos;
- f) El equipo y los recursos que se utilizarán para la digitalización;

- g) Los procesos para la planificación, el control y la ejecución de la digitalización, incluidos los que se llevaron a cabo antes de, durante y tras la misma;
- h) Los procesos de control de calidad;
- i) Las estrategias para integrar la imagen digitalizada en procesos de trabajo para sustentar las acciones a llevar a cabo;
- j) Las estrategias para la gestión continuada de los documentos digitalizados y los documentos originales durante el tiempo que haga falta mantenerlos.

Artículo 60-. Consideraciones técnicas en los procesos de digitalización

1. Las especificaciones técnicas de la máxima calidad que puedan ser compatibles de forma realista se incorporarán al proceso de digitalización.
2. Los formatos serán de código abierto o emplearán normas abiertas, tendrán especificaciones técnicas publicadas en el dominio público, o estarán implantados de manera generalizada en el sector.
3. Los formatos no contendrán objetos incrustados ni enlazarán a objetos externos más allá de la versión específica del formato.
4. Los formatos serán compatibles con muchas aplicaciones de software y sistemas operativos.
5. Los formatos deben poder leerse mediante la utilización de un complemento de visualización fácil de conseguir, si el software de producción no está disponible para todos los usuarios.
6. Se crearán copias maestras según los máximos criterios técnicos admitidos.
7. Se conservarán las copias maestras en una ubicación segura e inviolable.
8. Si el software que se emplea para gestionar imágenes digitales tras su captura permite agregar anotaciones a las imágenes, dichas anotaciones se gestionarán como capas superpuestas que no cambian la imagen en sí.

9. Debe ser posible imprimir la imagen, con o sin anotaciones.
10. Los lectores a disposición de los usuarios ofrecerán una visualización de la imagen digital con un formato y una calidad aceptables para la actividad que se lleva a cabo.

Artículo 61. El control de calidad de los procesos de digitalización

1. Todo proceso de digitalización será planificado, su alcance quedará definido, y será documentado, incluido el enfoque seleccionado.
2. Se implantarán procesos de control de calidad basados en normas nacionales e internacionales de mercado, con independencia del enfoque de digitalización adoptado, así como con lo previsto en el presente Reglamento.
3. El control de calidad se llevará a cabo antes de que las imágenes digitalizadas se acepten en un proceso de trabajo o como copia maestra en caso de proyectos de digitalización.
4. El control de calidad se realizará antes de que se considere la destrucción de los documentos originales.
5. Los resultados de los procesos de control de calidad quedarán documentados.
6. Los procedimientos de control de calidad abordarán como mínimo las siguientes cuestiones:
 - a) Las variaciones aceptables de los procedimientos normales;
 - b) El control de calidad del funcionamiento del escáner;
 - c) La verificación de que el número de copias digitales coincide con el de los documentos originales no digitales;
 - d) El alcance y la frecuencia del muestreo sobre las imágenes digitalizadas;
 - e) Los criterios para comprobar la calidad de la imagen;
 - f) La frecuencia y los criterios de las comprobaciones sobre los metadatos;

- g) Los procesos de redigitalización;
 - h) La formación de operadores.
7. Se llevará a cabo una revisión periódica de los controles de calidad con el fin de garantizar que los procedimientos siguen cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
 8. El enfoque de digitalización se revisará de manera periódica para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos del entorno jurídico, de pertinencia y de coste-efectividad.
 9. Las especificaciones técnicas se seleccionarán, documentarán e implantarán de acuerdo con las directrices de buenas prácticas en digitalización basadas en normas nacionales e internacionales de mercado.
 10. El equipamiento y el software se implantarán de acuerdo con las directrices de buenas prácticas en digitalización basadas en normas nacionales e internacionales de mercado.
 11. Se documentará de manera fiel el uso de técnicas que mejoren la imagen digitalizada de modo que ésta tenga el parecido más exacto al documento original no digital. Todo ello de conformidad con lo previsto en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Artículo 62. La propiedad intelectual en los procesos de digitalización

Antes de proceder a la digitalización, se resolverán las cuestiones de derechos de propiedad intelectual de terceros, así como otras limitaciones intrínsecas al documento.

