

Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

TÍTULO: Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)

Elaborado por:

Grupo de Trabajo PGD-eL (Grupo de trabajo sobre la propuesta del Cuadro de clasificación del archivo municipal, el Índice de series documentales y Modelo de política de gestión documental municipal)

Coordinación de contenidos:

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital:

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Edición electrónica, septiembre de 2016

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información,

Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-002-0



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



Se presenta el documento *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales (PGD-eL)*. La publicación del documento es el resultado del trabajo desarrollado por las organizaciones valencianas del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL), Asociación de técnicos de Informática de la Administración Local (ATIAL) y grupo de archiveros y técnicos especializados en gestión documental.

El documento consensuado por estas organizaciones contiene el modelo de política de gestión documental local, cuadro de clasificación funcional e índice de series documentales que permitirán la gestión de los documentos electrónicos de los ayuntamientos, en el marco del esquema nacional de interoperabilidad, (ENI). Este documento se pone al servicio de las entidades locales, especialmente de aquellas más pequeñas y con más dificultades para elaborar una política de gestión de documentos electrónicos. Supone el punto de partida de la administración electrónica que servirá de referencia en España.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula el procedimiento administrativo, íntegramente electrónico, tanto para dictar actos administrativos como para elaboración de normas. La norma impone la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, derogando y asumiendo en gran parte el contenido de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas publica el documento para facilitar su difusión y puesta a disposición entre las entidades locales. Asimismo, esta versión será utilizada como borrador inicial en el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo-e del Comité Sectorial de Administración Electrónica, que tiene entre sus objetivos la elaboración de un modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales.

Del contenido de este documento son responsables las entidades que lo han elaborado.



Contenido

0. INTRODUCCIÓN	6
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	7
1.1. Referencias	7
1.2. Alcance de la Política	7
1.3. Datos identificativos la Política	8
1.3.1. Período de validez	8
1.3.2. Identificador del gestor de la Política	8
1.4. Roles y responsabilidades	8
1.4.1. Actores	8
1.4.2. Responsabilidades	9
1.5. Procesos de gestión documental	9
1.5.1. Captura	11
1.5.1.1. Fecha de captura	12
1.5.2. Registro	15
1.5.2.1. Documentación en soporte papel	17
1.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos	18
1.5.3. Clasificación	19
1.5.4. Descripción	21
1.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos	21
1.5.5. Copia auténtica	24
1.5.6. Acceso	25
1.5.7. Calificación	26
1.5.8. Gestión	26
1.5.9. Valoración	26
1.5.10. Dictamen	27
1.5.11. Conservación	27
1.5.12. Transferencia	27
1.5.13. Destrucción o eliminación	28
1.6. Asignación de metadatos	30
1.7. Documentación	31
1.8. Formación	31
1.9. Supervisión y auditoría	31
1.10. Gestión de la Política	31



ANEXO 1: Cuadro de clasificación e índice de series documentales	33
ANEXO 2: Recomendación para inscribir en el metadato <órgano>; el metadato <ID_PRO_específico> y otras consideraciones sobre firma electrónica y fe pública administrativa	46
ANEXO 3: Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto del e-EMGDE)	49
ANEXO 4: Correspondencia de los metadatos con el e-EMGDE.....	70
ANEXO 5: Legislación, documentos de trabajo y referencias	73

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	<i>Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.</i>
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1.0	Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de _____	14/9/2016	Primera versión



0. INTRODUCCIÓN

0. La Estrategia TIC AGE 2015-2020 contempla, en la línea de acción 5, la necesidad de *“facilitar la creación de equipos interdisciplinarios para el diseño de los servicios digitales”*.

En el subsector local se han de buscar espacios de convergencia entre Archiveros, Informáticos y Secretarios municipales, desde una aproximación multidisciplinar que facilite una visión completa de los aspectos de la técnica archivística y documental, de las TIC y de los aspectos jurídicos de cualquier política pública encaminada a la implantación efectiva de la Administración digital. Desde ese convencimiento, el pasado 28 de abril de 2016 se constituyó en el Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna (Valencia) un equipo multidisciplinar que ha redactado el presente documento, junto con un modelo de Cuadro de Clasificación, con el fin de ponerlos a disposición de todos los municipios españoles a los que pueda resultar de utilidad y, al tiempo, recibir aportaciones que lo mejoren. En este sentido, el equipo solicita que las aportaciones se dirijan a la siguiente dirección de correo electrónico: a001@tavernes.org.

Hay que resaltar el consenso alcanzado por los tres sectores profesionales implicados (Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia de Valencia, Asociación de Técnicos de Informática de Administración Local y Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos Valencianos) respecto a la centralidad de la gestión documental en la Administración digital.

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como “... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos, publicada en el BOE número 178, de 26 de julio de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. El presente documento plasma la Política de Gestión de documentos electrónicos de este Ayuntamiento, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente Guía de Aplicación.



1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. (http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)
- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

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

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MinHap.
- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

1.2. Alcance de la Política

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

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

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



8. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema. Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización. Según el Esquema Nacional de Seguridad, *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”*.

1.3. Datos identificativos la Política

9. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

1.3.1. Período de validez

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

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

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	El titular del órgano con competencia y función específicas en la gestión de documentos y archivos de la entidad
Dirección de contacto	
Identificador del gestor	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

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



- 1. La Alcaldía/Presidencia, que aprobará e impulsará la política.
- 2. Los jefes de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos, actividades y negociados) responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- 3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- 4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

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

- Aprobación e impulso de la Política: Alcalde/Presidente.
- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad. Los titulares de aquellas unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión. Jefes de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos, actividades y negociados) en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - Servicio de archivo y gestión de documentos del organismo o entidad.
 - Secretaría General.
 - Servicios informáticos para el tratamiento de los documentos; en particular, el responsable del sistema.
 - Equipo de coordinación del Plan de Implantación de la Administración Electrónica (PIAE).
- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos y Secretario General.

1.5. Procesos de gestión documental

14. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos de que se disponga, que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su



información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.

- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

1. **SGDE.** Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:

- Permite la modificación de los documentos
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios
- Puede incluir controles de retención de los documentos
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
- Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

2. **SGDEA.** Un SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:

- Impide que los documentos de archivo sean modificados
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas
- Debe incluir controles de retención rigurosos
- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio.

16. Además, un SGDEA debe poder gestionar calendarios de conservación, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

17. De las características mencionadas anteriormente se desprende que un SGDE se correspondería más con un archivo de oficina, mientras que un SGDEA albergaría documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo central. Partiendo de la



normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

18. Sin embargo, en el momento actual se dan algunas peculiaridades que han de tenerse en cuenta:

- No es posible establecer una frontera nítida entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en el Ayuntamiento, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.
- Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.
- Los documentos no cumplen en muchas ocasiones los requisitos del ENI, ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse en el momento de una transferencia y no mientras permanezcan bajo el control de los órganos gestores.

Pero dado que el momento de la transferencia o traspaso puede suceder en cualquier momento, se propone que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) no comience en la fase de Archivo Central, sino con anterioridad para que los expedientes y documentos que en el mismo se incluyan puedan tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, así como los complementarios que se establezcan en el esquema institucional de metadatos del Ayuntamiento.

Esto no obsta para que determinadas aplicaciones de gestión o SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc), debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que se tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

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

20. Se debe tender en la medida de lo posible al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental, en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

1.5.1. Captura

21. Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- El término “captura” se define en el vocabulario de la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico como: *“Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.”*
- Asimismo, la NTI de Política de gestión de documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso *“incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico”*.



- La Guía de aplicación de esta Norma Técnica identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

“Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

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 de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario”.

Esta misma guía de aplicación, al entrar a detallar los procesos de gestión de documentos explica la naturaleza del proceso de captura de los mismos, cuya funcionalidad radica en dotarlos de un identificador único y señalar su entrada en el SGDE, a la vez que “se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico”.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma guía de aplicación, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la NTI de Expediente Electrónico.

- Las definiciones vertidas hasta aquí acerca del proceso de captura de documentos parecen claras en tanto, de forma resumida, apuntan al momento en que el SGDE de una organización incorpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.
- Se mencionan, además, otros procesos y operaciones conexos, que pueden darse o no, y que completarían este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.
- Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:
 - La organización tiene operativo un SGDE
 - Este SGDE da cobertura a toda la organización
 - La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
 - Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDE.

1.5.1.1. Fecha de captura

22. Se debe definir con precisión el concepto de captura, que va más allá de la mera discusión terminológica, sobre todo desde el momento en que se tiene que concretar al asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: FechaCaptura.



23. Al hablar de captura, por tanto, debería determinarse, en primer lugar, si se está hablando de un proceso, como así parece, o de una acción u operación (se habla de punto de captura).

24. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que la operación de registro puede:

- Tener o no lugar, es decir, no todos los documentos administrativos que se capturan son o tienen que ser registrados.
- Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada).
- Tener lugar con carácter sucesivo a la captura del documento (registro de salida).

25. Razones por las que las operaciones de captura y registro administrativo de documentos, a nuestro juicio, deberían desligarse.

26. Esto nos lleva de nuevo a la discusión de los valores a asignar en los metadatos de documento-e Órgano (crea o captura el documento) y FechaCaptura.

Nuestra propuesta es que la captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización del mismo) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo FechaCaptura la de incorporación al SGDE.

27. Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que lo es el titular del SGDE que lo va a identificar de forma unívoca, a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.

