

COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III

Archivo y Gestión Documental Municipal



GUÍA III

Archivo y Gestión Documental Municipal

Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones

archivo@dipcas.es - publicaciones@dipcas.es

Edita: Diputación de Castellón

Imprime: Imprenta de la Diputación de Castellón



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ
Imprenta

Déposito Legal: CS 1148-2018

ISBN: 978-84-15301-92-9

Control de versiones de la Guía

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES INTRODUCIDAS
1.0	01/11/2018	Publicación de la Guía III – Archivo y Gestión Documental Municipal

Autores

Nombre	Mail
María Jesús Gimeno Sanfeliu	mjgimeno@dipcas.es
Javier Saura Gargallo	jsaura@dipcas.es
Sergi Silvestre Pérez	ssilvestre@dipcas.es
Miguel Alayrach Martínez	malayrach@dipcas.es
Cristina Martínez Peral	cristinamartinez@dipcas.es
Maria Martínez Pérez	mariamartinez@dipcas.es
María Candelaria Martínez Molina	mcmartinez@dipcas.es

La transparencia es hoy un principio rector del comportamiento de las Administraciones Públicas en las sociedades democráticas. A partir de la legislación existente, pero sobre todo desde la convicción de su necesaria aplicación al funcionamiento ordinario de las instituciones, cualquier estrategia de transparencia pasa por facilitar al ciudadano el acceso a la información pública desde todas las instancias. Y para hacerlo posible, hay tres perspectivas que deben caminar de la mano: la del Derecho, la tecnológica y la referida a los archivos.

La *Guía* que el lector tiene entre manos se centra en la archivística del ámbito municipal, tanto en lo referente a la preservación del derecho de acceso de los ciudadanos como en clave de conservación del patrimonio documental. En este punto, y con el objetivo de aportar un instrumento útil a los ayuntamientos de la provincia, el Plan de Archivos Municipales aprobado hace unos meses pretende contribuir, mediante programas anuales, a la recuperación y organización de los archivos municipales, especialmente en aquellos municipios pequeños que no disponen de profesionales especialistas en esta materia.

Los conceptos clave, principios básicos, procesos de gestión, recomendaciones e instrumentos concretos para el adecuado tratamiento de la documentación municipal recorren el eje central de esta guía práctica, que se marca como objetivo responder a las necesidades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos en el ámbito local, donde se gestionan expedientes electrónicos y se tramitan procedimientos administrativos.

Concebida como un documento abierto a la adaptación a nuevas necesidades y requisitos de las entidades locales, dentro de un contexto en continua transformación, se prevé incorporar en el futuro los cambios necesarios para preservar la Guía como un instrumento eficaz y útil al servicio de los ayuntamientos y de sus excelentes profesionales.

Javier MOLINER
Presidente Diputación de Castellón

Una gestión de documentos adecuada
es la columna vertebral del gobierno abierto.

Barack Hussein OBAMA II
Expresidente de los Estados Unidos de América

El concepto de información pública no puede disociarse del concepto
de documento público, si queremos garantizar su autenticidad,
integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Ramón ALBERCH I FUGUERAS
*Exdirector de la Escuela Superior de Archivística
y Gestión de Documentos de UAB*

Índice de Contenidos

1. Introducción	11
2. Alcance y objetivos de la guía	13
3. Glosario.....	15
4. Archivo y gestión de documentos electrónicos.....	19
4.1. Principios básicos.....	19
4.2. Procesos.....	21
4.3. Recomendaciones.....	25
5. Bibliografía.....	31
Anexos	35
Anexo I. Cuadro de clasificación	35
Anexo II. Reglamento del Archivo Municipal.....	41
Anexo III. Política de gestión de documentos electrónicos.....	55
Anexo IV. Catálogo de tipologías documentales.....	67

1. Introducción

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política, tal como recoge el preámbulo de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Diputación Provincial de Castellón ha desarrollado una estrategia de transparencia dirigida a los municipios, en cumplimiento de la Ley 19/2013, así como de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. El ejercicio de la transparencia municipal requiere de una visión transversal y multidisciplinar, que exige la participación de las perspectivas jurídica, tecnológica y archivística. En esta Guía se aborda el ejercicio de la transparencia desde esta tercera perspectiva, desde la visión del archivo y la gestión de documentos.

De acuerdo con el preámbulo de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, los archivos son un servicio muy importante para el funcionamiento y la eficacia de las administraciones públicas, así como garantía de la conservación del patrimonio documental y para la preservación del derecho de acceso de los ciudadanos. El archivo debe contribuir a la modernización de la administración, «impulsando la transparencia en relación con la propia gestión, la economía y la eficacia archivística, haciendo compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales, sean administrativos o históricos, públicos o privados».

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 17 la obligación de cada administración de mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Documentos electrónicos que deberán cumplir con los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), recogido en el artículo 156, apartado 1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interope-

rabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad han permitido el desarrollo de aspectos concretos del ENI, de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, por el que se establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad, las Administraciones Públicas deberán mantener actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluya los procedimientos administrativos y servicios que prestan. Las Administraciones Públicas deberán por tanto definir sus procedimientos y servicios electrónicos, que deberán estar enlazados e integrados en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

La gestión documental debe ser el fundamento técnico imprescindible para el tratamiento de la información pública, y como tal es garantía del cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad activa y de acceso a la información pública. Un concepto, el de información pública, que no puede disociarse del concepto de documento público. Sin un archivo organizado, sin una adecuada gestión de documentos, no es posible disponer de información auténtica, íntegra, fiable y disponible, ni dar respuesta a las solicitudes tanto de la ciudadanía como de la administración.

Con el objetivo de colaborar en la recuperación y organización de los archivos de los municipios de la provincia de Castellón, el 5 de diciembre de 2017 fue aprobado el Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón; mediante el cual, a través de programas anuales, se pretende ayudar en la recuperación y organización de los archivos municipales de la provincia, especialmente en aquellos menores de 10 000 habitantes que no disponen de un responsable técnico de archivo. En el contexto del Plan de Archivos Municipales, la publicación de esta Guía se presenta como herramienta al servicio de los municipios para facilitar la gestión de documentos. En la Guía se presentan los conceptos clave, principios, procesos e instrumentos básicos para una adecuada gestión de la documentación en las entidades locales.

2. Alcance y objetivos de la Guía

La Diputación Provincial de Castellón, a través del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, en colaboración con la Oficina de Transparencia e Información Pública, dependiente del Servicio de Administración e Innovación Pública, y dentro de la Colección de Guías *«por y para la transparencia»*, publica el presente Volumen III, con el objetivo de ayudar a los Ayuntamientos de la provincia de Castellón en la gestión de documentos electrónicos.

La Guía trata de ser un instrumento de carácter práctico, que permita a los Ayuntamientos dar respuesta a los requisitos y necesidades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos en el ámbito local. Los Ayuntamientos de la provincia de Castellón se han dotado de aplicaciones para la gestión de expedientes electrónicos y la tramitación de procedimientos administrativos, pero es necesario también definir principios, procesos y buenas prácticas para gestionar los documentos conservados en ellas.

En primer lugar se presenta un *glosario*, en el cual se describen los conceptos y definiciones más relevantes relacionados con los documentos electrónicos.

En segundo término, se enuncian una serie de *principios básicos para la gestión de documentos*, para ser utilizados como directrices generales y buenas prácticas para la correcta utilización de los documentos y expedientes.

A continuación se describen los principales *procesos de gestión de documentos electrónicos*, mediante los cuales se materializan las tareas de gestión y mantenimiento de expedientes y documentos electrónicos en los Ayuntamientos.

La Guía contiene una serie de *recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos*, que ofrecen pautas y recomendaciones prácticas para una correcta gestión de documentos y expedientes electrónicos, dando respuesta a los principales problemas relacionados con la gestión documental.

