



Ayuntamiento de
FUENLABRADA
*Concejalía de Presidencia,
Modernización, Gobierno Abierto
y Educación*

Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Fuenlabrada



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	6
2.1.	Referencias	6
2.2.	Alcance de la política	6
2.3.	Datos identificativos de la política	7
2.3.1.	Periodo de validez.....	8
2.3.2.	Identificador del gestor de la política.....	8
2.4.	Roles y responsabilidades	8
2.4.1.	Actores y Responsabilidades	8
2.5.	Principios de gestión documental	10
2.6.	Procesos de gestión documental	11
2.6.1.	Captura	13
2.6.2.	Registro	14
2.6.3.	Clasificación	15
2.6.3.1.	Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos	16
2.6.3.1.1.	<i>Expedientes electrónicos:</i>	17
2.6.3.1.2.	<i>Documentos simples:</i>	18
2.6.3.2.	Tipología Documental.....	18
2.6.4.	Descripción de documentos	18
2.6.5.	Acceso.....	19
2.6.5.1.	Requisitos de Seguridad y Acceso	20
2.6.6.	Calificación	20
2.6.6.1.	Documentos esenciales	21
2.6.6.2.	Valoración	22
2.6.6.3.	Dictamen	23



2.6.7.	Conservación.....	23
2.6.8.	Transferencia.....	24
2.6.9.	Eliminación de documentos	25
2.6.10.	Análisis de riesgos	26
2.7.	Asignación de metadatos	26
2.8.	Documentación complementaria de la PGD.....	27
2.9.	Formación	27
2.10.	Supervisión y auditoría	27
2.11.	Gestión de la Política.....	28
3.	REFERENCIAS.....	29
	Legislación y normativa.....	29
	Normas Técnicas de Interoperabilidad.....	30
	Guías técnicas	31
	Otras referencias	32



1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Fuenlabrada pretende sistematizar de manera uniforme la gestión de los documentos independientemente del soporte sobre el que se producen, actualizando en este documento los procedimientos descritos en el Reglamento del Archivo Municipal con la imprescindible Política de Gestión de los Documentos Electrónicos, definidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus Normas Técnicas, y de acuerdo con la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada viene trabajando en la mejora y modernización de la administración con el objetivo de hacerla más transparente, abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos y así, facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios públicos y a los documentos electrónicos resultado de la actividad administrativa.

El presente documento de **Política de Gestión Documental (en adelante PGD)** tiene como **misión, además de cumplir con una obligación legal, satisfacer las necesidades de gestión de los documentos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, como base de la Transformación Digital y acorde a la normativa vigente, refiriéndose, como es lógico, a los documentos en cualquier soporte, tanto en papel como en soportes electrónicos, haciendo mención a los entornos híbridos de producción documental existentes.**

La PGD recoge los **criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.**

La PGD es un instrumento esencial de la gestión documental, un documento marco, que necesitará de **futuros desarrollos específicos**, tales como instrucciones para su desarrollo que deberán consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las Administraciones Públicas basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) promovido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a los establecido en la disposición final 2.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por



el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización, que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc. **La correcta gestión de los documentos produce los siguientes beneficios en la organización:**

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
- Respalda y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
- Facilitar la producción y preservación de los documentos electrónicos.
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de las personas físicas y jurídicas, y las partes interesadas presentes y futuras.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Proteger y difundir el Patrimonio Histórico Documental de Fuenlabrada.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanos en general en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
- Asegurar la integridad de los datos y la información a través de los documentos electrónicos.



- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.

Esta PGD **servirá también para introducir medidas de carácter organizativo y funcional de la actual Unidad de Archivo** con la finalidad de adecuar y adaptar su organización y funciones a las nuevas necesidades relacionadas con la implementación de esta PGD.

1. La Unidad de Archivo gestiona un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación (cualquiera que sea su soporte) a lo largo de su ciclo de vida y en su custodia y divulgación. Por tanto, dicha unidad custodia y divulga el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. La Unidad de Archivo figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, y depende funcionalmente de la Dirección General de Innovación y Transformación Digital y con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.
3. La Unidad de Archivo está integrada funcionalmente por:
 - Los archivos de gestión, que dependiendo de los responsables de cada oficina, deberán seguir las directrices técnicas marcadas por la Unidad de Archivo.
 - El archivo general.
 - El archivo electrónico único, continuidad del anterior.
4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción de la Unidad de Archivo, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las siguientes competencias:
 - Organizar 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.