28. Los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

El identificador único asignado a los documentos electrónicos capturados se ajustará a lo siguiente:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: <ul style="list-style-type: none">- ES: español- CA: catalán- GL: gallego- EU: vasco- VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3): En el caso de documentos del Ayuntamiento L01XXYYY, según la definición prevista en el esquema de metadatos.
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. Definiremos la codificación en el esquema de metadatos.

Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI del Documento Electrónico que deben completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental:



Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	
Número de Registro		X

Respecto al metadato <Número de Registro>, si el documento es producido por el Ayuntamiento, se asignará en el momento de la captura. Si el documento no es producido por el Ayuntamiento, se asignará en el momento en que se conozca.

Como todo documento electrónico debe tener un identificador unívoco, en los casos en que la oficina que lo captura desconozca el identificador completo derivado del expediente electrónico al que se incorpore, se asignará un identificador provisional hasta el momento de la asignación del definitivo por la unidad gestora.

En cuanto al metadato <Organo>, ver [Anexo 3](#).

29. Igualmente, también se recomienda a título orientativo, cumplimentar los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador		X
Órgano	X	
Fecha apertura expediente	X	
Clasificación	X	
Estado		X
Interesado		X
Tipo de firma	X	

Para identificar el expediente (metadato <ID_PRO_específico>), ver el [Anexo 3](#).

30. Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados en la Administración General del Estado, a la que este Ayuntamiento se ha adherido o tiene previsto adherirse, disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/politicafirma>, empleando el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura. Se recomienda que, además de la adhesión en bloque a la política de firma de la Administración General del Estado, se regulen los procesos de creación de firma de los órganos y empleados públicos del Ayuntamiento, regulando los derechos y obligaciones derivados del uso y custodia de la firma corporativa.

Los supuestos de uso obligatorio de firma son los previstos por la Ley 39/2015.

Respecto al ejercicio electrónico de las funciones reservadas a los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se les asignará, cuando ello sea legalmente posible, un sello de



órgano que permita la realización de actuaciones administrativas automatizadas con las debidas garantías.

1.5.2. Registro

31. El registro electrónico del Ayuntamiento tiene la siguiente descripción: *[descriptor del Registro electrónico]*.

Su regulación se establece en el art. 16 de la Ley 39/2015 dice que cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

En el ámbito local, se debe tener en cuenta lo que establece el RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), cuyo artículo 151 dice que en todas las entidades locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente. Permanecerá abierto al público todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local. Esto obliga a que cualquier registro auxiliar debe estar integrado en el General, sin excepción. Así se establece en el propio artículo 16: los Organismos dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Administración de la que depende. Hay que reparar en que la norma habla de <<organismos>>, lo que parece excluir de esta habilitación a las unidades administrativas tales como la Policía Local o similares. El concepto de “plena interoperabilidad” nos conduce, inexorablemente, al Esquema Nacional de Interoperabilidad y al cumplimiento de sus prolijos requerimientos tecnológicos y jurídicos.

El artículo 24 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), en la misma línea, impone a todas las AAPP la obligación de crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que podrán admitir:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.

Este artículo 16 añade, recogiendo lo que ya establecía el 25 del ENI, que las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. Esta previsión normativa parece exigir la aprobación de un



Reglamento en el que se concreten estas previsiones, lo que impide entender que el ROF cumpla los requisitos de especificar la unidad responsable de su gestión, la fecha y hora oficial que lo registrará y los días inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden realizarse en el mismo.

32. Procedimiento de registro.

Según el artículo 16.2, los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

El artículo 153 del ROF concreta estos requisitos de la siguiente forma:

Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban.

Los **asientos de entrada** deberán hacer constar los siguientes extremos:

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.
- c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.
- d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- f) Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
- g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
- h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

Los **asientos de salida** se referirán a estos conceptos:

- a) Número de orden.
- b) Fecha del documento.
- c) Fecha de salida.
- d) Autoridad, Negociado, Sección o dependencia de donde procede.
- e) Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige.
- f) Extracto de su contenido.
- g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y
- h) Observaciones.

Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas ni raspaduras que, si existieren, serán salvadas. En el registro electrónico, esta norma supone la imposibilidad de borrar los errores, que habrán de ser salvados con un asiento inverso que recoja la incidencia.



En cuanto al registro de salida, no está de más recordar que el artículo 192 del ROF dice que las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por los Presidentes de las Corporaciones, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría. Esta norma refuerza la necesidad de atribuirle un sello de órgano con el fin de automatizar las notificaciones.

El artículo 16.3 reproduce, más o menos, lo dispuesto en el 153 del ROF: el registro electrónico de cada Administración u organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

Según el artículo 16.4, las solicitudes, escritos y comunicaciones que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de cualquier Administración u Organismo, así como en los registros electrónicos de los sujetos a los que se refiere el artículo 2 de esta Ley. Este artículo remite, a su vez, al artículo 2 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, que son los siguientes:
 - La Administración General del Estado.
 - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
 - Las Entidades que integran la Administración Local.
 - El sector público institucional, integrado por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas; las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones y las Universidades públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Por tanto, el registro electrónico del Ayuntamiento deberá posibilitar esta intercomunicación.

1.5.2.1. Documentación en soporte papel

33. Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

La digitalización de documentos aportados por los ciudadanos y su copia auténtica se harán de acuerdo con lo previsto en los apartados 52 y 53.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.



Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del R.D. 1671/2009, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de obtener una imagen de los mismos que incorporar, en su caso, al expediente electrónico.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015 y 50 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.
- Otras excepciones específicas que puedan existir de acuerdo con la normativa aplicable.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización a que se refiere esta Política.

34. En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. Se muestra el mapeo entre los esquemas de valores del metadato “Valor del documento” de SICRES 3.0 y el metadato “Estado de elaboración” de la NTI de Documento electrónico:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01 – Copia	Otros
02 – Copia compulsada	Otros
03 – Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 – Original	Original

1.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

35. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, la metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada Norma) será la definida como mínima obligatoria en



el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de la misma fecha de dicha Secretaría de Estado.

Podrán asociarse, además, de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

1.5.3. Clasificación

36. La clasificación funcional de los documentos y o bien expedientes atenderá al cuadro de clasificación e índice de series documentales del Ayuntamiento. A efectos orientativos, se incluye un [Anexo 1](#) con una propuesta de Cuadro de Clasificación Funcional e Índice de Series Documentales.

37. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones

a) Expedientes:

(Se ha eliminado el adjetivo “electrónico”, ya que según la Ley, el expediente es, por definición, electrónico).

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015 es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

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

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Según el artículo 26.2 de la Ley 39/2015 y el Apartado IV de la NTI de documento electrónico, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.



- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las 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.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el Secretario, como titular en exclusiva de la fe pública administrativa, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento (este último, porque se puede suponer que el orden está implícito en el XML).
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque en algunos casos se desconoce; en la mayoría, importa más la fecha de firma o publicación del documento, cuando empieza el plazo legal; el orden del documento es de tipo "string" (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar; si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados; la firma del índice electrónico por la Secretaría municipal.

b) Agrupaciones documentales

Se entiende por agrupaciones documentales los conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán, presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional.

No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes procedimentalizados, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.



- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

1.5.4. Descripción

38. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.

1.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos

39. De acuerdo con la NTI de Política de Gestión de Documentos electrónicos:

- Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.
- La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
- El e-EMGDE, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.
- El e-EMGDE incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónico

40. En concordancia con las directrices de la ISO, es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos (como e-EMGDE) que ya existe, que está bien diseñado y está apoyado globalmente, que construir un esquema específico. Si se construyera un esquema nuevo, eso implicaría la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el tiempo de vida de los documentos. Esto incluye la actualización del esquema y el aseguramiento de la compatibilidad en el pasado y en el futuro, la aparición de metadatos sobre el esquema de metadatos, su catalogación y el resto de la infraestructura necesaria para mantener la implementación, etc.

41. Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el ENI es el e-EMGDE, partiremos del mismo para establecer un esquema institucional de metadatos para el Ayuntamiento, que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:

- soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- permitir la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.



42. Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir ningún elemento nuevo, porque reduce la interoperabilidad.

En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitarían a introducir:

- mejoras específicas (subelementos adicionales).
- esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

1.5.4.2. Consideraciones sobre el esquema institucional de metadatos

43. Una vez que se ha llegado al consenso de adoptar el e-EMGDE como esquema de metadatos del que extraer aquéllos que va a implementar el Ayuntamiento para sostener el conjunto de procesos de gestión de documentos electrónicos. Para ello, habría que hacer una serie de consideraciones:

- Hay que tener en cuenta que, independientemente de la calificación que cada metadato reciba dentro del e-EMGDE en cuanto a la obligatoriedad de su implementación (obligatorio, condicional, opcional), todos ellos, a excepción de los recogidos como obligatorios en las NTI de documento y expediente electrónicos, son COMPLEMENTARIOS a efectos de intercambio, lo que significa que ninguna organización está obligada a adoptarlos ni a procesarlos y que pueden ser modificados en el tiempo.
- A pesar de ello, se ha considerado dentro del grupo de trabajo de la PGD-eL que se debe adoptar un acuerdo de metadatos complementarios mínimos necesarios para la gestión de documentos y expedientes electrónicos durante la parte del ciclo de vida que se desarrolle dentro de la entidad, esto es, en sus fases activa y semiactiva. La relación de metadatos que se proponga para complementar este conjunto de metadatos imprescindibles para la gestión de documentos quedará como recomendación a partir de la cual cada unidad administradora de sistemas deberá adoptar las soluciones que estime más operativas.
- En este sentido, nos movemos en una franja difícil, ya que, en rigor, el e-EMGDE establece que “las organizaciones que utilicen el presente esquema de metadatos deben implementar los elementos y sub-elementos obligatorios en las condiciones citadas [...] y con las condiciones de uso que se indican [...]”, mientras que, como se verá a continuación, a lo largo de esta propuesta se pondrán de manifiesto algunas discrepancias con alguno de los planteamientos del propio esquema.
- Otro aspecto crucial a valorar dentro del grupo de trabajo, y que ha determinado en parte los metadatos que conforman el esquema institucional así como sus condiciones de aplicación, es la adopción de una aproximación mono-entidad o multi-entidad.
- Aunque es incuestionable que para la correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos cualquier desarrollo se va a tener que realizar en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación), de eso no se deriva necesariamente que los atributos (no metadatos) que describan esas entidades lógicas deban extraerse del e-EMGDE, si bien el uso de metadatos normalizados en un esquema multi-entidad permitiría garantizar la integridad de la información, así como la ausencia de información repetida en la base de datos. En cambio, a nuestro juicio una aproximación multi-entidad exige un mayor esfuerzo de desarrollo, y puede no ser viable en todos los organismos. Asimismo, se debe procurar minimizar el impacto de la implantación del esquema institucional de metadatos en las actividades que conforman los procesos de gestión de documentos desde su fase de creación hasta su fase semiactiva, mediante la adopción de un esquema de metadatos que posibilite en la medida de lo posible la automatización de los mismos.



44. Todo esquema de metadatos debe tender a una orientación multi-entidad, puesto que los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, sobre los que interactúan las restantes entidades:

- **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
- **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).
- **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).

No obstante, a pesar de su clara orientación multi-entidad, el e-EMGE permite una implementación mono-entidad, al objeto de minimizar el esfuerzo de desarrollo, sin exigir necesariamente la implementación de las 5 entidades de e-EMGDE. Esta ha sido nuestra opción, centrándonos en la entidad documento sin renunciar por ello a fijar las relaciones con otras entidades cuyo control se llevará mediante algunos metadatos u otros instrumentos de descripción ajenos a este esquema.

El esquema se aplica a la entidad documento entendida como toda información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión. Las categorías que se contemplan para este tipo de entidad son:

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

La herencia automatizada de metadatos entre las diferentes categorías de la entidad documento, son unas relaciones básicas a la hora de hacer viable la implantación de la cumplimentación de los metadatos.

45. En este sentido, habría que tener en cuenta que en el enfoque mono-entidad no se puede hacer una correlación exacta entre los metadatos mínimos obligatorios de las NTI de documentos y de expedientes electrónicos, y los de la entidad "Documento" de e-EMGDE.

En el caso de documento electrónico, órgano y origen, por ejemplo. Y en el caso del expediente electrónico, órgano e interesado.

46. En el [Anexo 3](#): Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto del e-EMGDE) se recoge el perfil de aplicación del Ayuntamiento, basado en el perfil de aplicación del MINHAP



(subconjunto del e-EMGDE), incluyendo nuevos elementos y modificaciones que se han considerado oportunas para la gestión documentos en el ámbito del Ayuntamiento.

Este perfil de aplicación del Ayuntamiento contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI del documento y expediente electrónicos, a las que esta Política se remite en bloque.
- Complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

1.5.4.3. Esquema institucional de metadatos

En el [anexo 4](#) de este documento aparece el Resumen del Esquema institucional de metadatos aplicado por el Ayuntamiento.

47. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Tesoros.
- Vocabularios.
- Índices de materias
- Otros.

48. A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

49. Para mayor claridad, en el Anexo 3: Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto dele-EMGDE), se detallan los metadatos mínimos obligatorios en la NTI de documento electrónico y expediente electrónico.

50. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos electrónicos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia. Se tomará como esquema el definido por el MINHAP (subconjunto de metadatos del e-EMGDE) en su Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

1.5.5 Copia auténtica

51. A los efectos de cumplir lo previsto por el art. 27.1 de la LPAC, que obliga a cada Administración Pública a determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados y, teniendo en cuenta lo dispuesto por el art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que dice que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en el Ayuntamiento es el titular del puesto de Secretaría, o funcionario en quien delegue esta facultad, mediante resolución del Alcalde-presidente dictada a propuesta suya.



52. Se podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, con el sello de órgano asignado al Secretario municipal. Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el BOE número 182, de 30 de julio de 2011, que establece las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

53. A los efectos de efectuar copias auténticas digitales, en función del estado de los recursos tecnológicos disponibles en el Ayuntamiento, se podrá optar por la digitalización y copia auténtica inmediata, con devolución del original al interesado, o por reservar el original para su digitalización y copia auténtica, con devolución posterior al interesado. Cuando la devolución del original no sea inmediata, se deberán adoptar medidas para la custodia de la documentación original, identificándola provisionalmente mediante un sistema de carátulas o separadores, en tanto se sustancia el proceso de copiado auténtico.

El copiado auténtico no sólo se producirá en el registro de entrada, sino también (siguiendo el mismo protocolo) en determinados momentos de tramitación (fase de ordenación), cuando sea preciso convertir un original o copia papel a documento electrónico.

En coherencia con ello, la asignación de metadatos responderá al siguiente esquema:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador		X
Órgano		X
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	

1.5.6. Acceso

54. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad (aplicación el RD 3/2010 ENS) y en particular a lo previsto sobre control de acceso.



1.5.7. Calificación

55. Confluyen aquí dos acepciones de 'calificación'; una desde la perspectiva archivística y otra desde la perspectiva de seguridad (ENS).

Siempre que se trate de la 'calificación de la información' desde la perspectiva de la seguridad se incluirá la referencia a la medida [mp.info.2].

56. Documentos esenciales. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Libros de Actas, de Resoluciones, de Inventarios, de Contabilidad, de Tesorería y Recaudación, Registros de Intereses y similares.
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad. En particular, Presupuesto General, Instrumentos de planeamiento urbanístico, Planes de Ordenación de RRHH, Relación de Puestos de Trabajo y similares.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos del edificio e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.
- Convenios y acuerdos.

1.5.8. Gestión

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

- El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en el procedimiento de conservación. No siempre se conservará el documento en soporte papel, puesto que se prevé que el ciudadano pueda presentarlo y retirarlo.
- Con esta finalidad, se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales. Lógicamente, dicha nube habrá de ser corporativa, tendrá que alojarse en un Centro de Proceso de Datos bajo el exclusivo control del Ayuntamiento y con todas las medidas de seguridad requeridas por el apartado 5.7.7 Copias de seguridad (backup) [mp.info.9] del ENS.

1.5.9. Valoración

58. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, 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, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental elaboradas por la Comunidad Autónoma.

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, 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 serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

1.5.10. Dictamen

59. La Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Comunidad Autónoma, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la entidad.

1.5.11. Conservación

60. 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 implantada: Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]'; junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

1.5.12. Transferencia

61. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos dentro del Ayuntamiento será una mera transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, puesto que el SGDE es único. El cambio de custodia se realizará del siguiente modo, teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS, en



particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación:

La transferencia se producirá con traspaso de responsabilidad de la custodia (de la unidad gestora al Archivo) sin que implique necesariamente un cambio en el repositorio, de acuerdo con el calendario establecido por el servicio de Archivo.

La documentación se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni elementos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Sin el cumplimiento de estas condiciones, no podrá ser aceptada la transferencia.

La documentación se transferirá mediante su descripción en el formulario de transferencia que las unidades remitentes rellenarán de acuerdo con las indicaciones del servicio de Archivo.

La documentación transferida será siempre original, salvo casos convenientemente motivados.

Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda el siguiente protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares.
- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia.

En cuanto a la conservación a largo plazo de los correos electrónicos que se decida conservar, se garantizará la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos con la siguiente estrategia de conservación:

- Cada unidad definirá qué mensajes deberán ser conservados a largo plazo.
- Establecerá distinciones entre correos personales, oficiales a conservar a largo plazo y resto de correos oficiales.
- Establecerá el tratamiento a aplicar a cada uno de estos grupos.
- Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización.
- Fijará los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad.

1.5.13. Destrucción o eliminación

62. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por del Alcalde y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

Se entiende por *borrado*, el procedimiento de **eliminación de los datos** o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por *destrucción*, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos,



de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por transferencia entre archivos.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.
- El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez obtenido el dictamen favorable y que sea ejecutiva la autorización del órgano competente para ello procederá a la eliminación de los mismos, para lo cual abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, que comprenderá los documentos que se especifican en el artículo 7 del Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, empleando técnicas específicas, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse controles para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables, tales como: identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados y seguir todos los requisitos legales y trámites establecidos.

En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:



Borrado de nivel 0: remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.

Borrado de nivel 1: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.

Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.

Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el Documento (Alto, Medio o Bajo)
2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Bajo)
3. Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida).
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa).
6. Alcance de la eliminación (total o parcial).

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos 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 la autoridad calificadora competente.

1.6. Asignación de metadatos

63. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.4.

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



1.7. Documentación

65. Los procesos expuestos en esta política deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que se de aplicación en cada caso.

Se podrá incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta PGD-eL bajo el epígrafe “Procesos instrumentales de aplicación de la PGD-eL”, siempre dentro del marco de sus directrices e instrucciones. Los anexos documentarán los procesos documentales concretos que lo requieran, de acuerdo con el avance de las nuevas metodologías y tecnologías y la experiencia aportada.

