



**Concello de Vigo**

**D<sup>a</sup>. OLGA ALONSO SUÁREZ, CONCEJALA-SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO**

**CERTIFICADO:** Que la Junta de Gobierno Local, en la sesión extraordinaria y urgente de 12 de mayo de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

**2.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE “POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL” DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEL REAL DECRETO 4/2010, DE 8 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD Y SUS ANEXOS. EXPTE. 8175/113.**

Examinadas las actuaciones del expediente, se da cuenta del informe-propuesta del 11/05/17, del Jefe del Servicio de Administración Electrónica, conformado por el Concejal-Delegado de Área:

**“ANTECEDENTES**

1. La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 4/11/2016 acordó el impulso y elaboración de un Plan de Transformación Integral de la Administración municipal del Ayuntamiento de Vigo, con la finalidad de adaptación al nuevo marco legal con el oportuno desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica; y, constituyendo para el efecto una Comisión Técnica de composición interdisciplinar (CTPTI).
2. Por Resolución de fecha 06/03/2017 se constituyó el grupo de trabajo del Esquema Nacional de Interoperabilidad (GT ENI) en el marco del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal de Vigo. Dicho grupo está integrado por la Jefa de Área de Régimen Interior, D<sup>a</sup> Dolores Espiño Collazo, la Jefa del Archivo de la GMU, D<sup>a</sup> Carolina Pérez Aguilera, el Técnico responsable de Administración Electrónica de la GMU, D. Pablo Sevilla Valcárcel, y el programador de sistemas del Servicio de Administración Electrónica D. Luis Iglesias Rejas.
3. En ejecución de las previsiones, el GT ENI realizó los trabajos correspondientes a la elaboración de un borrador de normativa técnica, que fue conformado en la CTPTI el día 04/05/2017. En base a dichos trabajos, el GT ENI elaboró un documento de Política de Gestión Documental que se somete a la aprobación de la Junta de Gobierno Local en este informe-propuesta.

**CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

La implantación de la Administración electrónica debe hacerse en un marco adecuado de política de gestión de documentos electrónicos, cuyo recorrido finaliza en el archivo electrónico. Se trata del punto de partida para una correcta gestión de los documentos electrónicos.

Existe la obligación legal de definir una política de gestión de documentos electrónicos, tal y como recoge el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica

Entre las normas que desarrollan el ENI, destacamos las siguientes:

- 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 norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos (julio 2012).
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos.

Es importante subrayar que la elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos no es sólo un requisito legal, sino también una herramienta imprescindible para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos en el marco del ENI.

La política de gestión de documentos se puede definir como las directrices de una organización, con distribución de responsabilidades, para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades. En ella se determinan las especificaciones técnicas y los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

Conviene destacar lo señalado en el apartado II.2 del NTI de Política de gestión de documentos electrónicos: *“Las directrices establecidas en esta norma se podrán aplicar en el desarrollo de políticas de gestión de documentos en contornos **híbridos** en que convivan documentos en soporte papel y documentos electrónicos”*. Las indicaciones contenidas en el NTI son de aplicación para el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todas las organizaciones. Además, los principios y procesos recogidas en ella también se pueden aplicar sobre documentos en soporte papel que convivan con documentos electrónicos en sistemas híbridos. Se trata de proporcionar un **tratamiento integrado**.

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

### Requisitos de recuperación y conservación.

El art. 21 del ENI establece lo siguiente: *“Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su vida”*.

Estas medidas pueden resumirse en las siguientes:

- Definición de una **política de gestión de documentos**.
- Inclusión en los expedientes de un índice electrónico.
- Identificación clara e inequívoca de los documentos dentro del sistema de gestión, que permita clasificarlos, recuperarlos y referirse a ellos con claridad.
- Asociación al documento electrónico de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar su gestión y conservación a lo largo del ciclo de vida.
- Clasificación de cada una de las organizaciones, según un cuadro de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas.
- Conservación de los documentos durante el período establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso, especificando las medidas que aseguran dicha conservación.
- Acceso completo e inmediato a los documentos, en función del esquema de tipos de acceso a los mismos, a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá, por lo menos, la consulta durante todo el período de conservación de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.



## Concello de Vigo

- Adopción de medidas para asegurar la conservación del documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida.
- Coordinación horizontal entre los responsables de la gestión de documentos e los restantes servicios interesados en materia de archivo.
- Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia, de manera que se pueda asegurar su conservación y recuperación a medio y largo plazo.
- Si el resultado del procedimiento de clasificación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.
- Formación tecnológica del personal involucrado en la ejecución y gestión documental.
- Documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

### Ciclo de vida de un documento electrónico.

El ENI define el ciclo de vida de un documento electrónico como el *“conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria”*.

Una descripción genérica del ciclo de vida del documento electrónico constaría de las siguientes fases:

- **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.
- **Fase de mantenimiento y uso.** Una vez finalizada la tramitación administrativa, los documentos mantienen su validez administrativa y están disponibles.
- **Fase de conservación y selección.** Los documentos de valor efímero se eliminan reglamentariamente, en tanto que los que tienen valor a largo plazo en atención a su utilidad administrativa, jurídica, archivística, histórica o de investigación y social, y según establezcan las autoridades competentes, se conservan permanentemente.

Durante el ciclo de vida del documento electrónico se desarrollan una serie de procesos y acciones de gestión de documentos. Este escenario se compone de 5 momentos secuenciales:

1. La creación del documento, por iniciativa del ciudadano o de la propia organización, por vía de entrada del registro (papel o electrónico) u otras posibles vías de entrada según actividades propias de cada organización. Los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos pueden ir acompañados de una firma electrónica que sería conservada, del mismo modo que el resto de componentes del documento, por la organización ante la que se presenta.
2. 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 y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, se procede, a la firma del documento por parte de la organización. La captura puede venir precedida por una digitalización o por un proceso de conversión de formato del documento.
3. La gestión del documento en el contexto de la tramitación administrativa. Durante este proceso se pueden generar copias auténticas de los documentos para su puesta a disposición del ciudadano, producirse cambios de estado, así como conversiones de formato.

4. La gestión del documento en un sistema de repositorio electrónico, para conservarlo de forma segura e integrarlo en el archivo de la organización, a fin de garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información y documentos públicos.
5. El acceso a los documentos archivados o a copias electrónicas por parte de otras organizaciones o de la ciudadanía.

#### Sistema de gestión de documentos electrónicos.

El desarrollo de una política de gestión de documentos tiene como consecuencia directa la implantación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. el sistema de gestión de documentación se integra en el conjunto de sistemas de gestión de la organización.

Tal sistema de gestión de documentos electrónicos puede definirse como la aplicación del marco establecido por la política de gestión de documentos electrónicos de una organización, en la que se diseñan, implantan y desarrollan las prácticas de gestión de documentos electrónicos en forma de programas de actuación, dotándose de los recursos oportunos para su funcionamiento.

El sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos y se nutre de los documentos incorporados a través del proceso de captura (con independencia de que los documentos fuesen creados dentro o fuera de la propia organización).

Los componentes del sistema de gestión son los siguientes:

- La política, elemento normativo o regulador que actúa como habilitador para el establecimiento del sistema.
- Los recursos humanos y materiales.
- El programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos.
- Los propios documentos y expedientes electrónicos, una vez validados e incorporados al sistema.