Se completa la Guía con una *bibliografía* seleccionada, relacionada con la materia, que incluye la legislación de referencia, las principales normas y buenas prácticas, así como las publicaciones más destacadas.

Como *Anexos* a la Guía se recogen una serie de instrumentos para la gestión de documentos, elaborados dentro del Plan de Archivos Municipales aprobado por la Diputación. Estos instrumentos son el *Cuadro de Clasificación*, el *Reglamento del Archivo Municipal*, la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos* y el *Catálogo de Tipologías Documentales*. Se trata de herramientas archivísticas que se presentan como modelos para ser utilizados por los Ayuntamientos, que podrán ser adoptados de forma directa por ellos o adaptados a sus necesidades particulares.

La Guía nace como un documento abierto, que deberá adaptarse a las nuevas necesidades y requisitos de las entidades locales, dentro de un contexto tecnológico, jurídico y administrativo en permanente transformación. Con una voluntad de evolución y mejora continua, todas las propuestas y aportaciones que puedan realizar los Ayuntamientos, profesionales del ámbito de los archivos e instituciones interesadas podrán contribuir a mejorar la presente Guía para que sea un instrumento eficaz y útil.

3. Glosario

Archivo:

Servicio responsable de la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental municipal, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, para la gestión administrativa, el acceso a la información, la investigación y la cultura. El Archivo es asimismo el centro donde se custodian, gestionan y sirven los documentos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento.

Archivo electrónico:

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que garantice la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Documento:

Cualquier información en lenguaje natural o codificado y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, de cualquier época, recogida en cualquier tipo de soporte incluidos los documentos electrónicos, producida o recibida por una institución o persona en el ejercicio de sus funciones.

Documento electrónico:

Un documento electrónico puede ser definido como la información, de cualquier naturaleza, archivada en un soporte electrónico, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Un documento electrónico estará formado por una serie de componentes: contenido, firma electrónica (en su caso) y metadatos del documento.

El documento público administrativo será el válidamente emitido por la Administración, a través de medios electrónicos, a no ser que su naturaleza exija otra forma, que cumpla con las características antes citadas.

Expediente:

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se considera asimismo expediente a la unidad organizada de documentos reunidos bien por su productor para el uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, referidos al mismo tema, actividad o gestión.

Expediente electrónico:

Un expediente administrativo electrónico estará formado por el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, en formato electrónico.

Los componentes de un expediente electrónico son: documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos del expediente. El índice electrónico incluirá un índice numerado de los documentos que contiene el expediente, garantizando que el expediente se mantiene íntegro y permitiendo su recuperación.

Serie documental:

Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento. Se considera asimismo serie documental el conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad.

Fondo documental:

Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una institución, persona o familia a lo largo de su historia, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, por la información que contienen o para la investigación.

Copia electrónica auténtica:

Una copia auténtica tiene la misma validez y eficacia que el documento original o auténtico. Las copias electrónicas que se generen a partir de documentos originales o de otras copias auténticas, que por ser idénticas al documento original no comportan un cambio de formato o de contenido, tendrán la misma eficacia que el documento original.

Se podrán generar también copias electrónicas auténticas con cambios de formato, así como copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o no electrónico.

Digitalización de documentos:

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico (o en varios ficheros), que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento original.

Cuando se realice una digitalización de un documento papel o no electrónico para generar un nuevo documento electrónico, se deberá garantizar que se incluye la imagen electrónica, que representará el aspecto y contenido del original, los metadatos mínimos obligatorios y los metadatos complementarios necesarios y, si procede, la firma electrónica.

Metadatos:

Un metadato se puede definir como un dato que define y describe otros datos. En el contexto de la gestión de documentos, se puede describir un metadato como la información que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos permiten identificar, autenticar y poner en contexto los documentos.

Firma electrónica:

El conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere, y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Sistema de gestión de documentos electrónicos:

Sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Un sistema de gestión de documentos puede englobar una aplicación de gestión documental, como un *software* diseñado para gestionar documentos, y elementos no técnicos que incluyen políticas, procedimientos, personas, roles y responsabilidades.

4. Archivo y gestión de documentos electrónicos

4.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

La gestión de documentos está basada en una serie de *principios* establecidos en la Norma ISO 15489-1:2016, que se pueden sintetizar en:

- a) La gestión de documentos forma parte de la gestión del Ayuntamiento.
- b) Los documentos son evidencia fidedigna de la actividad municipal, pero para ello deben ser auténticos, fiables, íntegros y usables.
- c) Los documentos electrónicos, además de su contenido, poseen metadatos, que permiten describir el contexto, contenido y estructura de los documentos, y documentar la gestión de aquellos a lo largo del tiempo.
- d) Se deben analizar y evaluar las actividades del Ayuntamiento para decidir qué documentos deben crearse y capturarse en el sistema, y durante cuánto tiempo deben conservarse. Para tomar estas decisiones se debe analizar el contexto de la organización, así como con la apreciación del riesgo de las actividades.
- e) El sistema de gestión de documentos electrónicos debe permitir aplicar los instrumentos de gestión documental, como el Cuadro de Clasificación o el Calendario de Conservación de documentos, y ejecutar los procesos de gestión de documentos (creación, registro, descripción, clasificación, acceso, transferencia, etc.).

Se deben también definir las políticas y responsabilidades en materia de gestión de documentos, supervisar y evaluar las políticas, aplicaciones y procesos, y formar al personal del Ayuntamiento para cumplir con los requisitos de gestión de documentos.

Los documentos electrónicos deben cumplir una serie de *características*:

- a) **Autenticidad.** Los documentos auténticos son los que pueden probar que: son lo que afirman que son, han sido creados o enviados por la persona que se afirma, y han sido creados en el momento en que se afirma.
- b) **Fiabilidad.** Un documento fiable es aquel cuyo contenido es completo, exacto y una representación fiel de las operaciones, actividades o hechos que documenta.
- c) **Integridad.** Un documento íntegro es aquel que está completo e inalterado. Debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas.
- d) **Usabilidad.** Un documento usable puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado a lo largo del tiempo.

Los documentos electrónicos, de acuerdo con el principio del *ciclo vital*, atraviesan por una serie de etapas a lo largo de su vida. Se pueden identificar tres fases principales:

a) Fase activa o de tramitación

Es la fase en la que los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento. Se inicia con la apertura de un expediente y engloba la tramitación de los procedimientos administrativos. Durante esta fase son utilizados por el personal responsable de la tramitación para documentar sus actividades. Durante la fase de tramitación los documentos electrónicos se gestionarán en las aplicaciones de tramitación, bajo la responsabilidad del departamento o persona responsable del trámite.

b) Fase semiactiva o de vigencia

Se inicia una vez finaliza el procedimiento administrativo y se produce el cierre de expediente electrónico. Durante esta fase se realiza la transferencia de los documentos desde las aplicaciones de tramitación al archivo electrónico. En esta fase se aplicarán las políticas de conservación de documentos.

c) Fase histórica

Es la fase final del ciclo de vida. Comienza una vez finaliza la fase de vigencia, de acuerdo con los plazos establecidos en el Calendario de Conservación. Durante esta etapa se aplican las políticas de preservación necesarias para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.

4.2. PROCESOS

Captura

La captura del documento electrónico señala su entrada en el sistema de gestión de documentos electrónicos y garantiza su identificación única. Durante la captura se asignan los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico, que se regulan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. La captura de documentos puede realizarse mediante la producción interna de originales electrónicos o a través de la recepción de documentos externos, tanto de originales electrónicos, como procedentes de la digitalización de documentos originales en papel, o recibidos de otras administraciones a través de mecanismos de interoperabilidad.