Artículo 63. Las imágenes digitalizadas como documentos

1. Si se utiliza una aplicación de gestión de documentos electrónicos como aplicación de gestión de imágenes, se incluirán las funcionalidades necesarias de los sistemas de gestión de documentos, para satisfacer los requisitos del presente Reglamento.

2. Si la imagen digitalizada va a utilizarse como documento en los procesos de trabajo, el sistema que rige dichos procesos se integrará con las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos.
3. Si la digitalización se lleva a cabo con fines de conservación o para mejorar el acceso externo a la información, se garantizará la aplicación de controles sistemáticos para gestionar la imagen digital, incluidos como mínimo aspectos tales como la indización, la clasificación, los controles de seguridad y acceso, y la gestión y el mantenimiento de reglas de permisos y restricciones.

Artículo 64. La preparación de los documentos originales

1. Las acciones de preparación de los documentos originales incluirán:
 - a) La evaluación de la capacidad del documento original para soportar el proceso de digitalización;
 - b) Los controles de calidad para impedir la pérdida de datos durante la digitalización;
 - c) Los métodos para tratar los documentos originales que contengan anotaciones escritas a mano, *marginalia*, pintura blanca opaca o áreas resaltadas;
 - d) Los métodos para distinguir entre documentos originales en papel y fotocopias;
 - e) La orientación sobre qué tipo de material ya no hace falta digitalizar puesto que sólo tiene un valor efímero o a corto plazo;
 - f) La preparación física para la digitalización;
 - g) Los procesos para asignar vínculos entre documentos asociados que vayan a contemplarse como un solo elemento, de modo que la imagen digitalizada pueda representar fielmente el documento original;

- h) Los procesos para asignar vínculos entre el documento original y la copia digital;
 - i) Los procedimientos para permitir la comprobación y la verificación de que todos los documentos originales se han incluido en el proceso de digitalización;
 - j) Los principios que rigen la clasificación de lotes o grupos de documentos originales aptos para su digitalización al mismo tiempo.
2. Las acciones de preparación para la digitalización de documentos originales no digitales deben documentarse e implantarse.

Artículo 65. Los metadatos de las imágenes digitalizadas

1. A todas las imágenes digitalizadas se les asignarán metadatos para documentar los procesos de digitalización y para hacer posible la continuidad de los procesos de trabajo.
2. Siempre que sea posible, los metadatos atribuidos o asociados a imágenes se heredarán de sistemas existentes.
3. Se reducirá al mínimo la atribución o aplicación manual de metadatos. Los metadatos a nivel de imagen se generarán automáticamente en el punto de captura digital directamente desde el equipo de digitalización y se evitará la asignación manual de datos siempre que sea posible.
4. Las opciones de almacenamiento de metadatos se elegirán de conformidad con la legislación vigente y el presente Reglamento.
5. Siempre que sea posible, la imagen digitalizada concreta heredará y será gobernada por los metadatos que describen el proceso de trabajo y los que describen las funciones para gestionar los documentos asociados a dicho proceso.
6. La Unidad de Archivo Electrónico Único investigará qué otros elementos relevantes se asociarán con cada imagen, sobre todo si están pensadas para que usuarios

externos tengan acceso web a las mismas, y de conformidad con la normativa sobre accesibilidad para personas con diversidad funcional.

7. Además de los metadatos previstos en la última versión aprobada de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, se capturarán dos tipos de metadatos:

- a) Los metadatos específicos de la imagen en particular y del proceso de creación de imágenes;
- b) Los metadatos sobre el documento, la actividad, la transacción y los agentes asociados a la actividad.

8. Además de los metadatos heredados de la captura de documentos y de los procesos de gestión de documentos, a nivel de imagen se incluirá:

- a) Un identificador de imagen digital único;
- b) La fecha y la hora de la digitalización;
- c) El nombre del agente asociado con el proceso de digitalización;
- d) El dispositivo de captura (hardware y software);
- e) La fecha de la última calibración, si es posible.

Artículo 66. Formación sobre digitalización

1. Se impartirá la formación adecuada a todo el personal que cree, gestione o trabaje con documentos digitalizados.
2. Se creará y mantendrá documentación sobre el nivel y la frecuencia de la formación impartida a todo el personal implicado en la digitalización.