#### Contenido y contexto de la política de gestión de documentos electrónicos

La política se entiende como un conjunto de orientaciones o directrices de aplicación sobre los documentos electrónicos, por lo que su contenido debe ser considerado conjuntamente con las NTI relacionadas, en especial la *NTI de Documento electrónico*.

Toda política de gestión de documentos electrónicos contendrá:

- Alcance y ámbito de la política.
- Roles o funciones de gestión documental de cada actor involucrado, definiendo para cada uno los deberes y responsabilidades del cargo, así como el procedimiento para su designación y renovación.
- Directrices para la generación de la documentación relativa al programa de tratamiento, los procesos y procedimientos de gestión documental.
- Plan de concienciación y formación.
- Procedimiento de supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental.
- Proceso de revisión y actualización de la política de gestión de documentos, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos de cada organización.

El apartado III.2.1 de la NTI de *Política de gestión de documentos electrónicos* establece el contexto de la política dentro de una organización y su integración con el resto de políticas implantadas. La política de gestión de documentos electrónicos:

- Se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desarrollo de sus actividades.
- Aplicará los criterios, métodos de trabajo y conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental, atendiendo a lo establecido en la NTI de Catálogo de estándares.



## Concello de Vigo

La política de gestión de documentos electrónicos debe basarse en buenas prácticas y normas consolidadas a nivel nacional e internacional.

### Actores involucrados en la política de gestión.

La disposición adicional primera del R.D 4/2010 (ENI) establece que la NTI de Política *de gestión de documentos electrónicos* incluirá, entre otros aspectos, las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales.

El apartado IV de la NTI de Política *de gestión de documentos electrónicos* refleja los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos.

Los actores serán, por lo menos, los siguientes:

1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de los 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, desarrollo, puesta en marcha y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

### Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

El apartado V de la NTI establece como se concreta la gestión de documentos electrónicos en un programa de tratamiento específico, de aplicación tanto en contornos puramente electrónicos como híbridos.

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

La aplicación de los procedimientos o la secuencia coordinada de procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, atiendo a lo establecido en el artículo 21 del R.D 4/2010 (ENI), permitiendo:

1. Identificar los documentos precisos en cada proceso de actividad
2. Determinar la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema de gestión de documentos electrónicos.
3. Determinar los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida.
4. Establecer los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas.
5. Establecer la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.
6. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos.
7. Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados.

8. Garantizar la creación, captura en el sistema y mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
9. Identificar las oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos.

#### Procesos de gestión de documentos electrónicos.

El apartado V de la NTI establece los procesos de gestión de documentos electrónicos mínimos necesarios en cada organización. Son los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico.
2. Registro de documentos que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la NTI de Digitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.
4. Descripción de los documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII, así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.
5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la rastreabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.
6. Calificación de los documentos, que implica:
  - a. Determinación de los documentos esenciales.
  - b. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
  - c. Dictamen de la autoridad calificadora.
7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
9. Destrucción o eliminación de documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (borrado y destrucción -Capítulo de Protección de los soportes de la información-; Limpieza de documentos -Capítulo de Protección de la información).

#### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

I-La aplicación de las previsiones de los Esquemas Nacionales de Seguridad (ENS) y de Interoperabilidad (ENI) viene preceptuada por el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, teniendo por finalidad e establecimiento de la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos, así como de la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones utilizados por las Administraciones Públicas, abarcando esta obligación a las siguientes entidades y personas:

Administración General del Estado, Administraciones autonómicas y entidades integrantes de la Administración Local, así como a las entidades de derecho público vinculadas y dependientes.

A los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

A las relaciones entre Administraciones Públicas.



## Concello de Vigo

Por lo tanto resulta necesario atenerse a lo dispuesto R.D. 3/2010, de 8 de de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

II- Para la elaboración del documento de Política Gestión Documental se deben contemplar las siguientes normas y guías de buenas prácticas:

- Administración electrónica.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
- 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
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración local de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Normas Técnicas de Interoperabilidad.

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales (SICRES 3.0).
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

- Modelos.

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL).
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locales. Grupo de Trabajo del Comité Sectorial de Documento, Expediente y Archivo electrónicos:

subgrupo de Política de gestión de documentos electrónicos tipo para las Entidades Locales.

- Normas ISO.

---

  - UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
  - UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
  - UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
  - UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura de material confidencial. Código de buenas prácticas.
  - UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
  - UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- Otras referencias:

---

  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
  - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos.
  - Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
  - Política de Seguridad del Ayuntamiento de Vigo: Normativa de Seguridad del Ayuntamiento de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2017).
  - Política de Certificación del Ayuntamiento de Vigo: Certificados de Empleado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2017).

La Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la administración municipal de Vigo, en reunión conjunta con el GT del ENI con fecha 04/05/2017, prestó su conformidad a la presente propuesta para su aprobación por la Junta de Gobierno Local

## **PROPUESTA**

A la vista de lo expuesto, la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la administración municipal, a instancia del Grupo de Trabajo Sectorial del ENI, en coherencia con este marco legislativo, propone a la Junta de Gobierno Local (órgano competente en virtud de Resolución de delegación de competencias de la Alcaldía en Junta de Gobierno Local de fecha 08/11/2016) la adopción de lo siguiente:

## **ACUERDO:**





## Concello de Vigo

- A) Aprobar el documento de “Política de Gestión Documental” dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad con el siguiente texto y sus anexos:

### DOCUMENTO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### INTRODUCCIÓN.

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad es definido por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 156, apartado 1, 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 (B.O.E. núm. 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. Comprende aspectos relativos a su implantación práctica, así como la identificación de los requisitos de la gestión de documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes durante todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento de Vigo y, por lo tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos. El presente documento plasma la Política de Gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Vigo, conforme con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI, en adelante), siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad, su correspondiente Guía de Aplicación y el Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales elaborado por el Grupo de Trabajo del Comité Sectorial de Documento, Expediente y Archivos Electrónicos: Subgrupo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos tipo para las Entidades Locales.

3. Esta política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Vigo. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos basado en el e-EGMDE, un cuadro de clasificación y un índice de series documentales.

#### POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

##### Referencias.

4. Para la elaboración de esta Política, se tomaron como referencias las siguientes normas y buenas prácticas:

##### Administración electrónica.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
- 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

#### Normas Técnicas de Interoperabilidad.

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales (SICRES 3.0).
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

#### Modelos.

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL).
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locales. Grupo de Trabajo del Comité Sectorial de Documento, Expediente y Archivo electrónicos: subgrupo de Política de gestión de documentos electrónicos tipo para las Entidades Locales.

#### Normas ISO.

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

#### Otras referencias:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



## Concello de Vigo

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Esquema de metadatos para la Gestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Política de Seguridad del Ayuntamiento de Vigo: Normativa de Seguridad del Ayuntamiento de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2017).
- Política de Certificación del Ayuntamiento de Vigo: Certificados de Empleado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2017).

Alcance de la política.

5. Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

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

6. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Vigo y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

7. Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal la que tenga capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Vigo y con el resto de entidades referidas al artículo 5.

8. 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 desarrollo de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Vigo, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

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

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

11. 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.

12. En el caso de que existan contornos híbridos e se desee extender la aplicación de la Política de forma explícita a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que sea 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 eso 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”.

13. Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Vigo. La Política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

Datos identificativos de la Política.

14. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador de la Política	L01360577-1.0
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por el Ayuntamiento de Vigo.

#### **Periodo de validez.**

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

16. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizados automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea substituido por una nueva versión.

#### **Identificador del gestor de la Política.**

17. Gestor de la política.

Nombre del gestor	Archivo Municipal del Ayuntamiento de Vigo.
Dirección del gestor	Plaza del Rey s/n . 36202. Vigo
Identificador del gestor.	L01360577

Roles y responsabilidades.

18. La aplicación sistemática de la Política de Gestión del Documento Electrónico requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento de



## Concello de Vigo

Vigo. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

19. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

### Dirección

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vigo integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de su organización y deberá:

- Aprobar e impulsar la presente política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

Corresponderá a la Concejalía Delegada competente:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarias para apoyar y mantener dicha política.

Dichos roles tendrán representación en el Comité Técnico del ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) con el perfil de Responsable de Dirección del Procedimiento Administrativo.

### Los responsables de procesos de gestión.

Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la Política de gestión de documentos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

Este rol tendrá representación en el Comité Técnico del ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) con el perfil de Responsable de Planificación y Procesos.

### Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.

El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios.

También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, que son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales

que posteriormente serán dictaminadas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los funcionarios de administración local de carácter nacional para garantizar la correcta aplicación de la Política de Gestión Documental.

Dicho rol se reflejará en el Comité Técnico del ENI, señalado en el apartado 2.11 de la presente Política, arts. 90-92, con perfil de Responsable del área técnica.

#### El personal implicado en las tareas de gestión.

El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de proporcionar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad y cumplimiento de normativa.

Esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en los decretos de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Vigo.

#### Principios de gestión documental.

20. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Vigo deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y basarse en los principios que a continuación se enumeran:

##### Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

##### Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

##### Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

##### Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución



## Concello de Vigo

tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se aparten del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de *software* de código abierto en la administración electrónica en los términos del art. 157 de la Ley 40/2015.

### Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo 91 de la presente Política, el Comité Técnico del ENI propondrá la normativa técnica de desarrollo necesaria para el buen desarrollo de la misma, correspondiendo su aprobación a la Junta de Gobierno Local, siempre de acuerdo con el 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.

### Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad con la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento de Vigo, serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.

El Ayuntamiento de Vigo cuenta con una Normativa de Seguridad de la Información, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2017. Se aprobarán además cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica

### Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

### Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los originaron. Por lo tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la

aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrán agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento al objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos.

#### Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza el uso de sistemas sencillo que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios e los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

#### Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

Todos los documentos municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

#### Principio integridad y exactitud

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

#### Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

#### Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y a la protección de los datos personales de las personas afectadas.

#### Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, a condición de que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los





## Concello de Vigo

procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

### Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

### Procesos de gestión documental.

21. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Vigo deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de forma 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. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, por lo menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional del Ayuntamiento de Vigo como obligatorios.

### **Captura.**

22. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la 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).

23. En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para a su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc...)

24. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador de la Política	L01360577-1.0
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por el Ayuntamiento de Vigo.

25. A título orientativo y como recomendación, se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico que podrían completarse en el momento de captura del documento y en el momento de creación del expediente:

**Metadatos obligatorios de documento electrónico.**

- Identificador
- Órgano
- Fecha captura
- Origen
- Estado de elaboración
- Formato
- Tipo documental
- Tipo de firma
- Origen de la copia

**Metadatos obligatorios de expediente electrónico.**

- Identificador
- Órgano
- Fecha apertura expediente
- Clasificación
- Estado
- Interesado
- Tipo de firma

26. Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a las políticas de firma y certificados aprobadas por el Ayuntamiento de Vigo

**Registro.**

27. A efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento de Vigo. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de todo escrito o comunicación que sea presentada o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad o organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento de Vigo.

28. El registro electrónico 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 o órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para eso, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia



## Concello de Vigo

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 no repudio de los mismos.

29. La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar deba ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Vigo.

30. 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. Concluyendo 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 fuesen recibidas.

31. Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

32. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0. se realizará conforme con el procedimiento establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

33. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

### Documentación en soporte papel

34. La Ley 39/2015, en su artículo 16.5, dispone que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán digitalizarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la misma Ley y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que sean presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

35. 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.

### Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

36. 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 39/15. 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 la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

37. En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme con la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

#### Esquema de Metadatos para el intercambio de asientos entre entidades registrales

38. En el Anexo 1 del presente documento se incluye una propuesta de metadatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

### **Clasificación**

#### Criterios de formación de expedientes electrónicos

39. Los expedientes electrónicos se producirán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, do Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. 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 la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

40. El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará por lo menos:

- Fecha de generación del índice
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

41. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que eso no afecte a la interoperabilidad del expediente.

#### Sistema de Clasificación

42. La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento de Vigo, la



## Concello de Vigo

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

43. El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en las normas ISO 15489:2016 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad da gestión de determinados grupos de documentos.
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión del documento electrónico o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

44. En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación e se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales, Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se tratará de asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, por lo menos, la siguiente información:

- Identificación de series documentales.
- Denominación.
- Normativa reguladora.
- Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes.
- Fechas extremas.
- Órgano productor a lo largo del tiempo.
- Función a la que responde.
- Frecuencia o nivel de utilización.
- Plazo de transferencia al archivo.
- Plazo de conservación.
- Criterios de acceso a los documentos.
- Documentos fundamentales.
- Series y procedimiento complementarios.
- Periodicidad y procedimiento de resellado electrónico.

45. El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporan como anexos a este documento y serán actualizados sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que les afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos. Dicho cuadro de clasificación se basa en el propuesto en el Anexo 3 del Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) y se incluye en esta Política en el Anexo 3.

## **Descripción**

### Asociación de Metadatos

---

46. El Ayuntamiento de Vigo se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá al recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.

47. Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Solo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

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

49. Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc, y que a medida que se desarrollan se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos

### Esquema institucional de Metadatos

---

50. En el Anexo 2 del presente documento se incluye el Esquema institucional de metadatos obligatorios para administraciones locales recogidos en el EMGDE.

## **Acceso.**

51. 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 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 que deberá estar



## Concello de Vigo

aprobada conforme con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad regulado en el R.D. 3/2010.

### **Calificación.**

#### Documentos esenciales.

---

52. Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento de Vigo pueda alcanzar sus objetivos, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por lo tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de urgencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

53. El Ayuntamiento de Vigo deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

54. Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento de Vigo.
- Recogen derechos del Ayuntamiento de Vigo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento de Vigo.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento de Vigo, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

### **Evaluación.**

55. La evaluación documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por el Ayuntamiento de Vigo, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso.

56. La evaluación se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuales la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de

conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

#### VALORES PRIMARIOS

Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los produjo
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	Aquel 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

#### **Conservación.**

57. La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Eso hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por una parte, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otra, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

58. Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entes públicos.

59. Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que sean utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo del Ayuntamiento de Vigo.