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

Registro

El registro es el proceso por el cual se realiza el correspondiente asiento de todos los documentos presentados o recibidos en el Ayuntamiento, así como la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. El registro permite proporcionar rastro evidente de las entradas y salidas de documentos, asegurando su existencia y permitiendo al ciudadano obtener información sobre su tramitación.

El registro consiste en introducir una breve información descriptiva sobre el documento mediante la asignación de metadatos, también denominada *asiento*, así como asociarle un identificador en el sistema.

Durante el proceso de registro se digitalizarán los documentos recibidos en soporte papel, permitiendo su incorporación en el sistema en formato digital, siguiendo los principios de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Clasificación

La clasificación tiene como finalidad estructurar, sistematizar y categorizar de forma jerárquica y lógica los documentos del Ayuntamiento, siguiendo un criterio funcional. La clasificación permite establecer relaciones entre los documentos y las actividades

que los generan, ayuda a recuperar documentos pertenecientes a una función o actividad, permite definir los niveles de seguridad y acceso, y facilita la asignación de plazos de conservación para los expedientes.

La clasificación se concreta en el cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento. Los documentos y expedientes se clasificarán de acuerdo con el cuadro de clasificación, estableciéndose los criterios para la formación de agrupaciones documentales.

Descripción

La descripción es la elaboración de una representación exacta de un documento y de la información que contiene, y permite identificar, buscar y recuperar las unidades documentales cuando sean requeridas.

La descripción de documentos y expedientes electrónicos se nutre de la información aportada durante la asignación de metadatos. El Ayuntamiento deberá definir su modelo de descripción de documentos, así como la definición de un esquema institucional de metadatos, estableciendo las normas y reglas para la asignación de metadatos descriptivos.

Acceso

El Ayuntamiento establecerá directrices para el acceso a los documentos, en función de sus características, sus valores y la legislación aplicable. La gestión del acceso se podrá automatizar mediante el uso de metadatos, estableciendo en cada fase del ciclo de vida (tramitación, vigencia, histórica) el régimen de acceso correspondiente.

Se deben controlar los permisos de acceso a los documentos. El control de acceso se realizará en función de la calificación de los documentos y de los permisos y responsabilidades del actor o agente. Los documentos se dividen en categorías, de acuerdo con su nivel de seguridad, establecido mediante el proceso de valoración documental. Se regularán los permisos de acceso a los documentos y su uso a los agentes que correspondan. El acceso y uso de documentos restringidos se deberá realizar de forma autorizada.

El sistema garantizará la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos y expedientes y sus metadatos asociados. La trazabilidad facilita el seguimiento del movimiento y uso de los documentos dentro del sistema documentando, mediante metadatos de trazabilidad o auditoría, las operaciones realizadas sobre los documentos.

Conservación

La conservación es el conjunto de medidas y actuaciones cuyo objetivo es proteger los documentos y prevenir las alteraciones y daños que puedan sufrir. Se conservarán los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de calificación, a través de la definición de calendarios de conservación.

El Ayuntamiento podrá adoptar un plan de preservación, en el que describan los procesos para la conservación de sus documentos electrónicos, en función de su valor y del análisis de riesgos relacionados con la gestión de documentos. Conforme al Esquema Nacional de Seguridad, y de forma proporcional a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos asociados, incluyendo las medidas de protección de los soportes de información y la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

El plan de preservación trata de evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos, garantizando que conserva sus componentes (contenido, contexto y estructura) y su valor probatorio y fiabilidad como evidencia a lo largo del tiempo. Se deberán realizar procesos periódicos de control para evitar riesgos como la caducidad de las firmas electrónicas, la obsolescencia de formatos y aplicaciones, o la degradación de soportes.

Las estrategias de conservación pueden incluir la conversión, la migración, la emulación, el refresco o la replicación, así como la copia electrónica. Las operaciones de copia y conversión se deberán realizar de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Calificación

El proceso de calificación de documentos incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración documental y el dictamen de la autoridad calificadora.

La determinación de los documentos esenciales permite dotar de una especial protección a aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación con las funciones que desarrolla el Ayuntamiento. Se consideran documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir sus obligaciones, respetar la legislación y los derechos ciudadanos. La gestión de los documentos esenciales incluirá la obtención de copias electrónicas auténticas, de acuerdo con la NTI de Procedimientos de copiado auténtico.

tico y conversión entre documentos electrónicos. Se garantizará su tratamiento y conservación en sistemas de almacenamiento adecuados, para minimizar los riesgos en caso de desastre, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

La valoración documental es la función destinada a estudiar y determinar el valor de los documentos según sus usos administrativos, fiscales, legales y jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación. La determinación del valor permite establecer para cada documento y serie documental los plazos de conservación, transferencia y acceso, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) de la Comunitat Valenciana. La JCDA es la autoridad competente en la materia, regulándose el proceso de valoración por el Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos de la Comunitat Valenciana.

La JCDA emitirá, en función de los plazos propuestos durante el proceso de valoración, dictamen regulando los plazos de transferencia, eliminación y régimen de acceso de las series documentales, así como la forma de disposición de los documentos (conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial), que será recogido en el Calendario de Conservación del Ayuntamiento.

Transferencia

La transferencia es la actividad que implica la remisión de la documentación desde los servicios, unidades o departamentos que componen el Ayuntamiento al archivo. La transferencia se inicia una vez finaliza la fase de tramitación de los documentos y deja de ser necesaria su conservación en las aplicaciones de gestión por necesidades de trabajo y administrativas. La transferencia implica el traspaso de la responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos, que pasa de las unidades productoras al servicio de archivo, sin que implique necesariamente un cambio de repositorio.

La transferencia de expedientes se realizará de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración, recogidos en el Calendario de Conservación. Los documentos a transferir deberán ser originales, y estar correctamente ordenados y descritos. El traspaso de la responsabilidad de custodia se materializará mediante la elaboración de un formulario de transferencia de documentos.

Eliminación

La eliminación es el procedimiento mediante el cual se procede a la destrucción física de los documentos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción y posterior utilización. Es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (contenido del documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte de almacenamiento.

La eliminación de documentos se debe realizar siempre de forma autorizada. Se realizará de acuerdo con los dictámenes de valoración documental, aplicando los plazos de eliminación establecidos en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA). El procedimiento de eliminación de documentos estará de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos de la Comunitat Valenciana.

La eliminación de documentos electrónicos aplicará las medidas de seguridad definidas en el Esquema Nacional de Seguridad, y en particular las medidas de borrado y destrucción y limpieza de documentos. Durante el proceso de eliminación se preservará la confidencialidad de la información contenida en los documentos. Siempre que se eliminen documentos electrónicos se deberá garantizar que se eliminan todas las copias existentes en cualquier programa, incluyendo las copias de seguridad, conservando los metadatos residuales necesarios.

No podrán ser eliminados, en todo caso, documentos para los cuales no hayan transcurrido los plazos legales para su conservación y mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas. No podrán ser eliminados documentos para los cuales no exista un dictamen de valoración. No se eliminarán documentos calificados de valor histórico o de investigación, ni documentos afectados por litigios o procedimientos judiciales.

4.3. RECOMENDACIONES

• *¿Cuáles son los objetivos de la gestión de documentos?*

Una correcta gestión de documentos permitirá una gestión administrativa más eficaz y eficiente. Facilitará la búsqueda y recuperación de los documentos relevantes, la organización sistemática de la información, la preservación de los documentos y de

los datos que contienen, y la eliminación regulada de los documentos cuando ya no sean necesarios.