Artículo 67. El valor documental de la imagen digitalizada

A todos los efectos, una imagen digitalizada es un documento, por lo que las imágenes digitalizadas están sujetas a los procesos y controles contenidos en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El Archivo Municipal permanecerá atento a las oleadas de cambio tecnológico en el Ayuntamiento (Big Data, Blockchain, Internet de las Cosas, Inteligencia Artificial, etc.) y en la medida de lo posible aplicará las mismas a sus procesos, controles y sistemas de gestión de documentos, con el fin de alcanzar una actuación administrativa plenamente automatizada en sus procedimientos y en su deber de servicio a la ciudadanía.

Segunda.- Siempre que sea posible y oportuno, los documentos y expedientes administrativos quedarán georreferenciados haciendo uso de las herramientas tecnológicas de las que disponga el Ayuntamiento, a efectos de facilitar una identificación y una recuperación más precisas.

Tercera.- En lo que concierne a firmas, sellos y certificados digitales, más allá de lo previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento que regula la política de firma y sello electrónicos y de certificados del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y, como derecho supletorio, en la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

Cuarta.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento en lo que concierne a evidencias digitales, el Archivo Municipal estará a lo dispuesto en el Reglamento de Evidencias Digitales del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

Quinta.- Si se accede a información que contiene datos de carácter personal anonimizados o seudonimizados, queda estrictamente prohibido el uso de técnicas de reversión, adoptando el Archivo Municipal las medidas legales que permite la legislación vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Archivo Municipal dispone de un plazo de dos meses, a contar desde la aprobación del presente Reglamento, para elaborar e iniciar el proceso de aprobación de

la Política de Custodia Documental que prevé la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

Segunda.- En tanto sigan tramitando de manera material, las unidades administrativas podrán remitir los procedimientos finalizados por este medio al Archivo Municipal. Por el contrario, aquellos procedimientos que se incorporen a la tramitación digital sí habrán de remitirse digitalmente, no admitiéndose otro medio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- El presente Reglamento viene a derogar el actual Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Cartagena.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento será objeto de aprobación y publicación de acuerdo con los trámites legales oportunos, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su portal de transparencia y entrará en vigor en el plazo establecido en el artículo 70.2 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO I (NORMATIVO)

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento, se aplican los siguientes términos y definiciones.

Activo: componente o funcionalidad de un sistema de información susceptible de ser atacado deliberada o accidentalmente con consecuencias para la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos

Administrador de base de datos: profesional que dirige o ejecuta todas las actividades relativas al mantenimiento de un entorno de gestión de base de datos, incluidos el diseño, la implantación y el mantenimiento del sistema de gestión de base de datos

Adquisición: proceso de adición a los fondos de un archivo u otro sistema de documentos

Agente: individuo, grupo de trabajo u organización responsable de, o implicado en, los procesos de creación, captura, gestión y conservación de documentos. Las herramientas tecnológicas, como las aplicaciones de software, se consideran agentes si de manera regular llevan a cabo procesos de documentos

Agregación: unidad de información compuesta de múltiples documentos u otros objetos de información

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente documentos en espacios físicos o digitales, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Análisis: (1) examen sistemático y evaluación de datos o información, descomponiéndolos en sus partes componentes para revelar sus interrelaciones. (2) Examen de datos y hechos para revelar y comprender sus relaciones causa-efecto, proporcionando la base para la resolución de problemas y la toma de decisiones

Análisis funcional: aproximación a la toma de decisiones mediante la que un problema se divide en sus funciones componentes. Tales funciones se dividen posteriormente en subfunciones, subsubfunciones, actividades y procesos de trabajo hasta alcanzar un nivel adecuado para resolver el problema

Análisis secuencial: técnica de análisis de procesos que capta el modo en que un proceso de trabajo funciona y el modo en que individuos de diferentes grupos trabajan juntos para lograr un fin de la organización

Anonimización: ruptura de la cadena de identificación de las personas

Anotación: Adición realizada a un documento después de haber sido creado

Aplicación de gestión de documentos electrónicos: aplicación creada para la gestión de grandes cantidades de documentos de acuerdo con ciertas reglas

Aplicación de gestión de imágenes: aplicación para la edición digital de imágenes, comúnmente un gráfico rasterizado, para optimizarlas, manipularlas, retocarlas, etc., con el fin de alcanzar la meta deseada

Aplicación de software: tipo de software de computadora diseñado para realizar un grupo de funciones, tareas o actividades coordinadas para el beneficio del usuario