60. El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad





## Concello de Vigo

y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, con independencia de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

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

62. En función del resultado de evaluación documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento de Vigo. 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 calificadoradora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

63. Conforme con lo establecido 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 igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

### **Transferencia.**

64. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida

65. Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez concluyan su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia. La transferencia se realizará teniendo presentes las medidas de 'Protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

66. La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

67. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y enseguida que el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros,

fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que se podrán conservar unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

### **Eliminación.**

68. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de gestión de documentos electrónicos y la “Política de seguridad de la Información” del Ayuntamiento de Vigo, y se atenderán al marco legal que fije las medidas y procedimientos para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

69. A los efectos del presente documento, 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.

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

71. No se eliminará ningún documento del expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

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

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

### **Asignación de metadatos.**

73. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el Anexo 2 de la presente Política.



## Concello de Vigo

74. Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos a todos sus niveles de agregación, manteniendo de forma permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

### Documentación.

75. Los procesos de gestión documental descritos deben estar documentados de manera formal y disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

- Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.
- Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.
- Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento de Vigo, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) da Administración General del Estado.
- Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documentos que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Vigo.
- Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas del Ayuntamiento de Vigo implementarán sus directrices.
- Vocabulario de Metadatos. Define la forma como se denominan y describen los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados
- Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la Corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares.
- Tablas de Evaluación Documental. Instrumento que permite la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.
- Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollar los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables
- Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.
- Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos
- Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la Corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: que certificados electrónicos se usan y admiten, y

que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas.

- Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro de Entrada.

76. Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política, componen conjuntamente el modelo de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento de Vigo, y se incorporarán como anexos necesarios para la implementación de esta Política.

Formación.

77. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación del Ayuntamiento de Vigo actuaciones destinadas a la 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.

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

Supervisión y auditoría.

79. El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se ejecuten conforme con lo establecido en esta Política. Asimismo deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

80. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, o programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas, con una periodicidad mínima de carácter bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

81. Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la Política y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme con lo establecido en la misma, y en concreto:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.
- Mejorar el rendimiento de una organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.

82. Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos.

83. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrán en cuenta las siguientes normas internacionales:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
- ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma



## Concello de Vigo

establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, semejante al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Executar-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

84. Las auditorías se realizan por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.

85. El informe de la auditoría se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos y servicios. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la Política, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoría será uno de los puntos del alcance de la auditoría siguiente, con el objeto de garantizar que se eliminaron las causas de no conformidad detectadas.

### Gestión de la Política.

86. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Ayuntamiento de Vigo y en concreto al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Vigo como gestor de la Política.

87. El Ayuntamiento de Vigo creará el Comité Técnico del ENI, con el objeto de evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta Política y su desarrollo.

88. Los miembros que integren dicho Comité serán designados por acuerdo del órgano competente, y tendrán los siguientes perfiles:

- Responsable de la Dirección del Procedimiento Administrativo: Perfil de Concejal/a de Gestión Municipal. Corresponde con el rol y responsabilidades referidos en el artículo 19 de la Política: Dirección.
- Responsables de Planificación y procesos : Perfil de funcionarios/as pertenecientes a la escala de Administración General. Corresponde con el rol y responsabilidades definidos en el apartado 19: Responsables de procesos de gestión.
- Responsables del área técnica: Perfil de un Técnico/a superior TIC y un archivero/a. Corresponde con el rol y responsabilidades definidos en el apartado 19: Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.

### **ANEXO I: Metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme con la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.**

De origen:
• Código Entidad Registral de origen

• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen
• Fecha y hora de entrada en origen.
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen

<b>De destino</b>
• Código Entidad Registral de destino
• Decodificación de Entidad Registral de destino
• Código de la Unidad de Gestión de destino
• Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

<b>De interesado</b>
• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación del interesado
• Razón social del interesado
• Nombre del interesado
• Primer apellido del interesado
• Segundo apellido del interesado
• Documento de identificación del representante. Tipo
• Documento de identificación del representante
• Razón social del representante
• Nombre del representante
• Primer apellido del representante
• Segundo apellido del representante
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Correo electrónico del interesado
• Teléfono de contacto del interesado
• Dirección electrónica habilitada del interesado
• Canal preferente de notificación del interesado
• País del representante
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Provincia del representante
• Municipio del representante



## Concello de Vigo

• Dirección del representante
• Código postal del representante
• Correo electrónico del representante
• Teléfono de contacto del representante
• Dirección electrónica habilitada del representante
• Canal preferente de notificación del representante
• Observaciones

De asunto
• Abstract o resumen
• Código de asunto según destino
• Referencia externa
• Número de expediente

De anexo
• Nombre del fichero anexo
• Identificador de fichero
• Validez del documento
• Tipo de documento
• Certificado
• Firma del documento
• Timestamp
• Validación OCSP del certificado
• Hash
• Tipo MIME
• Anexo
• Identificador del documento firmado
• Observaciones

Internos y de control
• Tipo de transporte de entrada
• Número de transporte de entrada
• Nombre del usuario
• Contacto del usuario
• Identificador de intercambio
• Aplicación y versión emisora
• Tipo de anotación
• Descripción del tipo de anotación
• Tipo de registro
• Documentación física
• Observaciones del apunte
• Indicador de prueba
• Código de Entidad Registral de inicio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decodificación Entidad Registral de inicio</li> </ul>
<b>De formulario genérico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone</li> <li>• Solicita</li> </ul>

## ANEXO II: Metadatos obligatorios para la gestión de documento electrónico conforme al e-EMGDE (METADATOS DOCUMENTO-e E EXPEDIENTE-e)

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador			
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.			
<b>Definición</b>	Identificador único asignado a una entidad.			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente/Serie			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI			
<b>Automatizable</b>	▣	<b>Repetible</b>	▣	<b>En el punto de captura.</b>
				-
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir		
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de modo único la entidad dentro de un dominio</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> </ul>			
<b>Comentarios</b>	<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>			
<b>Ejemplos</b>	-			

Además de los metadatos indicados anteriormente, en cada expediente son de cumplimentación obligatoria los siguientes metadatos:

- **FECHA FIN** [eEMGDE4.2]. Con el objeto de poder aplicar las políticas de acceso y conservación.

- **NOMBRE NATURAL** [eEMGDE3.1]. Con el objeto de facilitar el acceso y recuperación.





## Concello de Vigo

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.				
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE. Identificador. Secuencia Identificador			
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE2 - Identificador			
<b>Definición</b>	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente/Serie			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.			
<b>Automatizable</b>	☐	<b>Repetible</b>	☐	<b>En el punto de captura.</b> -
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<p>Documento:  <i>ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_DOC_&lt;IDE_específico&gt;</i>            Expediente:  <i>ES_&lt;ÓrganoUU&gt;_&lt;AAAA&gt;_EXP_&lt;IDE_específico&gt;</i>            Siendo &lt;IDE_específico&gt; , longitud 30:</p> <p><b>Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S: Carácter fijo, indica serie documental</li> <li>● SSS: número de serie documental</li> <li>● 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema</li> </ul> <p><b>Opción 2 (si No se conoce el identificador en el momento de captura):</b></p> <p>Para documento:            - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada un de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.            - Número de registro de entrada.</p> <p>Para expediente:            Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada un de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.            Serie: &lt;Órgano&gt;_PROL_&lt;IDE_PROL_específico&gt; o clasificación SIA            Siendo &lt;IDE_PROL_específico&gt; Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA:            &lt;Órgano&gt;_PROL_&lt;IDE_PROL_Específico&gt; siendo &lt;IDE_PROL_Específico&gt;, código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiento dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental</p>		
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.		