Concretamente, se sugiere la incorporación de un anexo de procedimiento instrumental de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada (especialmente en la devolución diferida de originales) y de procedimiento instrumental de asistencia (medios técnicos) al interesado en la fase presencial de inicio del procedimiento.

1.8. Formación

66. El Ayuntamiento elaborará un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

1.9. Supervisión y auditoría

67. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

1.10. Gestión de la Política

68. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la Alcaldía [Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)]

Tavernes de la Valldigna, 7 de julio de 2016



COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PGD-eL	
Archiveros	<ul style="list-style-type: none">- Francisco Sanchis Moreno, Archivero en la Diputación de Valencia- Juan P. Galiana Chacón, Archivero en el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó (Castellón)
Informáticos	<ul style="list-style-type: none">- Fernando Torregrosa Navarro, Presidente de ATIAL. Jefe del Departamento de Informática en el Ayuntamiento de Xirivella (Valencia)- Amparo Cabo Llesma, miembro de ATIAL. Responsable Sistemas de Información y Nuevas Tecnologías en el Ayuntamiento de Moncada (Valencia)- Teresa Martínez Año, miembro de ATIAL. Jefa del Área de Modernización en el Ayuntamiento de Paterna (Valencia)- Manuel D. Serrat Olmos, miembro de ATIAL. Responsable de la Unidad de Sistemas e Innovación Tecnológica en el Consorcio Provincial de Bomberos (Valencia)
Secretarios/Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">- Borja Colón de Carvajal Fibla, Jefe del Servicio de Administración e Innovación Pública de la Diputación de Castellón.- Ylenia Díaz Moran, miembro de COSITAL Valencia. Secretaria del Ayuntamiento de Moncada (Valencia)- Miguel H. Javaloyes Ducha, miembro de COSITAL Valencia. Secretario del Ayuntamiento de Xirivella.- Santiago Pons Sala, Departamento de Informática y Modernización en el Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.- César Herrero Pombo, miembro de COSITAL Valencia. Integrante del FORO XÁTIVA (Grupo de trabajo comisionado por COSITAL Valencia para la Administración electrónica). Secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.

AGRADECIMIENTOS

El equipo de trabajo manifiesta su agradecimiento por el apoyo, confianza y ayuda prestados en el proceso de elaboración de este documento a:

El Sr. Gerardo Bustos Pretel, Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El Sr. Miguel Ángel Amutio Gómez, Subdirector Adjunto de Coordinación de Unidades TIC del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El Sr. Alfonso Díaz Rodríguez, Jefe de Coordinación de Archivos del Gobierno del Principado de Asturias.”



ANEXO 1: Cuadro de clasificación e índice de series documentales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE...

El cuadro de clasificación que se presenta pretende mostrar una estructuración lógica y jerárquica del conjunto documental producido y recibido por los Ayuntamientos en el cumplimiento de sus competencias, a partir de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Se trata, por tanto, de establecer en primer lugar cuales son las funciones que se reconocen a los Ayuntamientos. De la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local se desprenden las siguientes:

NIVEL 1. FUNCIONES

GOBERNAR EL MUNICIPIO

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTION MUNICIPAL

GESTIONAR EL TERRITORIO

GESTIÓNAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Luego se establece un segundo nivel que corresponde a las actividades que se siguen para alcanzar las mencionadas funciones

NIVEL 2. Funciones + Actividades

GOBERNAR EL MUNICIPIO

ACCIÓN DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PROTOCOLO

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTION MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTROS Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO

GESTIONAR EL TERRITORIO

FIJACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO

GESTIÓN URBANÍSTICA

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS Y TERRITORIALES

GESTIÓNAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES

REGISTRO DE LA POBLACIÓN

FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO

PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y CONTROL SANITARIO

FOMENTO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

PROTECCIÓN Y DACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES



FOMENTO DE LA ECONOMÍA
PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FIESTAS POPULARES Y ACTOS PÚBLICOS
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPORTE Y OCIO
CONCESIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Llegados a este punto se trata de poner el foco en los procedimientos administrativos y en su plasmación documental para asociar los procedimientos administrativos a series documentales, trabajo que excede por su volumen este informe, y estas a las actividades reconocidas. Frecuentemente ha sido necesario emplear el concepto de grupo de series para reunir a algunas intrínsecamente relacionadas.

Tras estos cuatro pasos tenemos formado nuestro cuadro de clasificación funcional, el cual ha de entenderse como una herramienta viva, al igual que las funciones, actividades y procedimientos que corresponden a los Ayuntamientos tras cada cambio legislativo y normativo. Por ello son imprescindibles las actualizaciones y modificaciones.

Este cuadro que se presenta reconoce de forma explícita el trabajo que previamente han realizado muchos profesionales, sin el cual no podría haberse planteado y espera ser una aportación a considerar y criticar para el progreso de nuestra adaptación a la Administración Electrónica. Especial reconocimiento debe esta propuesta a los trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, del Archivo Administrativo de Gandía, del Archivo Municipal de Sant Boí de Llobregat y del de Terrassa.

F030 GOBERNAR EL MUNICIPIO

A411 ACCIÓN DE GOBIERNO

S018 Fijación de los símbolos y denominación del municipio

S447 Libro registro de decretos y resoluciones

S102 Declaración de zona catastrófica

S311 Constitución y organización de la Corporación

G897 Sesiones del pleno

S903 Libro de actas del pleno

S551 Expedientes del pleno

S828 Grabaciones del pleno

G564 Acuerdos del pleno

S357 Extractos y comunicaciones de los acuerdos del pleno

S387 Exposición pública de acuerdos del pleno

S251 Elecciones de cargos municipales

G431 Sesiones de la junta de gobierno

S689 Libro de actas de la junta de gobierno

S605 Expedientes de la junta de gobierno

S520 Extractos y comunicaciones de los acuerdos de la junta de gobierno

G390 Sesiones de las comisiones

S391 Actas de comisiones permanentes

S078 Expedientes de las comisiones permanentes

S418 Actas de comisiones especiales

S427 Expedientes de las comisiones especiales

G111 Sesiones de la junta de portavoces

S393 Libro de actas de la junta de portavoces

S109 Expedientes de la junta de portavoces

G345 Sesiones de organismos y juntas de ámbito municipal

S002 Libros de actas de organismos y juntas de ámbito municipal



- S743 Expedientes de organismos y juntas de ámbito municipal
- G542 Actas de las juntas municipales de distrito
 - S714 Libro de actas juntas municipales de distrito
 - S713 Expedientes juntas municipales de distrito
- G023 Actuación de los grupos municipales y concejales
 - S885 Propuestas (incluye mociones, proposiciones, votos particulares y enmiendas)
 - S832 Ruegos y preguntas
 - S702 Comparecencias
 - S800 Solicitudes de información
 - G678 Expedientes personales de los miembros de la Corporación
 - S742 Declaraciones de actividades y bienes
 - S947 Declaraciones de incompatibilidad de los miembros de la Corporación
- A766 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
- G940 Transparencia
 - S466 Transparencia activa
 - S179 Transparencia pasiva (expedientes de acceso a la información)
 - S767 Informes sobre transparencia
 - S698 Reclamaciones y sanciones en materia de transparencia
- S333 Publicaciones municipales
- S025 Web municipal
- S587 Bandos municipales
- G490 Registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
 - S015 Altas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
 - S778 Bajas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
 - S916 Modificaciones en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
- S315 Campañas publicitarias y de sensibilización
- S708 Medios audiovisuales propios (radio, tv...)
- S673 Quejas y sugerencias
- S943 Solicitudes de reuniones y entrevistas
- S625 Agenda de actividades
- S812 Dosieres e información cedida a los medios de comunicación
- A649 PROTOCOLO
- G765 Concesión de honores y distinciones
 - S700 Expedientes de concesión de honores y distinciones
 - S042 Libro de honor
- S527 Discursos y conferencias
- S107 Hermanamientos con otras localidades
- S786 Dosieres
- S890 Expedientes de actos protocolarios
- S148 Saludas y correspondencia
- F006 ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTION MUNICIPAL**
- A390 PLANIFICACIÓN
- G893 Normativa municipal
 - S380 Estatutos y reglamentos
 - S062 Ordenanzas municipales (incluye fiscales, de precios públicos...)
 - S331 Instrucciones y circulares