2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran en el **apartado de referencias** que se encuentra al final de este documento.

De igual modo, se tomarán en consideración para la ejecución de la presente Política las referencias indicadas por la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y aquellas otras que en el futuro puedan elaborarse.

2.2. Alcance de la política

Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del mismo, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

La presente PGD está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados y tiene por objeto:

- a) Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.



- b) Garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes del Ayuntamiento de Fuenlabrada, manteniendo permanentemente su relación con estos.

En particular, se adecuará a la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y a las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Fuenlabrada, según la normativa de protección de datos, ya que los documentos electrónicos forman parte del Sistema de Gestión Integral (aplicativos de gestión) del Ayuntamiento.

Dada la existencia de entornos híbridos, esta PGD, se aplicará también de forma obligatoria a los documentos en soporte papel existentes, que conviven con los documentos electrónicos, mientras sea necesario.

2.3. Datos identificativos de la política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Fuenlabrada
Identificador de la Política	<L01280587><03>
URI de referencia de la Política	https://www.ayto-fuenlabrada.es/
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y/o expedientes producidos y/o bien custodiados por el Ayuntamiento de Fuenlabrada



2.3.1. Periodo de validez

La presente PGD entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por la Alcaldía/Presidencia y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar el Sistema de Gestión Documental utilizado por el Ayuntamiento de Fuenlabrada a las especificaciones de la nueva versión. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente cuando se produzcan cambios normativos, estructurales u organizativos, se incluirán en anexos que quedarán incorporados a este documento.

2.3.2. Identificador del gestor de la política

Nombre del gestor	Ayuntamiento de Fuenlabrada / Concejalía de Presidencia, Modernización, Gobierno Abierto y Educación / Unidad de Archivo
Dirección de contacto	Plaza de la Constitución, 1. 28943 Fuenlabrada
Identificador del gestor	[DIR 3 Unidad de Archivo]

2.4. Roles y responsabilidades

2.4.1. Actores y Responsabilidades

La aplicación sistemática de la PGD requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. Su éxito requiere de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

- El **Alcalde (o el Titular del órgano del Gobierno Municipal/Concejal en quien delegue la materia)** aprobará, coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución, asegurará que las responsabilidades y competencias



de la gestión de documentos están asignadas y comunicadas a toda la organización, promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas y destinará los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para su efectiva implantación y su mantenimiento.

- La **Dirección General de Innovación y Transformación Digital** se encargará del diseño, impulso, seguimiento y evaluación de las actuaciones para la reducción de las cargas administrativas y simplificar los procedimientos administrativos. Además garantizará la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan.
- La **Dirección Técnica de Gestión del Dato**, junto con la **Dirección Técnica de Sistemas de la Tecnología de la Información y la Comunicación (STIC)** serán los encargados de la planificación, implantación y administración de los sistemas de gestión y conservación documental.
- La **Dirección Técnica de Sistemas de la Tecnología de la Información y la Comunicación (STIC)** asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política, siendo responsable de garantizar que toda la información sea legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- La **Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas** garantizará la formación continua de los usuarios en materia de gestión de documentos.
- La **Unidad de Archivo** en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración documental, estableciendo la clasificación y las normas de conservación de las series que, finalmente, serán dictaminadas por las autoridades archivísticas pertinentes.
- Las **Unidades responsables de tramitar los procedimientos** que se definan en soporte electrónico garantizarán la formalidad legal de los mismos, siendo los Directores de los Departamentos los responsables de su correcto cumplimiento.
- Los **titulares de jefaturas** que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo. En concreto: aplicarán la PGD y garantizarán



el ejercicio de los derechos reconocidos a la ciudadanía, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGD y de los procedimientos relacionados con la misma y comunicarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

- **Todo el personal municipal**, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos que deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, a través de los programas de tratamiento implantados, así como elaborar y mantener documentos referidos a sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su quehacer en su puesto de trabajo.
- En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los **Titulares de los órganos Directivos** con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la Políticas de Gestión Documental en sus Departamentos respectivos.

2.5. Principios de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se regirán por los principios de:

- Servicio a la ciudadanía.
- Simplificación administrativa.
- Impulso de medios electrónicos.
- Neutralidad tecnológica.
- Interoperabilidad.
- Confidencialidad, seguridad y protección de datos.
- Transparencia.



- Eficacia, eficiencia y economía.
- Accesibilidad y usabilidad.
- Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.
- Integridad y exactitud.
- Legalidad.
- Trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- Intermodalidad de medios.
- Cooperación y de colaboración interadministrativas.