Apreciación del riesgo: utilización sistemática de la información disponible para identificar peligros y estimar los riesgos

Base de datos: conjunto de datos y vínculos entre ellos, estructurados de tal manera que se pueda acceder a ellos, manipularlos y extraerlos por parte de diferentes aplicaciones o lenguajes de consulta

Big Data: término evolutivo que describe cualquier cantidad voluminosa de datos estructurados, semiestructurados y no estructurados que tienen el potencial de ser extraídos para obtener información

Blockchain: un tipo de libro de registros (o ledger, en inglés) distribuido para mantener un registro permanente y a prueba de manipulaciones de datos transaccionales. Una cadena de bloques, o blockchain, funciona como una base de datos descentralizada que es administrada por computadores pertenecientes a una red de punto a punto, o P2P (peer-to-peer). Cada uno de los equipos de cómputo de la red distribuida mantiene una copia del libro de registros para evitar un único punto de fallo (SPOF) y todas las copias se actualizan y validan simultáneamente

Borrado: proceso de limpieza de documentos mediante el que se retira de éstos toda la información adicional contenida en campos ocultos, metadatos, comentarios o revisiones anteriores, salvo cuando dicha información sea pertinente para el receptor autorizado del documento

Calibración: medición del hardware de escaneado en el software

Capa: cada uno de los grupos de elementos que comparten un mismo nivel virtual en la estructura de un fichero. Lo que diferencia de este tipo de grupos con respecto a otros es que los elementos de cada capa se comportan con respecto a los

miembros de otras capas siguiendo unas reglas que simulan el hecho de superponerse físicamente o de estar debajo de las otras capas y esa simulación la hacen en conjunto, no de forma separada

Captura: entrada formal de un documento en un sistema de documentos

Certificación: documento en el que se asegura la verdad de un hecho

Certificado: documento emitido y firmado por la Autoridad de Certificación que identifica una clave pública con su propietario. Cada certificado está identificado por un número de serie único y tiene un periodo de validez que está incluido en el certificado

Clase: nivel específico dentro de un cuadro de clasificación

Clasificación: identificación y estructuración sistemáticas de las actividades y/o los documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimiento estructurados de manera lógica

Código abierto: modelo de desarrollo de software basado en la colaboración abierta. Se enfoca más en los beneficios prácticos (acceso al código fuente) que en cuestiones éticas o de libertad que tanto se destacan en el software libre

Compleitud: característica de un documento que hace referencia a la presencia en él de todos los elementos requeridos por el creador y por el sistema jurídico para ser susceptible de generar consecuencias

Compresión: reducción del volumen de datos tratables para representar una determinada información empleando una menor cantidad de espacio

Computación en la nube: término general para cualquier cosa que implique la provisión de servicios alojados en Internet. Estos servicios se dividen de manera general en tres categorías: Infraestructura como Servicio (IaaS), Plataforma como Servicio (PaaS) y Software como Servicio (SaaS)

Condición de fidedigno: la confiabilidad de un documento en cuanto declaración de un hecho. Existe cuando un documento puede estar por el hecho que testimonia, y se

establece examinando la completitud documento y la cantidad de control ejercido durante el proceso de su creación

Conformidad: Dicho de un sistema de documentos, cumplimiento de los requisitos derivados de la organización, las expectativas sociales o de la comunidad y de su margo legal y regulador

Contenido: el mensaje contenido en el cuerpo de un documento

Continuidad: circunstancia de suceder o hacerse algo sin interrupción

Control: gestión y vigilancia de las acciones emprendidas sobre los documentos en un sistema de documentos

Control de calidad: conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores

Copia auténtica: copia de un documento original, firmada y acreditada como reproducción exacta y completa de dicho documento original por una autoridad, facultada por el Derecho para ello

Copia digital: versión de un documento que continúa dentro del sistema informático

Copia maestra: fichero que representa la mejor copia producida por la organización que digitaliza, entendiendo que satisface de la mejor manera los objetivos de un proyecto o programa determinados

Corrupción: cambio en la forma, contenido o atributos de un documento, tal que el documento al que se accede ya no puede ser considerado el que pretendía ser

Creación: procedimiento que regula la formación de un documento y/o su participación en un acto