- S741 Planes y políticas municipales de organización de la gestión municipal
- S113 Programas y campañas de organización y administración de la gestión municipal
- S414 Creaciones y supresiones de organismos
- S051 Expedientes de Secretaría
- S952 Delegaciones
- G902 Convenios
 - S446 Expedientes de convenios
 - S017 Registro de convenios
- S275 Informes y estudios técnicos relativos a la organización y gestión municipal
- S100 Memorias (tanto las de Secretaría como las de las distintas áreas)
- S706 Subvenciones solicitadas a otras Administraciones o instituciones (por cualquier objeto)
- A564 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
- G200 Gestión presupuestaria
 - S173 Líneas y planes presupuestarios
 - S339 Elaboración y aprobación del Presupuesto General
 - S830 Modificaciones del presupuesto
 - S273 Prórrogas del presupuesto
 - S158 Cuentas generales del presupuesto
 - S146 Liquidación del presupuesto
 - S991 Modificaciones crediticias (incluye incorporación de remanentes)
 - S402 Marco presupuestario
 - S383 Reducciones de deuda
 - S644 Acogimientos a fondos estatales de financiación
- G350 Control y fiscalización
 - S528 Libros mayores
 - S070 Libros diarios
 - S990 Otros libros de control
 - S523 Observaciones y reparos
- G011 Administración de los recursos económico-financieros
 - S344 Actas de arqueo
 - S176 Libros de caja
 - S652 Cuentas generales de recaudación
 - S371 Operaciones de Tesorería
 - S609 Informes de morosidad
 - S585 Mandamientos de ingreso
 - S441 Mandamientos de pago
 - S336 Registro de facturas
 - S253 Aprobación de facturas
 - S622 Prescripción de obligaciones
 - S061 Compensaciones
 - S105 Devoluciones de ingresos duplicados
 - S853 Aprobación del pago de la recaudación de impuestos
 - S011 Gestión de la caja fija
 - S257 Embargos
 - S882 Conciliaciones
 - S764 Provisiones de fondos
 - S279 Apertura y cierre de cuentas bancarias
 - S201 Movimientos bancarios
 - S913 Gestión de tarjetas de crédito, cheques y talones
 - S388 Contrataciones de productos bancarios
 - S012 Avals
- A054 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- G987 Planificación y ordenación de recursos humanos
 - S608 Plantilla municipal
 - S269 Relación de puestos de trabajo (RPT)
 - S346 Expedientes de Creación/ Modificación RPT
 - S590 Planes de empleo y ordenación de los recursos humanos
- G600 Selección y provisión de personal
 - S715 Oferta de empleo público
 - S712 Bolsas de trabajo
 - S019 Procesos selectivos de personal funcionario de carrera
 - S443 Procesos selectivos de personal laboral (indefinido y temporal)
 - S110 Procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo que suponen movilidad del personal (concurso y libre designación)
 - S667 Procesos de provisión no definitiva de puestos de trabajo (comisiones de servicio, mejora de empleo, permutas...)
 - S027 Becarios y personal en prácticas
- G630 Situaciones administrativas
 - S775 Servicios especiales
 - S525 Servicio en otras Administraciones Públicas
 - S258 Incapacidad temporal
 - S599 Excedencias y reingresos
 - S298 Suspensión de funciones
 - S873 Situaciones del personal laboral
- G793 Pérdida de la relación de servicio
 - S112 Renuncias a la condición de funcionario
 - S678 Pérdidas de la nacionalidad
 - S994 Jubilaciones
- G780 Documentación del personal
 - S092 Registro de personal
 - S946 Expedientes de personal funcionario
 - S190 Expedientes de personal laboral Indefinido
 - S728 Expedientes de personal laboral temporal
 - S337 Expedientes de personal funcionario interino
- G290 Remuneración y cotizaciones laborales
 - S274 Nóminas
 - S009 Gratificaciones por razón del servicio (incluye dietas, productividad, horas extraordinarias, asistencia a tribunales...)
 - S214 Anticipos
 - S259 Embargos de retribuciones
 - S232 Liquidaciones TC1 Y TC2
 - S654 Retenciones IRPF
 - S835 Derechos pasivos, MUFACE y MUNPAL
 - S659 Requerimientos de la Seguridad Social
 - S352 Altas y modificaciones a la Seguridad Social
 - S834 Altas y modificaciones en Mutua de Accidentes
 - S439 Libro visitas de inspección
 - S359 Expedientes de compatibilidad
- G243 Control de personal
 - S296 Régimen horario y calendario laboral
 - S156 Jornada de trabajo
 - S262 Control horario
 - S638 Licencias, permisos y vacaciones
- G035 Régimen disciplinario



- S369 Expedientes disciplinarios y sancionadores
- S440 Expedientes de despidos
- G090 Oferta de servicios al personal
 - S222 Planes de formación
 - S539 Actividades de formación (convocatorias de programas y cursos)
 - S901 Autorizaciones de asistencia a formación externa
 - S776 Revisiones y visitas médicas
 - S335 Uniformes y prendas de trabajo
 - S468 Planes de prevención y de emergencia
 - S833 Evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de mejora
 - S219 Denuncias y accidentes laborales
 - S216 Ayudas sociales
- G984 Relaciones laborales
 - S647 Elecciones sindicales
 - S235 Mesa General de Negociación
 - S348 Expedientes de huelgas y paro
 - S264 Convenios, pactos y acuerdos laborales
- A781 REGISTROS Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
 - S671 Registro general de entrada
 - S309 Registro general de salida
 - S404 Registros auxiliares
 - S808 Certificaciones (incluye las expedidas por secretaría, intervención...)
 - S419 Préstamos y consultas del Archivo Municipal
 - S301 Transferencias de documentación al Archivo Municipal
 - S287 Valoraciones y eliminaciones de documentación administrativa
 - S434 Instrumentos de control y descripción del Archivo Municipal
 - S287 Administración de recursos y sistemas informáticos
 - S449 Soporte a usuarios de informática
 - S090 Elaboración, implantación, mantenimiento de aplicaciones informáticas
 - S367 Certificados digitales
 - S302 Manuales de procedimiento
 - S467 Gestión de ficheros con datos personales
 - S083 Registro de usuarios y control de accesos a los sistemas de información y depósitos
 - S423 Sede electrónica
 - S288 Administración de recursos y sistemas informáticos
- A908 CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
 - S842 Contratos menores de obras
 - S444 Contratos de obras negociados (con y sin publicidad) y restringidos
 - S245 Contratos de obras abiertos
 - S198 Contratos menores de suministros y servicios
 - S923 Contratos de suministros negociados (con y sin publicidad) y restringidos
 - S252 Contratos de suministros abiertos
 - S950 Contratos de servicios negociados (con y sin publicidad) y restringidos
 - S218 Contratos de servicios abiertos
 - S263 Contratos de concesión de obras públicas
 - S123 Contratos de gestión de servicios públicos
 - S023 Encomiendas de gestión
 - S068 Contratos administrativos especiales
 - S277 Contratos privados
 - S618 Registro y expediente de contratistas
 - S937 Registro de plicas
 - S919 Mesa de contratación



- S115 Central de contratación
- S039 Sistemas dinámicos de contratación
- A678 GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
- S566 Inventario General de Bienes
- S016 Rectificaciones y comprobaciones del Inventario General de Bienes
- S159 Alteraciones de calificación jurídica de los bienes
- S326 Adquisiciones de bienes
- S574 Permutas de bienes
- S846 Expropiaciones de bienes
- S261 Enajenaciones de bienes
- S886 Cesiones de bienes
- S351 Ventas de bienes
- S500 Utilizaciones de bienes
- S544 Arrendamientos de bienes
- S486 Aseguraciones de bienes
- S632 Patrimonio municipal del suelo
- S150 Reparaciones y mantenimiento de inmuebles municipales
- S774 Seguridad, vigilancia y control de bienes inmuebles
- S703 Construcción de inmuebles municipales
- S888 Edificios singulares y bienes de interés cultural
- A435 REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO
- S382 Informes jurídicos
- S650 Otorgamiento de poderes para representación
- S727 Citaciones y solicitudes de información desde los juzgados
- S716 Conflictos de competencias interadministrativos
- S900 Expedientes de jurisdicción civil
- S459 Expedientes de jurisdicción contencioso-administrativo
- S077 Expedientes de jurisdicción económico-administrativo
- S556 Expedientes de jurisdicción social
- S604 Expedientes de jurisdicción penal
- G100 Procedimientos de responsabilidad patrimonial
 - S878 Reclamaciones patrimoniales
 - S013 Reclamaciones de daños al patrimonio municipal

F012 GESTIONAR EL TERRITORIO

- A189 FIJACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL
- S845 Delimitaciones del término (incluye alteraciones, amojonamientos...)
- S268 Divisiones del término municipal (distritos, secciones, zonas escolares...)
- A599 ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO
- S871 Plan de Ordenación Urbanística Municipal y sus modificaciones
- S666 Planes parciales y sus modificaciones
- S733 Planes especiales y sus modificaciones
- S069 Planes de reforma interior y sus modificaciones
- S488 Informes de acción territorial
- S327 Convenios urbanísticos de planeamiento
- S455 Estudios de detalle
- A282 GESTIÓN URBANÍSTICA
- S779 Programas de actuación urbanística (integrada y aislada)
- S124 Proyectos técnicos de urbanización
- S661 Convenios urbanísticos de gestión
- S563 Delimitaciones de polígonos
- S501 Reparcelaciones



- S709 Reservas y transferencias de aprovechamiento
- S534 Solares sin edificar
- S209 Catastros y censos
- S717 Rotulaciones de calles, fincas y números de policía
- A221 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS Y TERRITORIALES
- G530 Infraestructura territorial
 - S663 Carreteras y caminos
 - S267 Obras hidráulicas
 - S966 Alumbrado público
- G443 Concesión de licencias urbanísticas
 - S349 Licencias de edificación-obra mayor
 - S103 Licencias de obra menor
 - S598 Declaraciones responsables de obras
 - S649 Demoliciones
 - S395 Transmisiones de titularidad de las licencias de obras
 - S720 Devoluciones de fianzas de obras
 - S074 Declaraciones de primera ocupación (incluye edificios, viviendas, almacenes...)
 - S513 Declaraciones de segunda ocupación
 - S760 Parcelaciones o segregaciones
 - S721 División horizontal y complejo inmobiliario
- G330 Gestión de la disciplina urbanística
 - S448 Alineaciones y rasantes
 - S656 Órdenes de ejecución
 - S192 Declaraciones de ruina
 - S270 Reclamaciones de vías públicas, solares, edificios y parcelas
 - S230 Paralizaciones de obras
 - S677 Restituciones de la legalidad urbanística
- G450 Gestión de la vía pública
 - S762 Planes de movilidad y seguridad viaria
 - S401 Autorizaciones de publicidad
 - S165 Señalización viaria y semafórica
 - S798 Estacionamientos reservados y zona azul
 - S819 Autorizaciones de carga y descarga
 - S806 Autorizaciones temporales de uso y ocupación de la vía pública
 - S948 Registro del depósito de vehículos retirados
 - S690 Servicio de bicicletas municipal
 - S945 Transporte municipal
 - S744 Atestados de circulación
 - S557 Libro registro de atestados
 - S071 Accidentes de tráfico
- G119 Conservación y gestión del entorno agrario, urbano y natural
 - S914 Declaraciones de interés comunitario
 - S084 Licencias y autorizaciones (de quema, acceso a zonas protegidas, de aprovechamiento forestal, de caza, vertidos, usos recreativos...)
 - S334 Árboles monumentales
 - S299 Mantenimiento, vigilancia y señalización del entorno agrario y natural
 - S239 Caminos rurales y forestales
 - S304 Censos agrícolas
 - S101 Gestión forestal
 - S580 Protección de la flora y fauna
 - S272 Gestión de parques no urbanos
 - S313 Expedientes de disciplina medioambiental