• *¿Cómo podemos describir documentos electrónicos?*

La descripción de documentos y expedientes electrónicos se realizará mediante la asignación de metadatos. Las aplicaciones de tramitación permiten asignar tanto a los documentos como a los expedientes una serie de datos que identifican y describen la información contenida, conocidos como *metadatos*. Estos metadatos son los que permitirán, tanto en el trabajo diario como en el futuro, identificar y localizar los documentos.

• *¿Cuáles son los metadatos para documento y expediente?*

Ejemplos de metadatos a nivel de documento son el identificador del documento, el título, el asunto, la fecha de creación, el nombre del formato (pdf, jpg, xml, etc.), o el tipo documental (acuerdo, contrato, convenio, notificación, acta, certificado, informe, solicitud, etc.).

Ejemplos de metadatos a nivel de expediente son el identificador de expediente o el número del expediente, el órgano que lo produce (ayuntamiento, unidad, oficina), la fecha de apertura, el código de clasificación, el interesado, etc.

• *¿Cómo ponemos nombre a un documento?*

Se recomienda que el nombre de un documento sea preciso y conciso. El nombre de un documento debería identificar el tipo documental (solicitud, informe, etc.) y describir su contenido. Se deberían evitar títulos genéricos, que no aporten datos sobre el documento, el uso de abreviaturas y siglas de uso poco común y mantener la coherencia a la hora de describir los documentos, usando las mismas denominaciones para documentos del mismo tipo.

Ejemplo: *Certificado de tiempo trabajado de José Pérez Rodríguez.*

• *¿Cómo podemos poner título a un expediente?*

El título de un expediente puede formarse a partir de la información del procedimiento o serie documental a la que pertenece. También debería incluir el asunto del expediente, o descripción concreta de la información que contiene. El asunto de un expediente puede elaborarse a partir de la acción y actuación que en él se recogen, así como de los datos de los agentes (personas, entidades) que intervie-

nen, y de otros datos como la información geográfica (municipio, entidad local menor, etc.).

Ejemplo:

- Procedimiento: *Concesión de subvención por concurrencia competitiva.*
- Asunto: *Subvención a entidades privadas para actividades culturales, Asociación Amas de Casa de Borriol.*

• **¿Cómo hemos de clasificar los expedientes?**

Los expedientes deberán ser clasificados mediante el metadato *código de clasificación* desde su misma creación. Los documentos electrónicos se podrán clasificar por su pertenencia a un expediente. Los documentos y expedientes deberán ser clasificados utilizando el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento, cuyo principal elemento son las series documentales.

• **¿Cuál es la relación entre procedimiento y serie documental?**

Una serie documental es el conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma actividad administrativa. Los procedimientos administrativos del Ayuntamiento podrán corresponder con las series documentales del Cuadro de Clasificación. De esta forma, cuando se genere un expediente electrónico, este podrá clasificarse de forma adecuada por su pertenencia a un procedimiento.

• **¿Qué documentos deben estar firmados electrónicamente?**

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica, de acuerdo con la normativa aplicable. Puede incluir tanto la firma electrónica como el sello electrónico, basado en certificados electrónicos, y pueden ser realizadas tanto por un tercero (ciudadano u otra entidad) como por el propio Ayuntamiento.

• **¿Cómo deberíamos realizar el cierre de expedientes?**

El cierre de expedientes electrónicos se debe realizar por parte de la unidad encargada de la tramitación, una vez esta finaliza. El cierre del expediente debe incluir su bloqueo, de forma que no puedan incorporarse nuevos documentos, la elaboración del índice electrónico del expediente y la firma de este índice.

El índice electrónico es el objeto que contiene la identificación de los documentos que componen el expediente, y refleja el orden de los documentos, así como otros datos para preservar su integridad y permitir su recuperación.

La firma del índice electrónico garantiza la autenticidad e integridad del contenido, y por extensión del expediente completo.

• *¿Cuándo se recomienda realizar la transferencia de documentos?*

Se recomienda transferir los documentos y expedientes electrónicos al archivo una vez finalizada la fase de tramitación, tan pronto como sea posible.

• *¿Cómo se regula el acceso?*

Para la gestión del acceso a los documentos y expedientes electrónicos se recomienda establecer categorías o niveles de acceso (libre, restringido, confidencial), que se asignarán a los expedientes o a las series documentales. Mediante la asignación de reglas de acceso a nivel de serie, los metadatos de acceso podrán ser heredados por los documentos y expedientes clasificados en dicha serie.

• *¿Cómo hemos de gestionar los roles y permisos de acceso?*

El régimen de acceso podrá regularse mediante la definición de roles y permisos en el Ayuntamiento. Los roles o sujetos de acceso pueden distinguir entre los usuarios internos (empleados municipales) y los usuarios externos (interesados, otras administraciones, ciudadanía en general, etc.). Dentro de los usuarios internos se pueden identificar tanto personas responsables de la tramitación como grupos de trabajo y departamentos. El rol no debe entenderse tanto como un puesto de trabajo, sino como un perfil, que tendrá asignada una serie de permisos.

Los permisos, por su parte, identificarán las acciones que puede realizar un usuario: creación de expedientes, registro, consulta, modificación, firma electrónica, cierre de expedientes, eliminación, etc.

• *¿Qué son las reglas de acceso?*

La combinación de los roles y los permisos de acceso con los tipos de objetos documentales permitirá establecer las reglas de acceso en el Ayuntamiento, asignando a cada documento o expediente el régimen de acceso correspondiente. Se recomienda elaborar tablas de acceso, que recojan cuáles son los roles de la organización (tramitador, administrador, consulta pública, etc.), sobre qué objetos se accede

(documento, expediente, serie) y cuáles son los permisos disponibles (creación, consulta, etc.).

• *¿Cómo se debe realizar el control de los formatos documentales?*

Para facilitar la preservación de documentos electrónicos se recomienda seleccionar previamente los formatos documentales para la conservación (PDF-A, TIFF, XML, etc.). La elaboración de un *Catálogo de formatos* aceptados permite definir qué formatos electrónicos admite el Ayuntamiento cuando recibe un documento de un ciudadano, empresa, entidad u otra administración.

Los formatos aceptados deberán estar recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Catálogo de Estándares

• *¿Qué es la Comisión de Valoración Documental?*

Las entidades locales podrán crear sus propias Comisiones de Valoración Documental, para elaborar las propuestas de tablas de valoración documental. Las comisiones de valoración documental deberán estar formadas por expertos en materia administrativa, jurídica, informática, archivística, historia y responsables de la función a valorar.

Los pequeños municipios que no dispongan de Comisión de Valoración propia podrán canalizar la presentación de tablas de valoración de documentos municipales a través de la Comisión de Valoración Documental para municipios de la Comunitat Valenciana menores de 10 000 habitantes.

• *¿Cómo se tiene que valorar la documentación?*

Se recomienda realizar la valoración documental a nivel de serie documental, a partir de las series identificadas en el Cuadro de Clasificación.

Se deberán identificar las Tablas de Valoración Documental aplicables a la Administración Local aprobadas por la JCDA, que podrán ser utilizadas en el Ayuntamiento.

Se recomienda elaborar un Calendario de Conservación, en el que se recojan de forma global y estructurada las resoluciones de valoración, incluyendo información sobre las Tablas de Valoración, el código de clasificación y el título de la serie documental, la acción de disposición, el plazo de conservación, el plazo de transferencia o el régimen de acceso. El Calendario de Conservación deberá estar integrado con el sistema de gestión documental.

Como regla general, toda serie documental que no tenga Tabla de Valoración Documental aprobada se considerará de conservación permanente.

• *¿Cuándo y cómo se han de eliminar los documentos?*

Únicamente podrán ser eliminados los documentos y expedientes electrónicos que pertenezcan a series documentales que cuenten con una Tabla de Valoración Documental aprobada por la JCDA.