2.6. Procesos de gestión documental

En todas las etapas y/o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos con documentos asociados, **se aplicará siempre lo establecido en la PGD de forma que se garantizará su autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad**; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Basado en el modelo de la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad, la Política del Ayuntamiento de Fuenlabrada se sustenta en **diez procesos de gestión documental: captura, registro, clasificación, descripción, acceso y trazabilidad, calificación, valoración, conservación, transferencia y eliminación y destrucción.**

Estos procesos de gestión documental reflejan el ciclo de vida de los documentos y los expedientes electrónicos, desde su nacimiento hasta su eliminación o su conservación permanente pasando por su transferencia al Archivo Municipal.

Es conveniente señalar que el **Documento electrónico** se define en el art. 46 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos como la “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y



normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo”.

Por su parte, en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico se establece que sus componentes son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) Firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.

El Expediente electrónico se define según el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”, estableciendo además que “los expedientes tendrán formato electrónico”.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico establece que sus componentes son:

- a) Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

Los documentos electrónicos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.

- b) Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

- c) Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Metadatos del expediente electrónico.



Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento garantizará su materialización.

También los procesos de gestión que generen expedientes híbridos deberán aplicar esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca la Dirección Técnica de Gestión del Dato.

En cambio, los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas en el Reglamento del Archivo Municipal.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (por ejemplo: digitalización, destrucción segura, etc.), se incluirá una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGD y la protección de datos y confidencialidad de estos.

2.6.1. Captura

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento.

La captura del documento **puede ser originada por: una digitalización** (según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos) **o un proceso de conversión de formato del documento** (según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

Los documentos electrónicos capturados, que pueden ser generados por el propio Ayuntamiento o pueden proceder de otras entidades, **seguirán la codificación determinada en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NTI de Documento Electrónico:**



Codificación del documento electrónico capturado:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>

En el momento de la captura, estos documentos electrónicos quedarán cumplimentados con los **metadatos mínimos obligatorios** definidos por la NTI de documentos electrónico y que son:

Metadatos documentos electrónicos: Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de captura – Origen – Estado de elaboración – Formato - Tipo documental - Tipo de firma - Origen de la copia.

En el momento de creación del expediente electrónico, se cumplimentarán los **metadatos mínimos obligatorios** definidos por la NTI de Expediente electrónico y que son:

Metadatos expedientes electrónicos: Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de apertura del expediente – Clasificación – Estado – Interesado – Tipo de firma.

2.6.2. Registro

A los efectos de la presente Política, se entiende por Registro el proceso de control, paralelo al de la captura, por el que se genera la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

El proceso de registro se adecuará, como ya se viene haciendo, a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el Reglamento del Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.



Se entenderá la existencia de un único Registro General, obligando a que cualquier registro auxiliar sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA).**

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad también se realizará conforme a dicha NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Todos los documentos en soporte papel que se presenten en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) seguirán el tratamiento establecido en el artículo 39 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Así mismo, se llevará a cabo cumpliendo las especificaciones de las NTI de Digitalización de documentos y de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión de documento electrónico y sus guías de aplicación.

2.6.3. Clasificación

En el contexto de esta Política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes que se generan o reciben por el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad.

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, estructurados de manera lógica y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia, en nuestro caso, la estructura y funciones del Ayuntamiento de



Fuenlabrada, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados, se habrá de contar con los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y/o asociaciones profesionales.

Además, y para garantizar su interoperabilidad, **se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa de la Administración General del Estado (SIA).**

La Clasificación de los documentos y expedientes atenderá al **Cuadro de Clasificación funcional definido que se publique por la Unidad de Archivo.** No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series fuera de la supervisión de dicha Unidad.

El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporarán como anexos a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de PGD,

2.6.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. **Estos documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada una firma electrónica (Art. 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y apartado IV de la NTI de Documento electrónico).**

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. A tal fin, el Ayuntamiento dispondrá del **Registro de Funcionarios Habilitados para la realización de copias auténticas.**



Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Fuenlabrada se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Y atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

2.6.3.1.1. Expedientes electrónicos:

Los expedientes electrónicos quedan definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo, por ser el resultado de las actuaciones del Ayuntamiento encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado/indizado mediante un índice electrónico que garantizará la integridad del expediente y en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

El índice electrónico de los expedientes reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Cada documento electrónico llevará su identificador, su huella digital, el resumen, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente. Y, si fuera el caso, la disposición de los documentos en carpetas.
- Firma del índice electrónico, sello órgano o mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.