S911 Explotación de huertos, arbolado y parques urbanos
S049 Reparaciones y mantenimiento de vías públicas
S838 Controles de calidad del agua y el aire
S769 Aguas residuales
S164 Abastecimiento agua potable
S476 Limpieza de espacios públicos
S548 Recogidas selectivas

F028 GESTIÓNAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A089 PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES

S065 Planes y políticas sobre servicios y actividades municipales (mediambientales, impulso del comercio local...)

S030 Programas y campañas sobre servicios y actividades municipales (turísticas, culturales...)

S905 Estadísticas y memorias

S781 Estudios, análisis e informes técnicos (culturales, sanitarios, comerciales....)

G653 Proyectos europeos

S010 Expedientes de proyectos europeos

S091 Gestión de la oficina de información de proyectos europeos

S809 Gestión de proyectos singulares

A215 REGISTRO DE LA POBLACIÓN

G764 Padrón municipal de habitantes

S458 Altas en el padrón municipal de habitantes

S593 Bajas en el padrón municipal de habitantes

S891 Modificaciones en el padrón municipal de habitantes

S040 Renovaciones de la inscripción en el padrón municipal de habitantes

S803 Confirmaciones de la inscripción en el padrón municipal de habitantes

S323 Expedientes de aprobación de la cifra de habitantes

S662 Notificaciones de caducidad de la inscripción padronal

S936 Estadísticas de población

S324 Encuestas de población

S619 Informes técnicos (de inserción y arraigo social, de reagrupamiento familiar...)

S973 Ficheros de intercambio de datos con el Instituto Nacional de Estadística

G876 Registro de parejas de hecho

S606 Altas en el Registro de parejas de hecho

S529 Bajas en el Registro de parejas de hecho

S596 Modificaciones en el Registro de parejas de hecho

G763 Registro de voluntades anticipadas

S724 Altas en el Registro de voluntades anticipadas

S126 Bajas en el Registro de voluntades anticipadas

S377 Modificaciones en el Registro de voluntades anticipadas

S912 Expedientes de matrimonios civiles

S007 Registro de asociaciones

A156 FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN CIUDADANA

S921 Cesiones de uso de espacios y equipamientos (culturales, sociales...)

S999 Subvenciones a terceros (culturales, deportivas, sociales...)

S934 Instrumentos de participación ciudadana (encuestas, mesas, foros...)

A099 PROTECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

S445 Actas de inspección (sanitarias, de consumo...)

S389 Expedientes sancionadores (ambientales, de consumo, urbanísticos...)

A126 REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

S469 Expedientes de organización de procesos electorales



- S958 Expedientes de elecciones municipales
- S750 Expedientes de elecciones autonómicas
- S665 Expedientes de elecciones estatales
- S098 Expedientes de elecciones europeas
- S494 Expedientes de plebiscitos y referéndums
- A879 MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO
- S612 Registro de detenciones
- S136 Expedientes de reclusos
- S572 Permisos de armas
- S840 Actuaciones policiales (convivencia, decomisos...)
- S701 Denuncias
- A890 PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y CONTROL SANITARIO
- S977 Gestión de centros sanitarios, asistenciales y de salud pública
- G134 Registros de la población de animales
 - S350 Censos de animales
 - S697 Licencias para la tenencia de animales peligrosos
 - S777 Recogida de animales y control de plagas
 - S303 Libro registro de la perrera municipal.
- G666 Control sanitario
 - S884 Partes de desinfección de aguas para consumo público
 - S759 Autorizaciones sanitarias
- G568 Enterramientos y gestión del cementerio
 - S938 Solicitudes de sepultura e incineración
 - S020 Transmisiones de derechos de sepultura
 - S232 Desalojos de sepulturas en propiedad
 - S491 Reversiones voluntarias de sepulturas
 - S059 Exhumaciones de restos por traslado (incluye expedientes derivados de la ley de Memoria histórica)
 - S410 Enterramientos e incineraciones por falta de recursos
 - S817 Registro General de Sepulturas
 - S200 Registro de Inhumaciones de Restos
- A621 FOMENTO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
- S542 Actas del Consejo Escolar Municipal
- S291 Actas de la Comisión de Escolarización
- S693 Actas de la Junta de Directores de Centros de Educación Infantil y Primaria
- S681 Actas de la Comisión de Absentismo
- S292 Matriculaciones de alumnos
- S266 Mapa escolar
- S518 Proyectos educativos e informes técnicos
- S170 Actividades educativas y pedagógicas
- S879 Ayudas y becas
- S639 Gestión de centros escolares
- S014 Inspecciones de centros educativos
- G915 Gestión de la universidad popular
 - S026 Programaciones, actividades y cursos de la universidad popular
 - S375 Matriculaciones en la universidad popular
- G888 Gestión de otros centros educativos
 - S033 Programaciones, actividades y cursos de otros centros educativos
 - S968 Matriculaciones en otros centros educativos
- A367 PROTECCIÓN Y DACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
- G538 Consejo Municipal de Bienestar Social
 - S008 Actas del Consejo Municipal de Bienestar Social



- S130 Dictámenes del Consejo Municipal de Bienestar Social
- G210 Protección a las personas dependientes y de la Tercera Edad
 - S992 Determinaciones del grado de dependencia
 - S207 Solicitudes de intérprete de Lengua de Signos
 - S692 Teleasistencia
 - S210 Ayudas a domicilio (servicio de comidas, limpieza...)
 - S310 Admisiones en centros de rehabilitación e integración (incluye bajas)
 - S748 Admisiones en aulas de mayores
 - S047 Admisiones temporales o definitivas en residencias municipales o centros de día (incluye bajas)
 - S472 Incapacitaciones y curatelas
 - S480 Prestaciones económicas para la eliminación de barreras arquitectónicas
 - S205 Pensiones no contributivas
 - S003 Solicitudes de tarjetas o carnets con ventajas sociales
- G099 Protección a la familia y a menores
 - S839 Ayudas a la inserción sociolaboral
 - S615 Prestaciones económicas de emergencia
 - S208 Pobreza energética
 - S378 Protección de menores
 - S993 Violencia de género
 - S804 Servicios o Centros de atención a menores en riesgo o bajo protección y a sus familias
 - S305 Lucha contra las adicciones
 - S793 Viviendas sociales
 - S610 Erradicación de vivienda precaria
 - S024 Fomento del alquiler
- G932 Lucha contra las discriminaciones
 - S735 Integración de inmigrantes
 - S329 Reagrupaciones familiares
 - S067 Fomento de la igualdad (de género, orientación sexual...)
- G946 Centros sociales y voluntariado
 - S265 Personal voluntario
 - S521 Actividades de voluntariado
 - S249 Gestión y actividades de centros sociales
- A745 FOMENTO DE LA ECONOMÍA
- G857 Mercados municipales estables
 - S093 Gestión de mercados municipales
 - S924 Concesiones de locales o puestos en mercados municipales
- G301 Ferias y mercados efímeros
 - S231 Gestión de ferias y mercados efímeros
 - S243 Concesiones de locales o puestos en ferias y mercados ambulantes
- G679 Comercio local y consumo
 - S909 Promoción del asociacionismo
 - S899 Quejas y reclamaciones ante la oficina municipal de consumo
 - S510 Junta arbitral de consumo
 - S202 Formación al consumidor
- A444 PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA
- G315 Gestión de centros culturales
 - S591 Gestión y actividades de la/s biblioteca/s municipal/es
 - S691 Gestión y actividades del archivo municipal
 - S642 Gestión y actividades de museo/s municipal/es
 - S066 Gestión y actividades de teatro/s o centro/s cultural/es municipal/es



G701 Fomento, difusión y preservación

- S204 Organización y gestión de conciertos y festivales
- S503 Organización y gestión de exposiciones y muestras
- S345 Organización y gestión de otras actividades culturales (conferencias, ferias...)
- S512 Excavaciones y memorias arqueológicas
- S384 Instrumentos de descripción y control de las colecciones y fondos de los centros culturales municipales (inventarios, catálogos, libros registro de entrada de fondos...)
- S437 Convocatorias y concesiones de premios
- S416 Publicaciones municipales científicas, técnicas o literarias
- S908 Donación, conservación y protección del patrimonio (incluye donaciones, declaraciones de BIC...)