Para proceder a la eliminación de documentos se deberá enviar una solicitud de eliminación a la JCDA, incluyendo una memoria previa y una relación de inventario de los expedientes a eliminar. La eliminación de documentos deberá ser autorizada por la JCDA. El proceso de eliminación finalizará con la elaboración de un acta de eliminación de la documentación.

5. Bibliografía

- ALBERCH, R. (2016): «Los archivos como ejes básicos para la transparencia», 1^{er}. *Jornada Archivística Universitaria*. Universidad de Guadalajara, México. <<http://transparencia.udg.mx/sites/default/files/1%20Ramon%20Alberch%20i%20Fugueras%20ESAGED-UAB.pptx>>
- AENOR (2016): *UNE-ISO. 15489-1:2016*. Información y documentación. Gestión de documentos. *Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN (2015): *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 31 de marzo de 2015.
- (2017): *Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 19 de diciembre de 2017.
- ESPAÑA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 14 julio de 2005, núm. 167, pp. 25054-25066.
- ESPAÑA. 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. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8139-8156.
- ESPAÑA. 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. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87094-87107.
- ESPAÑA. 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. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87108-87120.
- ESPAÑA. 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. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 26 de julio 2012, núm. 178, pp. 53776-53780.

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, Presidente (2011). *Managing Government Records: Memorandum for the Heads of Executive Departments and Agencies*. The White House. <<https://obamawhitehouse.archives.gov/the-press-office/2011/11/28/presidential-memorandum-managing-government-records>>

FAUS MASCARELL, J. C. (2016): «El Archivo y la Gestión Documental como llave esencial para la transparencia». En: COLÓN DE CARVAJAL, B. (coord.): *Las tres llaves de la transparencia*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón, pp. 53-68

FRANCO ESPIÑO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. (ed.). (2014): *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Versión: 1.0, Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). <<http://mgd.redta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>>

GRUPO DE TRABAJO PGD-EL (2016). *Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:88ee94ae-da6e-41d3-9cc3-e773f4c09178/2016-09-18_Modelo-A-PGD-eL-1.pdf>

— (2017). *Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB-PGD-eL.pdf>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2013). *Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf>

— (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2.ª edición electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf>

RUIZ, V. y SOLER, J. (coord.) (2016): *Model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa*. Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya. <https://arxivers.com/aac_mmgdt_ca/>

Anexos

ANEXO I

Cuadro de clasificación

El Cuadro de Clasificación (CdC) es una herramienta que nos permite definir todas y cada una de las series documentales que genera la administración local y permite establecer un control unitario de toda la documentación. El Cuadro de Clasificación estará organizado de forma jerárquica en niveles, los cuales van desde el nivel más general a uno más específico. Este hecho le confiere estabilidad al cuadro, ya que tan solo se deberá actualizar, en su caso, en la medida que se modifican o amplían las funciones y competencias de los ayuntamientos o entidades locales. Además, esto permitirá una flexibilidad importante del CdC, ya que por ser un documento vivo debe permitir incorporar nuevas series documentales dentro de estos niveles con el objetivo de adaptarse a los cambios que puedan producirse dentro de los órganos.

El Cuadro de Clasificación (CdC) tiene un carácter funcional, pues identifica las competencias y funciones del ayuntamiento o entidad local, independientemente de su estructura organizativa. Existen ciertas excepciones donde el uso de términos orgánicos, ampliamente aceptados y fijados por ley, ayuda a la comprensión del cuadro, como Alcaldía, Pleno o Junta de Gobierno. La clasificación funcional resulta de especial importancia en el ámbito de la administración electrónica, como herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que prestan las entidades locales. El CdC facilita la integración con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, el instrumento común para la interoperabilidad de los procedimientos administrativos que tramitan las diferentes administraciones públicas, con el objeto de poder garantizar la integración y el intercambio de datos e información entre los distintos sistemas de gestión.

Por tanto, el CdC es un instrumento clave en el mundo de los archivos y, desde la implantación del archivo electrónico, se convierte en una herramienta fundamental y básica. No solo permite una correcta organización de los fondos, sino que gracias a él la búsqueda y recuperación de la información será mucho más ágil y eficaz, contribuyendo a facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía y a avanzar en la consecución de una total transparencia de la administración. El CdC que se presenta es una propuesta para entidades locales, reflejando únicamente los dos primeros niveles, funciones y actividades, dentro de las cuales se agruparán las series documentales.

A. FONDO AYUNTAMIENTO.

- 01.00. ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.
 - 01.01. Constitución y termino municipal.
 - 01.02. Organigrama y grupos municipales.
 - 01.03. Pleno.
 - 01.04. Alcaldía/Presidencia.
 - 01.05. Junta de gobierno local.
 - 01.06. Comisiones informativas.
 - 01.07. Junta de portavoces.
 - 01.08. Comisiones, Juntas y Consejos.
 - 01.09. Participación y atención ciudadana.
 - 01.10. Creación, participación y disolución de organismos.
 - 01.11. Actividad normativa (ordenanzas y reglamentos).
 - 01.12. Comunicación, protocolo y relaciones externas.
- 02.00. ORGANIZACIÓN INTERNA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 02.01. Estructura administrativa y organigrama.
 - 02.02. Planificación, control y transparencia.
 - 02.03. Gestión de los documentos y de la información.
 - 02.04. Gestión de las aplicaciones TIC.
 - 02.05. Actuaciones jurídico-administrativas.
 - 02.06. Convenios.
 - 02.07. Contratación.
 - 02.08. Personal.
 - 02.09. Patrimonio.
 - 02.10. Recursos económicos y financieros.
- 03.00. GESTIÓN DEL TERRITORIO.
 - 03.01. Planeamiento urbanístico.
 - 03.02. Gestión urbanística.
 - 03.03. Información del territorio.
 - 03.04. Ordenación y uso de la vía pública y movilidad.
 - 03.05. Obras municipales.
 - 03.06. Obras de particulares y de terceros.

- 04.00. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACCIÓN CIUDADANA.
 - 04.01. Sostenibilidad y medio ambiente.
 - 04.02. Ordenación y promoción de la actividad económica.
 - 04.03. Población y elecciones.
 - 04.04. Servicios culturales, del deporte y el ocio.
 - 04.05. Servicios para la educación.
 - 04.06. Servicios para el bienestar y la salud.
 - 04.07. Seguridad y protección ciudadana.

B. FONDOS AJENOS.

- 05.00. JUZGADO DE PAZ.
- 06.00. CÁMARA AGRARIA.
- 07.00. ORGANIZACIONES SOCIALES, POLÍTICAS Y SINDICALES.

ANEXO II

Reglamento del Archivo Municipal

Introducción

El presente reglamento tiene por objeto ofrecer un instrumento que permita regular las normas básicas del funcionamiento de los archivos de los municipios de la provincia de Castellón hasta 10 000 habitantes, así como establecer los principios básicos de conservación, acceso y consulta de sus fondos documentales.

Preámbulo

La disposición transitoria única de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos dispone que en el plazo de un año desde la entrada en vigor de esta ley los archivos integrantes del Sistema Archivístico Valenciano se adecuarán a la normativa. Teniendo en cuenta que, según la disposición final tercera, esta ley entró en vigor el día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y que esta publicación se produjo el día 16 de junio de 2005, el plazo para el cumplimiento, por lo que respecta a las obligaciones que impone en el Ayuntamiento, acabó el 15 de junio de 2006.

Por otro lado, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen, respectivamente, en los artículos 17 y 46, la obligatoriedad de que cada administración cuente con un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que corresponden a procedimientos finalizados, dentro del marco de una Administración donde la tramitación electrónica se erige como la forma habitual de actuación administrativa.