Cuadro de clasificación funcional: herramienta para vincular documentos al contexto de su creación

Cultura popular: conjunto de manifestaciones artísticas y folclóricas que emana directamente del sistema de creencias, valores y tradiciones de un pueblo

Depósito: contrato por el que alguien se compromete a guardar algo por encargo de otra persona

Derechos de autor: derechos que tienen los creadores o autores sobre sus obras literarias o artísticas, productos y servicios tanto culturales, tecnológicos como comerciales

Destrucción: proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción

Difusión: propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

Disposición: serie de procesos asociados con la implantación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos

Documento clasificado: cualquier información o material respecto de la cual se decida que requiere protección contra su divulgación no autorizada y a la que se ha asignado, con las formalidades y requisitos previstos en la legislación, una clasificación de seguridad, entendiéndose como información todo conocimiento que puede ser comunicado, presentado o almacenado en cualquier forma

Documento esencial: grupo de documentos y archivos que son necesarios para el funcionamiento y continuidad de una empresa, y que deben ser resguardados bajo condiciones especiales, que permitan su conservación, pese al paso del tiempo o cualquier tipo de desastre estructural o natural

Documentos: información creada, recibida y mantenida como evidencia y como activo de una organización o persona, en el desarrollo de sus actividades o en cumplimiento de sus obligaciones legales

Dominio público: característica de una obra, por la cual cualquier persona puede copiarla, distribuirla, adaptarla, interpretarla o exhibirla en público, de forma gratuita, sin autorización expresa

Donación: dicho de una persona, traspasar graciosamente a otra algo o el derecho que sobre ello tiene

Entidad: cualquier cosa real o abstracta

Entorno legal: marco legal en el que la actividad en la que el documento participa tiene lugar

Entorno regulador: marco regulador en el que la actividad en la que el documento participa tiene lugar

Escáner: dispositivo que explora un espacio o imagen y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento

Especificación técnica: documento en el cual se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos técnicos

Esquema: plan lógico que muestra las relaciones entre elementos de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para el uso y gestión de metadatos, de manera específica con respecto a la semántica, la sintaxis y los valores

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

Evaluación: estimación, aprecio o cálculo del valor de algo

Evento: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer

Evidencia digital: información o datos, almacenados o transmitidos en formato binario, y en los que se puede confiar como evidencia ante un tribunal o con fines de auditoría

Exhaustividad: capacidad de un sistema de documentos de gestionar todos los documentos requeridos para todas las actividades de la organización con la que están relacionados

Expectativas sociales: esperanza de una comunidad determinada de que, en lo que le afecta, las organizaciones dentro de su alcance actuarán de conformidad con buenas prácticas y con lo que prescribe el entorno legal y regulador

Exportación: envío de información de un sistema a otro

Folclore: conjunto de costumbres, creencias, artesanías, canciones, y otras cosas semejantes de carácter tradicional y popular

Fondo documental: conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias

Fotocopia: reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel u otro material

Forma: reglas de representación que determinan la apariencia de una entidad y comportan su significado

Formato: conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Se corresponde habitualmente con una especificación técnica

Georreferenciación: técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datos específicos

Gestión del riesgo: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto a los riesgos

Hardware: conjunto de componentes físicos de los que está hecho un sistema informático

Herencia: propiedad de los metadatos de ser heredados por una agregación desde otra de nivel superior

Identificación: indagación, análisis y sistematización de las agregaciones administrativas que sustentan la estructura de un sistema de documentos

Identificador: código único dentro de un sistema y entre sistemas, que permite la identificación sin confusión de un objeto en cualquier dominio

Imagen digitalizada: representación bidimensional de una imagen a partir de una matriz numérica, frecuentemente en binario (unos y ceros)

Impacto: medida de los efectos o consecuencias tangibles e intangibles de la acción de una entidad sobre otra

Importación: recepción de información desde otro sistema al propio

Incertidumbre: situación en la que el estado actual de conocimiento es tal que el orden o la naturaleza de las cosas son desconocidos; las consecuencias, extensión o magnitud de circunstancias, condiciones o eventos es impredecible; y las probabilidades verosímiles de que no se produzcan los resultados posibles