<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.
<b>Finalidad</b>	Identificar la entidad dentro de un dominio.	
<b>Comentarios</b>		
<b>Ejemplos</b>	Para Documento: <b>ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001</b> <b>ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial</b> Para Expediente: <b>ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001</b> <b>ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.</b>	

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

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Datas.Fechnicio
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE4 - Datas
<b>Definición</b>	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente/Serie



## Concello de Vigo

<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.				
<b>Automatizable</b>	☐	<b>Repetible</b>	☐	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.			
<b>Finalidad</b>	Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.				
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca solo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
<b>Ejemplos</b>					

### eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.				
<b>Automatizable</b>	☐	<b>Repetible</b>	☐	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato. eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color *eEMGDE14.8 - Tamaño *eEMGDE14.9 – Profundidad de color				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			

<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proporcionar puntos la información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	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.
<b>Ejemplos</b>	-

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



## Concello de Vigo

<b>Ejemplos</b>	-
-----------------	---

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.1 - Formato			
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗	<b>En el punto de captura.</b> -
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.		
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos..</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento..</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>Comentarios</b>	-			
<b>Ejemplos</b>	<i>Strict Open XML ISO/IEC PDF, PDF/A</i>			

<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTécnicas.Formato.ExtensionFichero				
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.1 - Formato				
<b>Definición</b>	Extensión de formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.			
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos..</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Facilitar 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.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv				

eEMGDE17 - FIRMA					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – firmante				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir			
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 eso.</li> <li>- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.</li> </ul>				



## Concello de Vigo

<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	-

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

eEMGDE17.2 – VALOR DO *CSV				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma			
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente			
<b>Obligación</b>	Condiciona: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗	<b>En el punto de captura.</b> -
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir		
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>Finalidad</b>	Verificar si un objeto fue alterado de modo no documentado o no autorizado			
<b>Comentarios</b>	-			
<b>Ejemplos</b>	-			

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV					
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Referencia al orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura.	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX 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					

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), D07 (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.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>				
Comentarios					
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03				





## Concello de Vigo

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

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente/Serie				
<b>Obligatorio</b>	Obligatorio ENI para expediente				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE22.1 - Código de clasificación. eEMGDE22.2 - Denominación de clase. eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			
	<b>Valor por defecto.</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.			
<b>Finalidad</b>	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.				

<b>Comentarios</b>	La clasificación puede realizarse de modo unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.
<b>Ejemplos</b>	-

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

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersionNTI				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Identificador normalizado da versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente				
<b>Obligatorio</b>	Obligatorio ENI				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>			
		Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>			



## Concello de Vigo

	<b>Valor por defecto</b>	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>  Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se creó el documento o expediente electrónico	
<b>Comentarios</b>	Tipo de datos URI	
<b>Ejemplos</b>	-	

eEMGDE.24 - ÓRGANO					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente/Serie				
<b>Obligatorio</b>	Obligatorio ENI				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura.</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Código/s procedentes del DIR3 o el que se especifica abajo Opción 1: Código de 9 caracteres , A + 7 libres, Siendo los 7 libres XX – Para el primer nivel orgánico/funcional XX- Para el segundo nivel XXX- Para el tercer nivel  Opción 2: Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015).			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-			
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento				
<b>Comentarios</b>	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.				

<b>Ejemplos</b>	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)
-----------------	--

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

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



## Concello de Vigo

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				
Obligatorio	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	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 a 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				
Obligatorio	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 personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

### Anexo III: Cuadro de clasificación e índice de series documentales propuestos en el Anexo 1 del Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL).

El cuadro de clasificación que se presenta muestra una estructuración lógica y jerárquica del conjunto documental producido y recibido por el Ayuntamiento de Vigo en el cumplimiento de sus competencias, a partir de las funciones y actividades que tiene encomendadas. En el marco normativo de las funciones que se reconocen a los Ayuntamientos. en la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local se desprenden las siguientes:

## NIVEL 1. Funciones

---

- GOBERNAR EL MUNICIPIO
- ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTIÓN MUNICIPAL
- GESTIONAR EL TERRITORIO
- GESTIONAR 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 GESTIÓN 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
- **GESTIONAR 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 DE LA ORDEN PÚBLICA
  - 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

## NIVEL 3. Funciones + Actividades + Procedimientos

---

- **GOBERNAR EL MUNICIPIO**
  - ACCIÓN DE GOBIERNO
    - Fijación de los símbolos y denominación del municipio



## Concello de Vigo

- Libro registro de decretos y resoluciones
- Declaración de zona catastrófica
- Constitución y organización de la Corporación
- Sesiones del pleno
  - Libro de actas del pleno
  - Expedientes del pleno
  - Grabaciones del pleno
- Acuerdos del pleno
  - Extractos y comunicaciones de los acuerdos del pleno
  - Exposición pública de acuerdos del pleno
  - Elecciones de cargos municipales
- Sesiones de la junta de gobierno
  - Libro de actas de la junta de gobierno
  - Expedientes de la junta de gobierno
  - Extractos y comunicaciones de los acuerdos de la junta de gobierno
- Sesiones de las comisiones
  - Actas de comisiones permanentes
  - Expedientes de las comisiones permanentes
  - Actas de comisiones especiales
  - Expedientes de las comisiones especiales
- Sesiones de la junta de portavoces
  - Libro de actas de la junta de portavoces
  - Expedientes de la junta de portavoces
- Sesiones de organismos y juntas de ámbito municipal
  - Libros de actas de organismos y juntas de ámbito municipal
  - Expedientes de organismos y juntas de ámbito municipal
- Actas de las juntas municipales de distrito
  - Libro de actas juntas municipales de distrito
  - Expedientes juntas municipales de distrito
- Actuación de los grupos municipales y concejales
  - Propuestas (incluye mociones, proposiciones, votos particulares y enmiendas)
  - Ruegos y preguntas
  - Comparecencias
  - Solicitudes de información
- Expedientes personales de los miembros de la Corporación
  - Declaraciones de actividades y bienes
  - Declaraciones de incompatibilidad de los miembros de la Corporación
- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
  - Transparencia
    - Transparencia activa
    - Transparencia pasiva (expedientes de acceso a la información)
    - Informes sobre transparencia
    - Reclamaciones y sanciones en materia de transparencia
  - Publicaciones municipales
  - Web municipal
  - Bandos municipales
  - Registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales

- Altas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
  - Bajas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
  - Modificaciones en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales
  - Campañas publicitarias y de Sensibilización
  - Medios audiovisuales propios
  - Quejas y sugerencias
  - Solicitudes de reuniones y entrevistas
  - Agenda de actividades
  - Dosieres e información cedida a los medios de comunicación
- PROTOCOLO
  - Concesión de honores y distinciones
    - Expedientes de concesión de honores y distinciones
    - Libro de honor
  - Discursos y conferencias
  - Hermandad con otras localidades
  - Dosieres
  - Expedientes de actos protocolarios
  - Saludos y correspondencia
- **ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTIÓN MUNICIPAL**
  - PLANIFICACIÓN
    - Normativa municipal
      - Estatutos y reglamentos
      - Ordenanzas municipales (incluye fiscales, de precios públicos...)
      - Instrucciones y circulares
      - Planes y políticas municipales de organización de la gestión municipal
      - Programas y campañas de organización y administración de la gestión municipal
      - Creaciones y supresiones de organismos
      - Expedientes de Secretaría
      - Delegaciones
    - Convenios
      - Expedientes de convenios
      - Registro de convenios
    - Informes y estudios técnicos relativos a la organización y gestión municipal
    - Memorias (tanto las de Secretaría como las de las distintas áreas)
    - Subvenciones solicitadas a otras Administraciones o instituciones (por cualquier objeto)
  - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
    - Gestión presupuestaria
      - Líneas y planes presupuestarios
      - Elaboración y aprobación del Presupuesto General
      - Modificaciones del presupuesto
      - Prórrogas del presupuesto
      - Cuentas generales del presupuesto