El presente reglamento se presenta bajo el amparo del actual marco legal, en especial sobre lo que dicta la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, La Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 4/1998 de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano, la Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

El ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse de acuerdo con una serie de principios de buena regulación, en cumplimiento del art. 129.1 de la Ley 39/2015. El Ayuntamiento ha optado por elaborar un Reglamento del Archivo, con el convencimiento de que la regulación de este servicio garantizará los principios de:

- a) Necesidad: de gestionar documentos, proteger y conservar el patrimonio documental del Ayuntamiento, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.
- b) Eficacia: la regulación del sistema de gestión documental y de los procesos de gestión de documentos permitirá agilizar el funcionamiento del Ayuntamiento y dar garantías para el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Seguridad jurídica: la legislación establece la necesidad de conservar los documentos integrantes del patrimonio documental de las administraciones públicas, como testimonio de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones. El presente Reglamento da respuesta a las obligaciones establecidas por la legislación en la materia, en particular las leyes en materia de patrimonio documental, archivos y acceso a la información, unificando la normativa que afecta a aspectos parciales relativos al patrimonio documental y regulando aquellos supuestos no establecidos en la legislación.
- d) Proporcionalidad: la intervención reglamentaria es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos y de protección del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- e) Transparencia: fomentar la transparencia de la organización asegurando la disponibilidad de los documentos para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la labor municipal, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- f) Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos y archivos, reduciendo el tiempo que se invierte en la búsqueda y recuperación de información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

CAPÍTULO 1. DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Sección 1. Definición

- Artículo 1.** El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.
- Artículo 2.** El Archivo depende, a efectos de titularidad y de gestión, del Ayuntamiento y figura adscrito a la secretaría, según el artículo 3.2.I. del RD 128/2018.
- Artículo 3.** El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y promoción de este servicio y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las siguientes competencias: custodiar, organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información, facilitar la investigación y velar por la salvaguardia del patrimonio documental del municipio.

Sección 2. Del Archivo Municipal y del patrimonio documental que lo integra

- Artículo 4.** El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de algunos, recopilados y custodiados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.
- Artículo 5.** El Archivo Municipal queda integrado por documentos en soporte físico y electrónico.
- Artículo 6.** El Archivo Municipal forma parte del sistema archivístico valenciano, con los derechos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable.

Sección 3. Divisiones

- Artículo 7.** El Archivo Municipal está integrado por:

Archivo de gestión, constituido por la documentación activa en fase de tramitación, producida, recibida o reunida por una unidad administrativa y que es necesaria para realizar las actividades y funciones de esta unidad. Conservará la documentación hasta la finalización de la tramitación, salvo que la documentación se considere activa y deba permanecer más tiempo. Como regla general, la documentación se

conservará en el archivo de gestión durante los 5 años siguientes a la finalización de su tramitación, salvo que se disponga otro plazo.

El archivo de gestión se custodiará en cada dependencia administrativa, de acuerdo con las normas de calificación, clasificación, interoperabilidad y seguridad que se establezcan.

En cada dependencia administrativa se atribuirán a un puesto de trabajo las funciones administrativas de archivar toda la documentación del departamento. Las funciones serán las siguientes:

- Coordinar, bajo la supervisión del jefe de sección o de unidad, la correcta aplicación de los criterios de identificación y archivo de los documentos, tanto en papel como en soporte electrónico, de acuerdo con las directrices del archivero.
- Coordinar el uso correcto del archivo de gestión del departamento, incorporando a los expedientes la documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones administrativas de la actividad.
- De acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento, proponer la transferencia de expedientes en el archivo intermedio.
- Con la supervisión del jefe de sección o de unidad, proponer los borradores de series y subseries documentales que permiten a la comisión de valoración documental la elaboración de la tabla de valoración documental correspondiente, al efecto de fijar las normas de conservación, transferencia y destrucción.
- Implantar en el archivo de gestión las normas de interoperabilidad y seguridad.
- Coordinar la aplicación de las normas de conservación derivadas de las tablas de valoración documental aprobadas por la comisión de valoración documental.
- Gestionar las consultas, transferencias y préstamos del departamento y, en general, canalizar todas las relaciones del departamento con el archivo.

Archivo General. Custodiará la documentación en fase de vigencia e histórica que haya sido transferida desde los respectivos archivos de gestión. El archivo general constituirá una unidad física, lógica y de contenido, conformada a efectos de gestión por dos etapas: archivo *administrativo intermedio* y archivo *histórico*.

Archivo administrativo intermedio:

1. En archivo intermedio se ejercen las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de los documentos. Conserva la documentación semiactiva de uso escaso, generada y reunida por todas las unidades administrativas del Ayuntamiento y, en su caso, de las instituciones y personas que de él dependen, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso de la administración y de los ciudadanos a la información. Se considera semiactiva la documentación que no supera los 30 años de antigüedad.
2. El ingreso de los documentos y las unidades archivísticas en el archivo intermedio se realizará mediante la transferencia correspondiente.
3. La salida de documentos de los archivos intermedios, cuando se reclama para finalidades administrativas o judiciales, deberá autorizarla el responsable del archivo.
4. La salida de documentos para finalidades diferentes a las previstas en el apartado anterior deberá autorizarla la Alcaldía o concejalía competente en materia de cultura, con el visto bueno de la secretaría. Si en el plazo de un mes desde la entrada de la solicitud de salida de documentos en el órgano competente para resolver no se ha dictado resolución, se entenderá que ha sido denegada.

Archivo histórico:

1. Reúne la documentación que tiene valor cultural, con el objetivo de conservarla permanentemente y facilitar la investigación.
2. La documentación permanecerá en la fase semiactiva por un tiempo máximo de 30 años desde la generación de los documentos hasta la transferencia al archivo histórico. Este plazo se podrá reducir si las tablas de valoración aprobadas según el procedimiento establecido en este reglamento considerasen que una determinada serie es de conservación permanente.
3. El ingreso de los documentos y las unidades archivísticas en el archivo histórico se realizará mediante la transferencia correspondiente. Asimismo, ingresarán en el archivo histórico los documentos de carácter histórico o cultural adquiridos por el Ayuntamiento.
4. El archivo histórico podrá admitir en depósito documentos de valor cultural pertenecientes a otras personas físicas o jurídicas.

5. La salida de documentos del archivo histórico deberá ser autorizada por la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente con informe previo del archivero y visto bueno de la secretaría. Si en el plazo de un mes desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver no se ha dictado resolución, se entenderá que ha sido denegada.

CAPÍTULO 2. DEL PERSONAL

Sección 1. Del archivero municipal

Artículo 8. En cabeza del archivo municipal se encontrará el archivero/a, el archivero/a-bibliotecario/a o el empleado/a que desde secretaría haya sido designado, de acuerdo con lo que disponga en cada momento la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla de personal del Ayuntamiento, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario.

CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1. Definición y ámbito de actuación

Artículo 9. La gestión de los documentos administrativos es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y la evaluación de los sistemas necesarios desde el momento de la creación o la recepción de los documentos hasta su transferencia, eliminación o conservación en el Archivo.

Sección 2. Interoperabilidad

Artículo 10. El archivo electrónico (tanto el de gestión como el administrativo intermedio y el histórico) garantizará la conservación de los documentos en el formato en que se hayan elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan, de acuerdo con las normas de interoperabilidad aplicables.

Artículo 11. Cuando haya riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copia auténtica de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con informa-

ción del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 12. La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo con la norma técnica de interoperabilidad correspondiente. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá la posible existencia en otro soporte.

Sección 3. Seguridad

Artículo 13. Para asegurar la conservación de los documentos en papel se adoptarán las medidas necesarias, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.

Artículo 14. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y apoyos en los que se almacenan los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas. También habrá que aplicar la LOPD cuando se tratan datos personales. En todo caso, los documentos electrónicos firmados con firma electrónica longeva se deberán conservar, con todos los metadatos, durante el plazo previsto en la correspondiente serie documental.