2.6.3.1.2. Documentos simples:

También es posible aplicar la Clasificación documental a documentos simples, es decir, que no estén integrados en un expediente electrónico. A efectos de la gestión documental, su tratamiento reunirá las características siguientes:

- Sólo se almacenarán documentos finales, excluyendo, por ejemplo, borradores de los documentos.
- Los documentos estarán dotados de un identificador único, mediante CSV.
- Todos los documentos estarán fechados y firmados electrónicamente a través de la propia firma electrónica o la generación de la copia auténtica y, así mismo, tendrán asignados los metadatos correspondientes según al NTI relativa al Documento electrónico.

2.6.3.2. Tipología Documental

La Tipología de los documentos atenderá al Catálogo de Tipos Documentales definido y publicado por la Dirección Técnica de Gestión del Dato, en consonancia con los tipos documentales recogidos en la NTI de Documento Electrónico aprobada en cada momento. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de tipos fuera de la supervisión de dicha Dirección Técnica de Gestión del Dato. Los que pudieran ser creados para atender las necesidades de implantación de herramientas tecnológicas, deberán ser autorizados por dicha Unidad.

2.6.4. Descripción de documentos

En el contexto de esta política, se entiende por descripción el proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, para que estos puedan gestionarse y recuperarse. **Este proceso permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)**, que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y que se implantará de manera escalable en cooperación con la Dirección Técnica de Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC).



La Plataforma de tramitación electrónica se responsabilizará, en la medida de lo posible, de automatizar la carga de los metadatos.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorios, complementarios, opcionales, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento de Fuenlabrada. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Podrán aprobarse también esquemas codificados específicos para la descripción de aquellos datos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser codificados: nombres de personas físicas o jurídicas, lugares, materias... o reglas de cómo introducir nombres, fechas, etc. Estos vocabularios controlados se podrán añadir como anexos a esta política, sin que su actualización suponga modificación alguna.

En el caso de los documentos y expedientes híbridos o analógicos, la descripción se realizará por parte de la Unidad de Archivo.

2.6.5. Acceso

En este contexto, se entiende como acceso a la información pública, el proceso mediante el cual las personas interesadas, mediante la aplicación de la política de identificación y firma, ejercen su derecho a consultar, reproducir y utilizar la información contenida en los documentos públicos, **de acuerdo con la legislación vigente en materia de transparencia.**

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas que se recojan en la política de seguridad que el Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobada por el **Decreto de Alcaldía nº 2022/54 de 7 de enero de 2022.**



El acceso por los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado por el art. 52 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes híbridos o analógicos les serán aplicables lo determinado por la normativa vigente en materia de protección de datos, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2.6.5.1. Requisitos de Seguridad y Acceso

Con carácter general, en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

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

La Unidad de Archivo facilitarán los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos. Por su parte, el Ayuntamiento de Fuenlabrada proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus fondos documentales.

2.6.6. Calificación

En el contexto de esta política, la calificación es el proceso que tiene como finalidad el establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia o eliminación, en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.



2.6.6.1. Documentos esenciales

Son aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. En este término de documentos esenciales quedarían englobados los documentos vitales, entendiéndose por tales los indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo.

Deberán ser calificados como esenciales los documentos que cumplan con las siguientes características:

- Que informen de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento
- Que recojan derechos legales, financieros y patrimoniales del Ayuntamiento
- Que recojan información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- Que dejen constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Que contengan datos para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos tanto del Ayuntamiento como de sus cargos o empleados.
- Que contengan elementos de prueba de las actividades presentes o pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Que testimonien un acto administrativo que implique la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

Estos documentos son fundamentalmente los que siguen:

- Actas, resoluciones, decretos
- Títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social.
- Inventarios de bienes.
- Convenios y otros acuerdos.



- Proyectos de edificios municipales e instalaciones públicas, así como la documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Planos de infraestructuras municipales (redes de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, gas)
- Planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros
- Plantillas de personal.
- Planes de emergencia
- Inventario de los sistemas electrónicos utilizados por los servicios municipales.
- Ficheros y bases de datos electrónicas que la política de seguridad del Ayuntamiento identifique como esenciales.

Una vez identificados **estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar su disponibilidad en caso de desastre, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.** Por tanto, la gestión de los documentos calificados como esenciales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

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

2.6.6.2. Valoración

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



La valoración se aplica a cada serie documental. Así, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, y se fijarán en ellas los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia.