Integridad: propiedad de un documento que permite asegurar que éste se encuentra completo e inalterado. En el caso de los documentos electrónicos sujetos a procesos de conversión o migración, se entiende que son íntegros si se encuentran completos e inalterados en todos sus aspectos esenciales, es decir, datos de contenido, metadatos obligatorios y si procede firma

Inteligencia Artificial: simulación de procesos de inteligencia humana por parte de máquinas, especialmente sistemas informáticos. Estos procesos incluyen el aprendizaje (la adquisición de información y reglas para el uso de la información), el razonamiento (usando las reglas para llegar a conclusiones aproximadas o definitivas) y la autocorrección

Interacción: acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos

Interés legítimo: condición que reúne la persona para ser parte en el proceso, consistente en tener interés personal, individual o colectivo, distinto de la situación jurídica que otros ciudadanos pueden tener respecto de la misma cuestión

Interesados: (1) Quienes promuevan el procedimiento administrativo como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. (2) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte. (3) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva

Internet de las Cosas: sistema de dispositivos de computación interrelacionados, máquinas mecánicas y digitales, objetos, animales o personas que tienen identificadores únicos y la capacidad de transferir datos a través de una red, sin requerir de interacciones humano a humano o humano a computadora

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

Investigador: dicese de quien realiza actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia

Legado: aquello que se deja o transmite a los sucesores, sea cosa material o inmaterial

Log: información producida automáticamente y con sello de tiempo de los sucesos relevantes para un sistema determinado

Marginalia: término general para designar las notas, glosas y comentarios editoriales hechos en el margen de un libro. El término también se usa para describir dibujos y manuscritos ilustrados medievales

Metadatos: información que caracteriza otro recurso de información

Metadatos para los documentos: información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión, conservación y uso de los documentos a lo largo del tiempo y dentro y entre dominios

Metodología: modo de proceder de conformidad con un orden

Migración: proceso de transferir documentos de una configuración de hardware o software a otra sin cambio de formato

Modificación: transformación o cambio de algo mudando alguna de sus características

Muestreo: selección de una pequeña parte estadísticamente determinada, utilizada para inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Negocio: en una organización administrativa, despacho de determinadas clases de asuntos por parte de los negociados

Norma abierta: especificación disponible públicamente para lograr una tarea específica. Una norma abierta es un estándar que está a disposición del público y tiene varios derechos de uso asociados con él, y además puede tener varias propiedades de cómo fue diseñado

Norma de conservación: determinación de los períodos de retención y disposición de los documentos, incluidos los términos y condiciones de transferencia desde el creador al conservador

Norma de mercado: el conjunto de normas aprobadas y encaminadas a definir las características de un producto, proceso o servicio de manera uniforme en un sector, un país o un sistema

NoSQL: enfoque hacia la gestión de datos y el diseño de base de datos que es útil para grandes conjuntos de datos distribuidos. NoSQL, que abarca una amplia gama de tecnologías y arquitecturas, busca resolver los problemas de escalabilidad y rendimiento de big data que las bases de datos relacionales no fueron diseñadas para abordar. NoSQL es especialmente útil cuando una empresa necesita acceder y analizar grandes

cantidades de datos no estructurados o datos que se almacenan de forma remota en varios servidores virtuales en la nube.

Obra huérfana: aquella cuyos titulares de derechos no están identificados o, de estarlo, no es posible localizarlos a pesar de haberse realizado una previa búsqueda diligente de los mismos

Ocultación: acción de esconder algo o impedir que sea conocido

Operador: profesional que maneja aparatos técnicos

Permiso de acceso: la autorización para acceder a un sistema para compilar, clasificar, registrar, recuperar, anotar, leer, transferir o destruir documentos, concedido a una persona, un puesto o una unidad dentro de una organización

Pista de auditoría: información sobre todas las interacciones entre entidades existentes en un sistema de información, incluido el registro de cualquier acceso al sistema en el momento en el que tiene lugar

Precisión: grado en que los datos, la información o los documentos son precisos, correctos, veraces, libres de error o distorsión, o pertinentes para un asunto

Probabilidad: posibilidad de que suceda un riesgo, ponderada por encima de 0 y por debajo de 100. Si puede ser exactamente el 0 por ciento, entonces no es un riesgo. Si puede ser exactamente el 100 por ciento, entonces no es un riesgo, sino una certeza

Proceso: un conjunto de pasos o acciones emprendidas para lograr un fin determinado