G096 Instituciones o sociedades culturales municipales

- S561 Actas de instituciones o sociedades culturales municipales
- S426 Gestión y actividades instituciones o sociedades culturales municipales
- S658 Publicaciones de instituciones o sociedades culturales municipales

A902 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FIESTAS POPULARES Y ACTOS PÚBLICOS

S211 Autorizaciones de festejos y espectáculos

S223 Servicios sanitarios y de prevención

S034 Seguros para festejos y espectáculos

A815 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPORTE Y OCIO (INCLUYE ACTIVIDADES DE JUVENTUD SIEMPRE QUE NO SEAN PROPIAMENTE CULTURALES)

S385 Actividades deportivas y de ocio fuera de instalaciones

S451 Inscripciones en actividades deportivas y de ocio

S942 Gestión y actividades de instalaciones deportivas

A590 CONCESIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES

S117 Licencias ambientales

S037 Comunicaciones ambientales

S473 Declaraciones responsables ambientales

S939 Declaraciones responsables para apertura de comercios

S655 Declaraciones responsables de espectáculos

S545 Autorizaciones ambientales integradas

S203 Apertura de espectáculos

S490 Taxis

S212 Cambios de titular de actividades

S880 Expedientes de reclamación de actividades

S844 Otros instrumentos de intervención

A287 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

G777 Impuesto de Bienes Inmuebles

S560 Padrón del IBI urbana

S087 Padrón del IBI rústica

S167 Padrón del IBI características especiales

S368 Liquidaciones IBI

S773 Exenciones y bonificaciones del IBI

S470 Modificaciones del IBI

S499 Recursos y devoluciones del IBI

G065 Impuesto de Actividades Económicas

S280 Padrón del IAE

S669 Liquidaciones IAE

S898 Exenciones y bonificaciones del IAE

S983 Recursos y devoluciones del IAE

G374 Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica

S768 Padrón del IVTM



- S670 Liquidaciones IVTM
- S111 Modificaciones del IVTM
- S189 Exenciones y bonificaciones del IVTM
- G110 Impuesto de Plusvalía (Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana)
 - S415 Registro de Plusvalías
 - S985 Liquidaciones y autoliquidaciones de Plusvalía
 - S221 Exenciones y bonificaciones de Plusvalía
 - S185 Recursos y devoluciones de Plusvalía
- G213 Tasas por prestación de servicios o realización de actividades
 - S328 Padrones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
 - S233 Autorizaciones de servicios o realización de actividades
 - S282 Exenciones y bonificaciones por tasas por prestación de servicios o realización de actividades
 - S056 Modificaciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
 - S782 Recursos y devoluciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
- G494 Precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades
 - S271 Aprobación y modificaciones de precios públicos
 - S178 Exenciones y bonificaciones de precios públicos
 - S984 Recursos y devoluciones de precios públicos
- G903 Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
 - S106 Padrones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
 - S562 Autorizaciones de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
 - S188 Exenciones y bonificaciones por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
 - S729 Modificaciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
 - S028 Recursos y devoluciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
- G579 Contribuciones especiales
 - S588 Padrón de contribuciones especiales
 - S745 Modificaciones de contribuciones especiales
 - S400 Exenciones y bonificaciones de contribuciones especiales
 - S564 Recursos y devoluciones de contribuciones especiales
- G367 Cuotas de urbanización
 - S672 Aprobación y modificaciones de cuotas de urbanización
 - S199 Exenciones y bonificaciones de cuotas de urbanización
 - S456 Recursos y devoluciones de cuotas de urbanización
- G895 Sanciones de tráfico
 - S478 Expedientes sancionadores de tráfico
 - S933 Recursos y devoluciones por sanciones de tráfico
- S457 Apremios y embargos
- S386 Fraccionamientos y aplazamientos
- S362 Órdenes de domiciliación



ANEXO 2: Recomendación para inscribir en el metadato <órgano>; el metadato <ID_PRO_específico> y otras consideraciones sobre firma electrónica y fe pública administrativa

Metadato <órgano>

El metadato “órgano” es un identificador normalizado de la Administración, integrado por una cadena de caracteres constituida por un código alfanumérico único para cada órgano, unidad u oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

En el Manual de Atributos de DIR3

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/238/Area%20descargas/Manual%20de%20Atributos.pdf?idIniciativa=238&idElemento=420> se explica cómo se compone el código de DIR3 para la raíz (Ayuntamiento).

En el punto 3.3.1.1. Ayuntamientos, dispone lo siguiente:

Para el caso de las unidades que definen ayuntamientos, el código que identifica en el Directorio Común se compondrá de la siguiente forma:

L	EG	PROV	CAY
---	----	------	-----

Dónde:

- **L:** es el primer carácter del código, denota que la unidad tiene como nivel de administración, Administración Local.
- **EG:** código de 2 dígitos del tipo de entidad geográfica según el catálogo de CAT_ENTIDAD_GEOGRAFICA de DIR3, en este caso tendrá valor 01.
- **PROV:** código de 2 dígitos de la provincia en la que se encuentra la unidad según el catálogo de CAT_PROVINCIA de DIR3.
- **CAY:** código de 4 dígitos del ayuntamiento según la fuente de provisión de EELL.

Ayuntamiento de ejemplo	
L01451685	Ayuntamiento de Toledo

El código de la Raíz de los Ayuntamientos embebe el código municipal del INE: 2 dígitos de la provincia+ 3 dígitos de municipio más dígito de control; esto es muy útil para la interoperabilidad con las otras aplicaciones y compatible con el Registro de EELL y la BD de Administración Local de la que se nutre DIR3. Los demás códigos por debajo de la raíz se generan automáticamente y son secuenciales.

Metadato <ID_PRO_específico>

Para identificar el expediente, el metadato mínimo es el siguiente:

<ID_PRO_específico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al expediente dentro de los generados por el Ayuntamiento. Cada ayuntamiento puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno. (Longitud: 30 caracteres).



Dado el entorno de estandarización de codificaciones del SIA, la identificación del expediente vendrá determinada por la conjunción de los metadatos <órgano> e <ID_PRO_especifico>

<Órgano>: ver apartado anterior.

Dado que habrá ocasiones en que no se conozcan los datos en el momento de la captura, se recomienda que este ID_especifico se configure como condicional, de manera que:

1. Cuando se conozca el dato se recomienda que sea una réplica del utilizado a nivel interno, con la siguiente estructura:

ES_L01451685 _2016_DOC_DDDEEEESsss.001 ---> para el documento
ES_L01451685 _2016_EXP_DDDEEEESsss ---> para el expediente

- DDD: Código identificativo del departamento/negociado que produce, captura ó gestiona el documento/expediente.
- EEEE: Expediente, código identificativo del número de expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema, que se reiniciará cada 1 de enero.
- S: Carácter fijo, indica serie documental
- sss: número de serie documental
- 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema

Otras consideraciones sobre firma electrónica y la fe pública en el sector local

La firma del secretario en las resoluciones de órganos unipersonales, con independencia del ejercicio electrónico de la fe pública administrativa, servirá también para verificar el cumplimiento de lo previsto por el art. 177.1 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La 'captura' se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos que bien pueden ser generados por la entidad o bien pueden proceder de otras entidades. La descripción del proceso de captura dentro de la entidad debe contemplar la identificación de los documentos y expedientes, el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios y el procedimiento de entrada en el sistema de gestión de documentos.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados en la Administración General del Estado, a la que este Ayuntamiento se ha adherido, disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/politicafirma>, empleando el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura en el programa de tratamiento.

Requerirá el uso obligatorio de firma por parte de los interesados (art. 11.2 Ley 39/2015):

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.



En estos casos, la firma deberá ser cualificada y se admitirán los formatos PAdES, XAdES y CAdES o los que se incluyan en la Política de Firma y Certificados de la AGE.

Los documentos elaborados por el Ayuntamiento requerirán firma electrónica con carácter general (art. 26.2 Ley 39/2015 y 43 de la Ley 40/2015), salvo que se trate de documentos electrónicos con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos (art. 26.3 Ley 39/2015).

En particular, se recomienda el estándar PAdES para la firma de Resoluciones de órganos unipersonales, emisión de certificados por el Secretario y, en general, para documentos en formato PDF.

Se utilizará el estándar XAdES para el resto de documentos.

Respecto al ejercicio electrónico de las funciones reservadas a los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se les asignará un sello de órgano que permita la realización de actuaciones administrativas automatizadas con las debidas garantías, en el momento en que se disponga de cobertura normativa para ello (la Disposición Adicional 9ª del borrador de Reglamento por el que se desarrolla el régimen jurídico de la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, dispone lo siguiente: “A los solos efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente Real Decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”)

En cuanto a las notificaciones de actos y acuerdos, podrán notificarse mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, con aviso previo al interesado para que acceda a dicha sede y reciba dicha notificación. Se procurará adjuntar a los avisos de notificación una copia de la notificación con CSV. En la comparecencia en la sede para recibir la notificación, se ofrecerá a los interesados la opción de verificar el documento mediante el CSV o descargar un original de la notificación en formato PDF/A.

Se procurará utilizar firma electrónica cualificada, con estándar PAdES y, en su caso, sello de órgano del Secretario para las notificaciones automatizadas.



ANEXO 3: Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto del e-EMGDE)

El apartado 1.5.4 Esquema institucional de metadatos recoge el esquema institucional aprobado para el ayuntamiento. Este esquema se ha elaborado como un subconjunto del e-EMGDE, que constituye el perfil de aplicación del ayuntamiento.