El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a los que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Se efectuará de acuerdo con los criterios que determinen las **Mesas de Trabajo de Valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**, que serán las encargadas de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.

Desde el punto de vista operativo, **el Ayuntamiento de Fuenlabrada gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de las propuestas elaboradas por la Dirección Técnica de Gestión del Dato y con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales.** Se documentarán adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.

2.6.6.3. Dictamen

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid será el encargado de la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes.

La Dirección Técnica de Gestión del Dato del Ayuntamiento de Fuenlabrada emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 2.6.8), destrucción o eliminación (apartado 2.6.9), o acceso (apartado 2.6.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización.

Una vez aprobado el Informe, se señalará la calificación a través de los metadatos correspondientes.

2.6.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación que se implante.



La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos; por ello se realizarán periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal.

2.6.8. Transferencia

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez haya finalizado su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad cotidiana.

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren al Archivo Municipal son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida a su comprobación antes de la aceptación de la transferencia.



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

Las transferencias de documentos y expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones establecidas en el Reglamento del Archivo Municipal.

Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Fuenlabrada se puede producir por: compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, por donación, herencia o legado y por depósito voluntario.

2.6.9. Eliminación de documentos

Tras el dictamen preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, según el acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de documentos de archivo, **la eliminación de documentos que no requieran conservación permanente necesitará la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.**

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida “borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos, se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento de Fuenlabrada, conservándose los metadatos residuales suficientes para atestiguar que esos documentos o expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer en ningún momento lo previsto en las leyes de protección de datos vigentes.

En ningún caso se eliminará ningún documento o expediente que se encuentre bajo alguno de los siguientes supuestos:

- **Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.**
- **No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.**



- **No exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.**
- **Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.**

2.6.10. Análisis de riesgos

Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de estos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

Los **posibles riesgos** para considerar son:

- Obsolescencia de los soportes de almacenamiento, de los formatos, del software o de las bases de datos.
- Degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en el hardware, errores en las aplicaciones.
- Descontextualización de los documentos: ausencia de metadatos adecuados para la contextualización.
- Ataques internos o externos, virus, robos.
- Falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad debido al volumen de datos.

2.7. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 2.6.1. de la presente PGD.

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

En el caso de documentos y expedientes híbridos o en papel se asegurará la información mínima de descripción según la normativa nacional e internacional vigente.



2.8. Documentación complementaria de la PGD

Los procesos de gestión documental expuestos en apartado 2.6 deben estar documentados. Por tanto, **la presente PGD se articulará en torno a una serie de documentos que el Ayuntamiento elaborará dentro del marco de directrices e instrucciones que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, y de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.**

Dichos anexos se incorporarán bajo el epígrafe “**Procesos instrumentales de aplicación de la Política de Gestión Documental de Fuenlabrada**” y **podrán ser actualizados sin necesidad de la modificación de esta Política.**

2.9. Formación

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

Se diseñarán acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política.

2.10. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de **auditorías con una periodicidad bienal**. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).



2.11. Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política: la Unidad de Archivo.



3. REFERENCIAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran a continuación. Así como el Reglamento del Archivo Municipal, disponible en:

<https://transparencia.ayto-fuenlabrada.es/ordenanza/reglamento-archivo-municipal/>

De igual modo, también se ha contado con el modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales, edición de junio de 2017 y con los contenidos de las políticas de gestión de documentos aprobadas por los Ayuntamientos de Cartagena, Málaga, Gijón, Rivas Vaciamadrid, Leganés, El Molar y Torrejón de Ardoz.

Legislación y normativa

- [Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.](#)
- [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.](#)
- [Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.](#)
- [Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.](#)
- [Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio \(BOE de 10 de julio\).](#)
- [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.](#)
- [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.](#)



- [Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.](#)
- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.](#)
- [Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
- [Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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.](#)
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)
- [Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.](#)
- [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.](#)
- [Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.](#)

Normas Técnicas de Interoperabilidad

- [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.](#)



- [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.](#)
- [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.](#)
- [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.](#)
- [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.](#)
- [Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial \(SEDIA\), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales \(SICRES 4.0\).](#)
- [Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.](#)
- [Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.](#)
- [Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.](#)

Guías técnicas

- [Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.](#)



Otras referencias

- [Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico \(e-EMGDE\).](#)
- [Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.](#)
- [Norma UNE-ISO 23081-2:2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.](#)
- [Norma UNE-ISO 30300:2021. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.](#)
- [Norma UNE-ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.](#)
- [Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.](#)
- [Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#)
- [Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales \(PGD-eL\)](#)