## Concello de Vigo

- Liquidación del presupuesto
- Modificaciones crediticias (incluye incorporación de remanentes)
- Marco presupuestario
- Reducciones de deuda
- Acogimientos a fondos estatales de financiamiento
- Control y fiscalización
  - Libros mayores
  - Libros diarios
  - Otros libros de control
  - Observaciones y reparos
- Administración de los recursos económico-financieros
  - Actas de arqueo
  - Libros de caja
  - Cuentas generales de recaudación
  - Operaciones de Tesorería
  - Informes de morosidad
  - Mandamientos de ingreso
  - Mandamientos de pago
  - Registro de facturas
  - Aprobación de facturas.
  - Prescripción de obligaciones
  - Compensaciones
  - Devoluciones de ingresos duplicados
  - Aprobación del pago da recaudación de impuestos
  - Gestión de la caja fija
  - Embargos
  - Conciliaciones
  - Provisiones de fondos
  - Apertura y cierre de cuentas bancarias
  - Movimientos bancarios
  - Gestión de tarjetas de crédito, cheques y talones
  - Contrataciones de productos bancarios
  - Auales
- **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
  - Planificación y ordenación de recursos humanos
    - Personal municipal
    - Relación de puestos de trabajo (RPT)
    - Expedientes de Creación/ Modificación RPT
    - Planes de empleo y ordenación de los recursos humanos
  - Selección y provisión de personal
    - Oferta de empleo público
    - Bolsas de trabajo
    - Procesos selectivos de personal funcionario de carrera
    - Procesos selectivos de personal laboral (indefinido y temporal)
    - Procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo que suponen movilidad del personal (concurso y libre designación)
    - Procesos de provisión no definitiva de puestos de trabajo (comisiones de servicio, mejora de empleo, permutas...)

- Bolseros y personal en prácticas
- Situaciones administrativas
  - Servicios especiales
  - Servicio en otras Administraciones Públicas
  - Incapacidad temporal
  - Excedencias y reingresos
  - Suspensión de funciones
  - Situaciones del personal laboral
- Pérdida de la relación de servicio
  - Renuncias a la condición de funcionario
  - Pérdidas de la nacionalidad
  - Jubilaciones
- Documentación del personal
  - Registro de personal
  - Expedientes de personal funcionario
  - Expedientes de personal laboral indefinido
  - Expedientes de personal laboral temporal
  - Expedientes de personal funcionario interino
- Remuneración y cotizaciones laborales
  - Nóminas
  - Gratificaciones por razón de servicio (incluye dietas, productividad, horas extraordinarias, asistencia a tribunales...)
  - Anticipos
  - Embargos de retribuciones
  - Liquidaciones TC1 E TC2
  - Retenciones IRPF
  - Derechos pasivos, MUFACE y MUNPAL
  - Requerimientos de la Seguridad Social
  - Altas y modificaciones a la Seguridad Social
  - Altas y modificaciones en Mutua de Accidentes
  - Libro visitas de inspección
  - Expedientes de compatibilidad
- Control de personal
  - Régimen horario y calendario laboral
  - Jornada de trabajo
  - Control horario
  - Licencias, permisos y vacaciones
- Régimen disciplinario
  - Expedientes disciplinarios y sancionadores
  - Expedientes de despidos
- Oferta de servicios al personal
  - Planes de formación
  - Actividades de formación (convocatorias de programas y cursos)
  - Autorizaciones de asistencia a formación externa
  - Revisiones y visitas médicas
  - Uniformes y piezas de trabajo



## Concello de Vigo

- Planes de prevención y de urgencia
- Evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de mejora
- Denuncias y accidentes laborales
- Ayudas sociales
- Relaciones laborales
  - Elecciones sindicales
  - Mesa General de Negociación
  - Expedientes de huelgas y paro
  - Convenios, pactos y acuerdos laborales
- REGISTROS Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
  - Registro general de entrada
  - Registro general de salida
  - Registros auxiliares
  - Certificaciones (incluye las expedidas por secretaría, intervención...)
  - Préstamos y consultas del Archivo Municipal
  - Transferencias de documentación al Archivo Municipal
  - Valoraciones y eliminaciones de documentación administrativa
  - Instrumentos de control y descripción del Archivo Municipal
  - Administración de recursos y sistemas informáticos
  - Soporte a usuarios de informática
  - Elaboración, implantación, mantenimiento de aplicaciones informáticas
  - Certificados digitales
  - Manuales de procedimiento
  - Gestión de ficheros con datos personales
  - Registro de usuarios y control de accesos a los sistemas de información y depósitos
  - Sede electrónica
  - Administración de recursos y sistemas informáticos
- CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
  - Contratos menores de obras
  - Contratos de obras negociados (con y sin publicidad) y restringidos
  - Contratos de obras abiertos
  - Contratos menores de suministros y servicios
  - Contratos de suministros negociados (con y sin publicidad) y restringidos
  - Contratos de suministros abiertos
  - Contratos de servicios negociados (con y sin publicidad) y restringidos
  - Contratos de servicios abiertos
  - Contratos de concesión de obras públicas
  - Contratos de gestión de servicios públicos
  - Encomiendas de gestión
  - Contratos administrativos especiales
  - Contratos privados
  - Registro y expediente de contratistas
  - Registro de plicas
  - Mesa de contratación
  - Central de contratación
  - Sistemas dinámicos de contratación

- **GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES**
  - Inventario General de Bienes
  - Rectificaciones y comprobaciones del Inventario General de Bienes
  - Alteraciones de cualificación jurídica de los bienes
  - Adquisiciones de bienes
  - Permutas de bienes
  - Expropiaciones de bienes
  - Enajenaciones de bienes
  - Cesiones de bienes
  - Ventas de bienes
  - Utilización de bienes.
  - Alquiler de bienes
  - Aseguraciones de bienes
  - Patrimonio municipal del suelo
  - Reparaciones y mantenimiento de inmuebles municipales
  - Seguridad, vigilancia y control de bienes inmuebles
  - Construcción de inmuebles municipales
  - Edificios singulares y bienes de interés cultural
- **REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO**
  - Informes jurídicos
  - Otorgamiento de poderes para representación
  - Citaciones y solicitudes de información desde los juzgados
  - Conflictos de competencias interadministrativos
  - Expedientes de jurisdicción civil
  - Expedientes de jurisdicción contencioso-administrativo
  - Expedientes de jurisdicción económico-administrativo
  - Expedientes de jurisdicción social
  - Expedientes de jurisdicción penal
  - Procedimientos de responsabilidad patrimonial
    - Reclamaciones patrimoniales
    - Reclamaciones de daños al patrimonio municipal
- **GESTIONAR EL TERRITORIO**
  - **FIJACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL**
    - Delimitaciones del término (incluye alteraciones,...)
    - Divisiones del término municipal (distritos, secciones, zonas escolares...)
  - **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO**
    - Plan de Ordenación Urbanística Municipal y sus modificaciones
    - Planes parciales y sus modificaciones
    - Planes especiales y sus modificaciones
    - Planes de reforma interior y sus modificaciones
    - Informes de acción territorial
    - Convenios urbanísticos de planteamiento
    - Estudios de detalle
  - **GESTIÓN URBANÍSTICA**
    - Programas de actuación urbanística (integrada y aislada)
    - Proyectos técnicos de urbanización
    - Convenios urbanísticos de gestión