Conviene puntualizar lo siguiente:

- Las tablas aparecen tal y como están en el e-EMGDE, pero dado que se ha consensuado aplicar el esquema en modo mono-entidad, se ha borrado todo lo que no era de aplicación a ese modo.
- Asimismo, se acuerda que, siguiendo la terminología de la ISO (International Standards Organization) en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-EMGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” del AYUNTAMIENTO.

De acuerdo con el documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos, permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales.

Este perfil de aplicación del AYUNTAMIENTO al subconjunto del e-EMGDE contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento y expediente electrónicos.
- Complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación y conservación de documentos y expedientes electrónicos
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.



METADATOS OBLIGATORIOS NTI DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

Se adoptan los siguientes metadatos recogidos en la versión 2.0 de la EMGDE, pero teniendo en cuenta la aplicación del esquema en modo monoentidad.

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e	
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR	
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
eEMGDE4 - FECHAS	
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO	
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
eEMGDE14.1 – FORMATO	
eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO	
eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO	
eEMGDE17 – FIRMA	
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA	
eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV	
eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV	
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN	
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI	
eEMGDE.24 - ÓRGANO	
eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	
eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO	
ORIGEN eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	
eEMGDE.28 - INTERESADO	



eEMGDE2 - IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador único asignado a una entidad.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio- Hacer posible la localización de las entidades.				
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>				
Ejemplos	-				



eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador				
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Documento: <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<ID_específico></i> Expediente: <i>ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico></i> <i>Siendo <ID_específico> , longitud 30:</i> Para documento: - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. - Número de registro de entrada. Para expediente: Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. <i>Serie: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico> o clasificación SIA Siendo <ID_PRO_específico> Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA:</i> <i><Órgano>_PRO_<ID_PRO_Especifico> siendo</i> <i><ID_PRO_Especifico></i> , código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiento dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental			
		Valor por defecto	Sin definir.		
	Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.				
Comentarios					
Ejemplos	Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 Para Serie: ES_E04072803_PRO_000000000000000000SF02.02.101				



eEMGDE4 – FECHAS					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio				
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹¹ .			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechalInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	20110227, 20110227T131805.				



eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color				
Valores	Esquema		Sin definir.		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.- Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.				
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.				
Ejemplos	-				



eEMGDE14.1 - FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema		Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Sin compatibilidad.		



Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	-
Ejemplos	<i>Strict</i> <i>Open</i> <i>XML</i> <i>ISO/I</i> <i>EC</i>

eEMGDE14.1.2– EXTENSIÓN DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				
Comentarios	-				
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx .odt .ods .pdf .txt .csv				



eEMGDE17 - FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello.- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma				
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos	TF01, TF05.				



eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV					
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: <i>BOE A-YYYY-XXXXX</i> En otro caso, referencia correspondiente			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad			
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente				
Comentarios	-				
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)				



eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL					
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹² .			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Facilitar la búsqueda y la recuperación.- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.				
Comentarios					
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03				

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.				
Aplicabilidad	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			



Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.
Comentarios	
Ejemplos	EE01, EE03, EE99

En cuanto al estado de elaboración, debe tenerse en cuenta el siguiente mapeo:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01 - Copia	Otros
02 - Copia compulsada	Otros
03 - Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 - Original	Original

Correspondencia entre metadato de Estado de elaboración y Validez de documento

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)				
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.				
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.				
Ejemplos	-				



eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion				
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación				
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numérico identificador de la serie documental			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas				

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI					
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e			
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico				
Comentarios	Tipo de datos URI				
Ejemplos	-				



eEMGDE.24 - ÓRGANO					
Nombre formal	eEMGDE.Organo				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Código/s procedentes del DIR3 (*)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento				
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.				
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)				

eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO					
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No tiene				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				



eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN					
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.				
Comentarios	-				
Ejemplos	E01, E02, E03				



eEMGDE.28 - INTERESADO					
Nombre formal	eEMGDE.Interesado				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador del interesado.				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean perso- nas física, jurídicas u órganos de la Administración				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				



METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA EL ACCESO, CALIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

Se adoptan los siguientes metadatos recogidos en la versión 2.0 de la EMGDE, pero teniendo en cuenta la aplicación del esquema en modo monoentidad.



METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA EL ACCESO, CALIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN

DICTAMINADA eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE

eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)



METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

Se adoptan los siguientes metadatos como metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documento-e y expediente-e, recogidos en la versión 2.0 de la EMGDE, pero teniendo en cuenta la aplicación del esquema en modo monoentidad.



METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE. 29 – ASIENTO REGISTRAL

- eEMGDE.29.1– TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE.29.2– CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
- eEMGDE.29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE.29.4 – N° ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

- eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL
- eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO

eEMGDE5 – DESCRIPCION

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

- eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO
- eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO
- eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

eEMGDE14.2 – VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.3 –RESOLUCIÓN

eEMGDE14.4 – TAMAÑO

- eEMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO
- eEMGDE14.4.4 – UNIDADES

eEMGDE14.5– PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

- eEMGDE15.1 – SOPORTE
- eEMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

- eEMGDE16.1 – ALGORITMO
- eEMGDE16.2 – VALOR

eEMGDE17.1.1 - PERFIL DE FIRMA

eEMGDE17.5 – FIRMANTE

- eEMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
- eEMGDE17.5.2 – NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S
- eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE
- eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA
- eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

- eEMGDE21.1 – ACCIÓN
 - eEMGDE21.1.1 – FECHA DE LA ACCIÓN
 - eEMGDE21.1.2 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN
- eEMGDE21.2 – MOTIVO REGLADO
- eEMGDE21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN
- eEMGDE21.6 – HISTORIA DEL CAMBIO
 - eEMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO
 - eEMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR



Y se propone el estudio y definición de nuevos metadatos para la gestión como por ejemplo:

Aplicable a expediente: Referencia catastral

Aplicable a documento: DNI / NIF

Aplicable a documento tipo decreto, el número de decreto



ANEXO 4: Correspondencia de los metadatos con el e-EMGDE

Como aclaración se añade la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen. Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (DNI, NIF, CIF, NIE o similar). "1": Si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<Órgano>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = " EE01 ". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = " EE02 EE03 EE04 ".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, ' eEMGDE17.1.1 - Formato de firma '= " TF01 ".
	Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = " TF02 TF03 TF04 TF05 TF06 ".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV = " Valor CSV ".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 - Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> - Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01': eEMGDE17.3 - Valor del CSV = "Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'.

Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE.



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	eEMGDE14.3 - Resolución.
Tamaño	eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico. eEMGDE14.4.4 - Unidades.
Idioma	eEMGDE11 - Idioma.

Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE.

CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" origen= ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico>
Política de conversión	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la "Regulación" = <Esquema_regulaciones_organizacion>

Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.



ANEXO 5: Legislación, documentos de trabajo y referencias

Legislación

- i. Código de Administración Electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)

[Código de administración electrónica](#)

- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[BOE-A-2015-10565](#)

- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

[BOE-A-2015-10566](#)

- iv. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

[BOE-A-2009-18358](#)

- v. 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.

[BOE-A-2010-1330](#)

- vi. 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.

[BOE-A-2010-1331](#)

- vii. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

[BOE-A-1985-5392](#)

- viii. 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.

[BOE-A-1986-33252](#)

- ix. 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.

[BOE-A-2012-10048](#)

- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

[BOE-A-2011-13170](#)



- xi. 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.

[BOE-A-2011-13169](#)

- xii. 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.

[BOE-A-2011-13168](#)

- xiii. 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.

[BOE-A-2011-13172](#)

- xiv. 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 Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

[BOE-A-2016-10146](#)

- xv. 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 Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas (red SARA).

[BOE-A-2011-13173](#)

- xvi. 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 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

[BOE-A-2011-13174](#)



Documentos de trabajo y referencias

- i. Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Estrategia TIC 2015-2020
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
<http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Organizacion/DTIC/estrategia.html>
- ii. Publicación oficial del MINHAP: Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Estrategia TIC 2015-2020
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/Estrategia_TIC/20151002-Plan-transformacion-digital-age-oopp.pdf
- iii. Implantación de la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 en el ámbito TIC
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
<http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/pae/Leyes-39-y-40-2015.html>
- iv. DIGITALÍZA-T! Guía para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39 y 40/2015. Uso de las herramientas tecnológicas de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC).
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
<http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/Leyes-39-40/GUIA-PARA-EELL-PARA-EL-CUMPLIMIENTO-DIGITAL-DE-LAS-NUEVAS-LEYES-ADMINISTRATIVAS0/GUIA-PARA-EELL-PARA-EL-CUMPLIMIENTO-DIGITAL-DE-LAS-NUEVAS-LEYES-ADMINISTRATIVAS.pdf>
- v. Catálogo de servicios de administración digital
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/Racionaliza_y_comparte/catalogo/CATALOGO-SERVICIOS-ADMINISTRACION-DIGITAL-V1-0.pdf
- vi. Normas Técnicas de Interoperabilidad y documentación de apoyo
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/pae/Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html
- vii. Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- viii. Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PD_F_2ed_2016.pdf



- ix. Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
En: Portal de Administración electrónica (PAe)
http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategia_s/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf
- x. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
En: Portal de Administración electrónica (PAe): Estrategias-Archivo electrónico-Política de gestión de documentos electrónicos.
<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>
- xi. UNE- ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xii. UNE- ISO 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xiii. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xiv. UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xv. UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xvi. UNE-ISO TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>
- xvii. UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
<http://www.aenor.es/>