Proceso de trabajo: una o más secuencias de acciones requeridas para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos

Patrimonio documental: documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas

Patrimonio inmaterial: prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación

Patrimonio intangible: conjunto de elementos sin sustancia física, o formas de conducta que procede de una cultura tradicional, popular o indígena; y el cual se transmite oralmente o mediante gestos y se modifica con el transcurso del tiempo a través de un proceso de recreación colectiva

Persistencia: propiedad de un objeto digital normalizado a un formato persistente y encapsulado para que sea autoexplicativo y legible por futuras plataformas

Procedimiento: conjunto de reglas escritas y no escritas que gobiernan la ejecución de una transacción o los pasos formales para llevar a cabo una transacción

Propiedad intelectual: derechos de carácter personal y patrimonial, que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley

Protección: acción de resguardar a una cosa de un perjuicio o peligro

Protección de datos: sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las Administraciones públicas u otras organizaciones

Relación: modo en que dos objetos se conectan

Requisito: control, restricción, demanda, necesidad o parámetro que debe cumplirse o satisfacerse, generalmente dentro de un marco temporal o como prerequisite

Restricción de acceso: autorización para leer un documento, concedida a una persona, puesto o unidad dentro de una organización

Resultado: efecto y consecuencia de un hecho, transacción o deliberación

Reutilización: uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública

Riesgo: estimación del grado de exposición a que una amenaza se materialice sobre uno o más activos causando daños o perjuicios a la organización

Rutina: secuencia invariable de instrucciones que forma parte de una aplicación o actividad y se puede utilizar repetidamente

Secuencia: un conjunto de transacciones, movimientos o ítems relacionados, que siguen uno a otro en un orden determinado

Seguridad: capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles

Seguridad física: control de los accesos a todos los locales de tecnologías de la información

Seguridad lógica: control del acceso en el uso de software y los sistemas, la protección de los datos, procesos y programas, y acceso ordenado y autorizado de los usuarios a la información

Sello electrónico: sello electrónico avanzado que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y que se basa en un certificado cualificado de sello electrónico

Seudonimización: aquella información que, sin incluir los datos denominativos de un sujeto, permiten identificarlo mediante información adicional, siempre que ésta

figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable

Sistema: conjunto organizado, integrado y detallado de métodos, políticas, procedimientos, recursos, rutinas, reglas y herramientas, establecido para llevar a cabo una actividad específica, ejecutar un deber o resolver un problema

Sistema operativo: software principal o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes

Sistema por lotes: ejecución de un programa sin el control o supervisión directa del usuario

Sistematicidad: creación, captura, gestión y conservación de documentos de manera sistemática a través del funcionamiento habitual de los sistemas de documentos

Software: conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento de un sistema informático

SQL (Structured Query Language): lenguaje normalizado de computación para la gestión de bases de datos y manipulación de datos. SQL se utiliza para consultar, insertar, actualizar y modificar datos

Tesauro: lista de encabezamientos o descriptores con un sistema de referencias cruzadas para uso en la organización de documentos a efectos de referencia o recuperación

Tradición oral: hecho comunicativo sociocultural con base en el lenguaje hablado por medio del cual se transmiten los conocimientos históricos, científicos y culturales, a una comunidad, con el fin de preservar dichos saberes de generación en generación

Tradición popular: la creencia común, las prácticas, las costumbres y otros elementos culturales de un grupo étnico o social que están arraigados en el pasado, pero

que persisten en el presente debido a los medios tales como arte y artesanía, las canciones y música, danza, los alimentos, drama y la tradición oral

Usabilidad: propiedad de un documento que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado e interpretado dentro de un período de tiempo considerado razonable por los interesados. Un documento utilizable debe estar conectado al proceso o la transacción que lo produjo, y deben mantenerse vínculos entre documentos que documentan transacciones relacionadas

Uso no autorizado: uso de información por parte de una persona que no tiene permisos de acceso a ella

Versión: una de diversas variaciones de un objeto intelectual, probablemente creada para un propósito o uso distinto del que originalmente se pretendía

Versión derivada: ítem secundario, del que por lo general no se considera que sea parte permanente de una colección de archivo

Vínculo: conexión que se puede establecer desde un objeto de información a otro

Visualización: representación mediante imágenes ópticas de objetos de otro carácter