## Concello de Vigo

- Delimitaciones de polígonos
- Reparcelaciones
- Reservas y transferencias de aprovechamiento
- Solares sin edificar
- Catastros y censos
- Rotulaciones de calles, fincas y números de policía
- o **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS Y TERRITORIALES**
  - Infraestructura territorial
    - Carreteras y caminos
    - Obras hidráulicas
    - Alumbrado público
  - Concesión de licencias urbanísticas
    - Licencias de edificación-obra mayor
    - Licencias de obra menor
    - Declaraciones responsables de obras
    - Derribos
    - Transmisiones de titularidad de las licencias de obras
    - Devoluciones de fianzas de obras
    - Declaraciones de primera ocupación (incluye edificios, viviendas, almacenes...)
    - Declaraciones de segunda ocupación
    - Parcelaciones o segregaciones
    - División horizontal y complejo inmobiliario
  - Gestión de la disciplina urbanística
    - Alineaciones y rasantes
    - Órdenes de ejecución
    - Declaraciones de ruina
    - Reclamaciones de vías públicas, solares, edificios y parcelas
    - Paralizaciones de obras
    - Reposición de la legalidad urbanística
  - Gestión de la vía pública
    - Planes de movilidad y seguridad viaria
    - Autorizaciones de publicidad
    - Señalización viaria y semafórica
    - Estacionamientos reservados y zona azul
    - Autorizaciones de carga y descarga
    - Autorizaciones temporales de uso y ocupación de la vía pública
    - Registro del depósito de vehículos retirados
    - Servicio de bicicletas municipal
    - Transporte municipal
    - Atestados de circulación
    - Libro registro de atestados
    - Accidentes de tráfico
  - Conservación y gestión del entorno agrario, urbano y natural
    - Declaraciones de interés comunitario
    - Licencias y autorizaciones (de quema, acceso a zonas protegidas, de aprovechamiento forestal, de caza, vertidos, usos recreativos...)
    - Árboles monumentales
    - Mantenimiento, vigilancia y señalización del entorno agrario y natural

- Caminos rurales y forestales
  - Censos agrícolas
  - Gestión forestal
  - Protección de la flora y fauna
  - Gestión de parques no urbanos
  - Expedientes de disciplina medioambiental
  - Explotación de huertos, arbolado y parques urbanos
  - Reparaciones y mantenimiento de vías públicas
  - Controles de calidad del agua y el aire
  - Aguas residuales
  - Abastecimiento agua potable
  - Limpieza de espacios públicos
  - Recogidas selectivas
- **GESTIONAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
    - PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES
      - Planes y políticas sobre servicios y actividades municipales (medioambientales, impulso del comercio local...)
      - Programas y campañas sobre servicios y actividades municipales (turísticas, culturales...)
      - Estadísticas y memorias
      - Estudios, análisis e informes técnicos (culturales, sanitarios, comerciales....)
      - Proyectos europeos
        - Expedientes de proyectos europeos
        - Gestión de la oficina de información de proyectos europeos
      - Gestión de proyectos singulares
    - REGISTRO DE LA POBLACIÓN
      - Padrón municipal de habitantes
        - Altas en el padrón municipal de habitantes
        - Bajas en el padrón municipal de habitantes
        - Modificaciones en el padrón municipal de habitantes
        - Renovaciones de la inscripción en el padrón municipal de habitantes
        - Confirmaciones de la inscripción en el padrón municipal de habitantes
        - Expedientes de aprobación de la cifra de habitantes
        - Notificaciones de caducidad de la inscripción padronal
        - Estadísticas de población
        - Encuestas de población
        - Informes técnicos (de inserción y arraigo social, de reagrupación familiar...)
        - Ficheros de intercambio de datos con el Instituto Nacional de Estadística
      - Registro de parejas de hecho
        - Altas en el Registro de parejas de hecho
        - Bajas en el Registro de parejas de hecho
        - Modificaciones en el Registro de parejas de hecho
      - Registro de voluntades anticipadas
        - Altas en el Registro de voluntades anticipadas
        - Bajas en el Registro de voluntades anticipadas
        - Modificaciones en el Registro de voluntades anticipadas
      - Expedientes de matrimonios civiles



## Concello de Vigo

- Registro de asociaciones
- FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN CIUDADANA
  - Cesiones de uso de espacios y equipamientos (culturales, sociales...)
  - Subvenciones a terceros (culturales, deportivas, sociales...)
  - Instrumentos de participación ciudadana (encuestas, mesas, foros...)
- PROTECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
  - Actas de inspección (sanitarias, de consumo...)
  - Expedientes sancionadores (ambientales, de consumo, urbanísticos...)
- REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES
  - Expedientes de organización de procesos electorales
  - Expedientes de elecciones municipales
  - Expedientes de elecciones autonómicas
  - Expedientes de elecciones estatales
  - Expedientes de elecciones europeas
  - Expedientes de plebiscitos y referendos
- MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO
  - Registro de detenciones
  - Expedientes de reclusos
  - Permisos de armas
  - Actuaciones policiales (convivencia, decomisos...)
  - Denuncias
- PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y CONTROL SANITARIO
  - Gestión de centros sanitarios, asistenciales y de salud pública
  - Registros de la población de animales
    - Censos de animales
    - Licencias para la tenencia de animales peligrosos
    - Recogida de animales y control de plagas
    - Libro registro de la perrera municipal.
  - Control sanitario
    - Partes de desinfección de aguas para consumo público
    - Autorizaciones sanitarias
  - Enterramientos y gestión del cementerio
    - Solicitudes de sepultura e incineración
    - Transmisiones de derechos de sepultura
    - Desalojos de sepulturas en propiedad
    - Reversiones voluntarias de sepulturas
    - Exhumaciones de restos por traslado (incluye expedientes derivados de la ley de Memoria histórica)
    - Enterramientos e incineraciones por falta de recursos
    - Registro General de Sepulturas
    - Registro de Inhumaciones de Restos
- FOMENTO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
  - Actas del Consejo Escolar Municipal
  - Actas de la Comisión de Escolarización
  - Actas de la Junta de Directores de Centros de Educación Infantil e Primaria
  - Actas de la Comisión de Absentismo
  - Matriculaciones de alumnos
  - Mapa escolar

- Proyectos educativos e informes técnicos
- Actividades educativas y pedagógicas
- Ayudas y becas
- Gestión de centros escolares
- Inspecciones de centros educativos
- Gestión de la universidad popular
  - Programaciones, actividades y cursos de la universidad popular
  - Matriculaciones en la universidad popular
- Gestión de otros centros educativos
  - Programaciones, actividades y cursos de otros centros educativos
  - Matriculaciones en otros centros educativos
- PROTECCIÓN Y DACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
  - Consejo Municipal de Bienestar Social
    - Actas del Consejo Municipal de Bienestar Social
    - Dictámenes del Consejo Municipal de Bienestar Social
  - Protección a las personas dependientes y de la Tercera Edad
    - Determinaciones del grado de dependencia
    - Solicitudes de intérprete de Lenguaje de Signos
    - Teleasistencia
    - Ayudas a domicilio (servicio de comidas, limpieza...)
    - Admisiones en centros de rehabilitación e integración (incluye bajas)
    - Admisiones en aulas de mayores
    - Admisiones temporales o definitivas en residencias municipales o centros de día (incluye bajas)
    - Incapacitaciones y curatelas
    - Prestaciones económicas para la eliminación de barreras arquitectónicas
    - Pensiones no contributivas
    - Solicitudes de tarjetas o carnets con ventajas sociales
  - Protección a la familia y a menores
    - Ayudas a la inserción sociolaboral
    - Prestaciones económicas de urgencia
    - Pobreza energética
    - Protección de menores
    - Violencia de género
    - Servicios o Centros de atención a menores en riesgo o bajo protección y sus familias
    - Lucha contra las adicciones
    - Viviendas sociales
    - Erradicación de vivienda precaria
    - Fomento del alquiler
  - Lucha contra las discriminaciones
    - Integración de inmigrantes
    - Reagrupaciones familiares
    - Fomento de la igualdad (de género, orientación sexual...)
  - Centros sociales y voluntariado
    - Personal voluntario
    - Actividades de voluntariado
    - Gestión y actividades de centros sociales





## Concello de Vigo

- FOMENTO DE LA ECONOMÍA
  - Mercados municipales estables
    - Gestión de mercados municipales
    - Concesiones de locales o puestos en mercados municipales
  - Ferias y mercados efímeros
    - Gestión de ferias y mercados efímeros
    - Concesiones de locales o puestos en ferias e mercados ambulantes
  - Comercio local y consumo
    - Promoción del asociacionismo
    - Quejas y reclamaciones ante la oficina municipal de consumo
    - Junta arbitral de consumo
    - Formación al consumidor
- PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA
  - Gestión de centros culturales
    - Gestión y actividades de la/s biblioteca/s municipal/es
    - Gestión y actividades del archivo municipal
    - Gestión y actividades de museo/s municipal/es
    - Gestión y actividades de teatro/s o centro/s cultural/es municipal/es
  - Fomento, difusión y preservación
    - Organización y gestión de conciertos y festivales
    - Organización y gestión de exposiciones y muestras
    - Organización y gestión de otras actividades culturales (conferencias, ferias...)
    - Excavaciones y memorias arqueológicas
    - Instrumentos de descripción y control de las colecciones y fondos de los centros culturales municipales (inventarios, catálogos, libros registro de entrada de fondos...)
    - Convocatorias y concesiones de premios
    - Publicaciones municipales científicas, técnicas o literarias
    - Donación, conservación y protección del patrimonio (incluye donaciones, declaraciones de BIC...)
  - Instituciones o sociedades culturales municipales
    - Actas de instituciones o sociedades culturales municipales
    - Gestión y actividades instituciones o sociedades culturales municipales
    - Publicaciones de instituciones o sociedades culturales municipales
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FIESTAS POPULARES Y ACTOS PÚBLICOS
  - Autorizaciones de festejos y espectáculos
  - Servicios sanitarios y de prevención
  - Seguros para festejos y espectáculos
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPORTE Y OCIO (INCLUYE ACTIVIDADES DE JUVENTUD SIEMPRE QUE NO SEAN PROPIAMENTE CULTURALES)
  - Actividades deportivas y de ocio fuera de instalaciones
  - Inscripciones en actividades deportivas y de ocio
  - Gestión y actividades de instalaciones deportivas
- CONCESIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES
  - Licencias ambientales
  - Comunicaciones ambientales
  - Declaraciones responsables ambientales
  - Declaraciones responsables para apertura de comercios

- Declaraciones responsables de espectáculos
- Autorizaciones ambientales integradas
- Apertura de espectáculos
- Taxis
- Cambios de titular de actividades
- Expedientes de reclamación de actividades
- Otros instrumentos de intervención
- RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
  - Impuesto de Bienes Inmuebles
    - Padrón del IBI urbano
    - Padrón del IBI rústico
    - Padrón del IBI características especiales
    - Liquidaciones IBI
    - Exenciones y bonificaciones del IBI
    - Modificaciones del IBI
    - Recursos y devoluciones del IBI
  - Impuesto de Actividades Económicas
    - Padrón del IAE
    - Liquidaciones IAE
    - Exenciones y bonificaciones del IAE
    - Recursos y devoluciones del IAE
  - Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica
    - Padrón del IVTM
    - Liquidaciones IVTM
    - Modificaciones del IVTM
    - Exenciones y bonificaciones del IVTM
  - Impuesto de Plusvalía (Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana)
    - Registro de Plusvalías
    - Liquidaciones y autoliquidaciones de Plusvalía
    - Exenciones y bonificaciones de Plusvalía
    - Recursos y devoluciones de Plusvalía.
  - Tasas por prestación de servicios o realización de actividades
    - Padrones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
    - Autorizaciones de servicios o realización de actividades
    - Exenciones y bonificaciones por tasas por prestación de servicios o realización de actividades
    - Modificaciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
    - Recursos e devoluciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades
  - Precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades
    - Aprobación y modificaciones de precios públicos
    - Exenciones y bonificaciones de precios públicos
    - Recursos y devoluciones de precios públicos
    - Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
    - Padrones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público



## Concello de Vigo

- Autorizaciones de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
- Exenciones y bonificaciones por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
- Modificaciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
- Recursos y devoluciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público
  
- Contribuciones especiales
  - Padrón de contribuciones especiales
  - Modificaciones de contribuciones especiales
  - Exenciones y bonificaciones de contribuciones especiales
  - Recursos y devolución de contribuciones especiales
  
- Cuotas de urbanización
  - Aprobación y modificaciones de cuotas de urbanización
  - Exenciones y bonificaciones de cuotas de urbanización
  - Recursos y devoluciones de cuotas de urbanización
  
- Sanciones de tráfico
  - Expedientes sancionadores de tráfico
  - Recursos y devoluciones por sanciones de tráfico
  
- Apremios y embargos
- Fraccionamientos y aplazamientos
- Órdenes de domiciliación

A) Publicar el documento de “Política de Gestión Documental” en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vigo así como en los sistemas internos de información como Intranet y Portal del Empleado para garantizar su máxima difusión entre el personal municipal .Esta Política de Gestión Documental es efectiva desde la fecha de aprobación de la misma en Junta de Gobierno Local y hasta que sea sustituida por una nueva Política.

### **Acuerdo:**

La Junta de Gobierno Local aprueba la propuesta contenida en el precedente informe.

E para que así conste y produzca sus efectos, emito la presente certificación con la salvedad del artículo 206 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, por orden del Excmo. Alcalde, en Vigo a fecha de la firma digital.

CCA/me

V. y Pl.  
EL ALCALDE,  
Abel Caballero Álvarez.