Sección 4. Gestión

Artículo 15. Se aplicarán las normas técnicas y de procedimiento para la gestión de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano.

Sección 5. Tablas de valoración documental

Artículo 16. A propuesta del archivero/a, archivero/a-bibliotecario/a o empleado/a designado para las tareas de archivo, se aprobarán las propuestas de tablas de valoración documental que se utilizarán en la gestión documental, donde se propondrá la conservación permanente de la documentación y el ingreso en los archivos históricos o bien la eliminación por inutilidad administrativa y cultural.

Artículo 17. Las tablas propuestas se aprobarán por resolución de la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente, previo dictamen, preceptivo y

vinculante, de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat valenciana.

Sección 6. Comisión de valoración documental

Artículo 18. Para elaborar las tablas de valoración documental se podrá crear la Comisión de Valoración Documental de este Ayuntamiento, que contará, en su caso, con el asesoramiento del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Castellón. No obstante, si existen dificultades para la creación de dicha comisión, podrá recurrirse a la Comisión de Valoración Documental para municipios de la Comunidad Valenciana menores de 10 000 habitantes.

Artículo 19. La Comisión de Valoración Documental podrá tener la siguiente composición:

- Presidente/a: alcalde/sa del Ayuntamiento.
- Vocales permanentes: el archivero/a, archivero/a-bibliotecario/a o funcionario/a designado por secretaría; el/la responsable del departamento de informática y el/la asesor/a en materia jurídica (pudiendo ser estos últimos personal externo).
- Vocales no permanentes: el jefe de la unidad, sección o actividad interesado.
- Secretario/a: el secretario/a general o empleado/a delegado.

Artículo 20. La Comisión de Valoración Documental podrá dictar normas de descripción de documentos y series en la fase de creación y de gestión, con la finalidad de establecer normas coherentes para la transición a la fase semiactiva y posterior transferencia al archivo histórico.

Artículo 21. La Comisión de Valoración Documental, de oficio o a instancia de parte, podrá requerir a los responsables de la sección la elaboración de informes descriptivos de las series documentales al efecto de estudiar y, en su caso, proponer la elaboración de la tabla documental correspondiente.

Sección 7. Transferencias

Artículo 22. La documentación se transferirá de acuerdo con el calendario de conservación establecido por el Archivo.

Artículo 23. La documentación se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni elementos que no tengan relación, con eliminación previa de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Sin el cumplimiento de estas condiciones no se podrá aceptar la transferencia.

Artículo 24. La documentación transferida en el archivo figurará en el formulario de transferencia que las unidades remitentes llenarán de acuerdo con las indicaciones del servicio de archivo.

Artículo 25. La documentación que se transfiere al archivo deberá ser siempre original, salvo casos especiales convenientemente motivados.

CAPÍTULO 4. DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1. De la consulta de orden interno

Artículo 26. El Archivo Municipal facilitará a las unidades productoras la consulta o recuperación de la documentación transferida al archivo. Estas unidades la podrán consultar en las dependencias del archivo.

Artículo 27. El Archivo podrá excluir de consulta ordinaria la documentación con un estado de conservación que lo haga necesario. En este caso, la documentación se consultará en una sala de consulta o mediante reproducciones.

Artículo 28. La documentación se deberá devolver en las mismas condiciones de orden, integridad y conservación en que se facilitó.

Artículo 29. En ningún caso se dejarán consultar partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de que forman parte.

Sección 2. De la consulta de orden externo

Artículo 30. El Ayuntamiento garantizará el derecho de acceso de las personas físicas a la documentación, respetando las exclusiones o limitaciones establecidas por las leyes o las justificadas por razones de conservación.

Artículo 31. Las solicitudes de derecho de acceso deberán contener los datos identificativos del solicitante y una indicación del documento o documentos que se quieren consultar.

Artículo 32. La documentación se debe consultar en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que consultan la documentación deberán conservar el orden interno y tratarla de forma adecuada.

Sección 3. De la reproducción y uso de los documentos

Artículo 33. Cualquier persona o entidad pública puede obtener copias de la documentación que sea de libre acceso, o no afectada por la normativa de protección de datos ni por derechos de propiedad intelectual de terceros que condicionan su reproducción, o por condiciones acordadas en el momento de la obtención por la corporación.

Artículo 34. El Archivo decidirá el medio más adecuado para la reproducción según las características físicas del documento. Excepcionalmente se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del servicio cuando así lo requiera la política de digitalización.

Artículo 35. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito del responsable del archivo. El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

Artículo 36. El Archivo entregará las reproducciones después del pago de las correspondientes tasas municipales, cuando así se requiera.

Artículo 37. En la difusión de documentos se deberá hacer constar obligatoriamente la procedencia y, en el caso de documentos afectados por la normativa de propiedad intelectual, el nombre del autor.

CAPÍTULO V. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1. Disposiciones generales

Artículo 38. Forman parte del patrimonio documental del municipio, en base a la legislación indicada al preámbulo:

39.1. El patrimonio documental del Ayuntamiento según se define en el Capítulo 1, Sección 2, de este reglamento.

39.2. Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por cual-

quier entidad o persona jurídica de carácter privado que desarrollara su actividad en el municipio.

39.3. Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menos antigüedad que hayan estado producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético. Se considerará también patrimonio documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultante de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan estado vinculadas.

Artículo 39. El ámbito de actuación territorial del Archivo es el del término municipal y los fondos objeto de su actuación son los descritos en el artículo anterior.

Artículo 40. El Archivo Municipal seguirá una política de ingresos de acuerdo con su ámbito de actuación, el interés de los fondos y la disponibilidad de recursos humanos y de las instalaciones.

Sección 2. De la protección del patrimonio documental

Artículo 41. El Archivo velará por la integridad del patrimonio documental del municipio y por su protección y recuperación. Con esta finalidad efectuará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés para el municipio. Al mismo tiempo, podrá asesorar a entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.

Artículo 42. El ingreso de documentación dada o depositada en el Archivo Municipal debe ser aceptado, previo informe del archivero/a, archivero/a-bibliotecario/a o trabajador/a municipal designado por secretaría para la gestión del Archivo, por el órgano competente de la corporación, que deberá acordar las condiciones bajo las que se realiza y las que regularán el acceso a esta documentación por parte del propio cesionista. Se confeccionará un primer inventario de la documentación, que será rubricado por el responsable del Archivo. El Ayuntamiento entregará al cesionista un documento probatorio del mencionado ingreso.

Artículo 43. El Archivo Municipal llevará un registro de ingresos donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos del cesionista, el tipo de ingreso y la descripción sumaria de la documentación ingresada.

Artículo 44. Para recuperar documentación cedida al Archivo en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde. El Ayuntamiento procederá a su devolución de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o, si estos no existieran, a las disposiciones legales que la regulan.

Sección 3. De la difusión del patrimonio documental del municipio

Artículo 45. El Archivo debe divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Con este objetivo puede diseñar programas de actividades que incluirían, entre otros:

45.1. La edición de material divulgativo de los fondos y de los servicios.

45.2. La publicación de revistas y monografías de ámbito local.

45.3. La realización de visitas guiadas al Archivo.

45.4. La organización de cursos y conferencias.

45.5. El montaje de exposiciones.

Artículo 46. Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el Archivo Municipal, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 47. El Archivo colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

Artículo 48. El Archivo Municipal asesorará a los usuarios sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de ser publicado en el BOP.

ANEXO III

Política de gestión de documentos electrónicos

1. INTRODUCCIÓN

Este Ayuntamiento ha decidido apostar por la modernización de sus procesos de gestión, incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las Administraciones Públicas. Con esta finalidad, este consistorio ha decidido que no solo hay que dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sino aprovechar la oportunidad para extraer los máximos beneficios de la utilización de las tecnologías de la información para simplificar sus procesos de gestión, incrementar la eficiencia y reducir los costes, directos e indirectos.

El ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse de acuerdo con una serie de principios de buena regulación, en cumplimiento del art. 129.1 de la Ley 39/2015. El Ayuntamiento ha optado por elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, con el convencimiento de que la regulación garantizará los principios de:

1. Necesidad: de gestionar, proteger y conservar los documentos electrónicos de la organización, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en ellos.
2. Eficacia: la regulación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de los procesos de gestión documental agilizará el funcionamiento de la organización y dará mayores garantías de la consecución de los objetivos.
3. Seguridad jurídica: la legislación establece la necesidad de crear y conservar documentos en formato electrónico, como testimonio de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones. La presente Política da respuesta a las obligaciones establecidas por la legislación en la materia, en particular las leyes en materia de Administración Electrónica, unificando la normativa que afecta a aspectos parciales relativos a la gestión de documentos electrónicos y regulando aquellos supuestos no establecidos en la legislación.

4. Proporcionalidad: la intervención reglamentaria es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos electrónicos en la organización.
5. Transparencia: fomentar la transparencia de la organización asegurando la disponibilidad de los documentos en un soporte fácilmente compatible, para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la labor de la organización, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
6. Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos electrónicos, reduciendo el tiempo que se invierte en la búsqueda y recuperación de información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

En este sentido, la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos sentará las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso y gestión de los documentos electrónicos.

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

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

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos establecerá un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). La Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades públicas por el tiempo que se determine.

Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos principios estratégicos de la gestión documental, que deberá respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos y expedientes de este Ayuntamiento.
- La atribución de responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta política.
- La caracterización de los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.

3. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta política:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de XXXX.
Versión	1.0
Fecha de aprobación	XX de XXXX de 20XX
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por el Ayuntamiento de XXXX.

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

4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se regirá por los siguientes principios:

- a. Los documentos y expedientes administrativos producidos se han de crear preferiblemente en soporte electrónico.
- b. Cuando se disponga de los mecanismos apropiados, los documentos recibidos de fuentes externas que deban incorporarse a un expediente se digitalizarán para su incorporación en soporte electrónico.

- c. Todos los documentos de carácter administrativo, técnico o económico deben pertenecer a un expediente. Los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el cuadro de clasificación corporativo y se identificarán por un código único formado mediante numeración correlativa y para cada ejercicio.
- d. Para permitir una aplicación homogénea de la política de gestión documental, se hará un análisis detallado de los procedimientos que gestiona el Ayuntamiento para definir el contenido de los expedientes asociados a cada tipología de procedimiento, asegurando que:
 - Todos los documentos que componen el expediente están correctamente identificados y pueden ser incorporados al expediente en soporte electrónico.
 - Todos los documentos y expedientes se describirán de acuerdo con el modelo de metadatos básicos que apruebe la corporación. Se procurará informar todos los metadatos que sea posible en la fase de tramitación.
- e. La conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes se regirá por la aplicación sistemática de Tablas de Valoración Documental, previa aprobación de estas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat.
- f. Desde el punto de vista tecnológico, se dotará de una plataforma en la que almacenar los expedientes y documentos asociados a su actividad administrativa, independientemente de que existan una o más herramientas que participen en su tramitación.
- g. El acceso a la documentación se regirá por los siguientes principios:
 - El acceso de consulta a los expedientes por parte del personal se regirá por las políticas de seguridad y acceso que se determinen para cada serie documental.
 - La documentación en cualquier fase podrá ser consultada por cualquier persona mediante una solicitud de acceso a información pública, al amparo de lo que establece el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La aplicación sistemática de la política de Gestión Documental requiere de trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. El éxito de la implementación de Gestión Documental requiere también de la implicación directa de la alta dirección. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

- El Pleno del Ayuntamiento aprobará la presente política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- El Secretario General impulsará la aprobación de la política por parte del Pleno y supervisará su aplicación.
- El responsable de archivo y gestión de documentos podrá asegurar la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos, participando en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación de documentos.
- El responsable de informática podrá asegurar que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta política.
- Los responsables de formación podrán garantizar la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan.
- El personal, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, así como mantener documentos precisos y completos de sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su quehacer.

6. ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Fases del Ciclo de Vida

La Gestión Documental contempla el tratamiento de los expedientes de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en tres fases:

1. Fase de Tramitación
2. Fase de Vigencia
3. Fase Histórica

La Fase de Tramitación

Esta fase se inicia con la apertura del expediente, y engloba toda la vida de este mientras el procedimiento a que hace referencia está en tramitación. Durante esta fase se incorporan documentos al expediente y el departamento responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades. Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procesos de registro, captura, clasificación y descripción que se describen en el siguiente apartado.

La Fase de Vigencia

Esta fase se inicia con el cierre del expediente. El cierre comporta la indexación y foliación del expediente electrónico. Durante esta fase se producirá también la transferencia del expediente a archivo, proceso que es iniciado por el departamento responsable, está sujeto a la aceptación del archivo y comporta un cambio en la responsabilidad sobre el expediente. En esta fase importa garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso.

La Fase Histórica

En la última fase del ciclo de vida, la prioridad del sistema de gestión documental es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos expedientes cuyas políticas de disposición requieran una conservación a muy largo plazo. Los procedimientos aplicables se desarrollan en el modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos.

b. Procesos de Gestión Documental

A través de las fases descritas se identifican una serie de procesos o hitos clave en la tramitación de un documento, que se caracterizan a continuación.

- **Captura:** es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos electrónicos, bien generado por la entidad o bien procedente de otras entidades, y cumplirá con las siguientes reglas:
 1. Los documentos se generarán preferiblemente en soporte electrónico.
 2. Los que provengan de fuentes externas se digitalizarán de manera segura, cuando sea posible, previo a su incorporación al expediente.
 3. Los documentos que se capturan se deben asignar a un expediente.

4. Los documentos capturados deberán ser identificados de forma unívoca. Durante el proceso de captura se asignarán también los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad para el momento de captura.
- **Registro:** los documentos que provengan de fuentes externas se registrarán en un registro único, de numeración secuencial, que permita su identificación unívoca y la identificación del procedimiento o expediente con el que están relacionados. Todos los expedientes tienen un único número que los identifica de manera unívoca, que se atribuye en el momento de su creación y es correlativo dentro de cada serie documental.
 - **Clasificación:** los expedientes se clasifican, de acuerdo a su función en la organización, en las series documentales que describe el Cuadro de Clasificación.
 - **Descripción:** la descripción de los documentos y expedientes permitirá su recuperación y su contexto, y se hará de acuerdo con el esquema de metadatos.
 - **Acceso:** para gestionar los derechos de acceso a la documentación, se hará un análisis detallado de cada expediente y se definirá tanto la calificación de seguridad de la documentación asociada como los grupos de usuarios que deben tener acceso a ella en cada una de las fases del ciclo de vida de la documentación.
 - **Foliado:** al cierre del expediente se aplicará un proceso de foliado, que generará un documento adicional con la lista de todos los documentos contenidos en el expediente, incluidos los mecanismos que permitan validar su integridad. Este foliado será firmado de manera automática y servirá como testimonio principal de la autenticidad del expediente.
 - **Valoración:** para cada serie documental de las identificadas en el cuadro, se aplicará un proceso de valoración documental que permita determinar los criterios en base a los cuales la documentación contenida en dichos expedientes puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La valoración está incluida, junto a los documentos esenciales y el dictamen, en la calificación.
 - **Conservación:** en función del resultado de la valoración documental, se aplicarán al expediente las políticas de preservación, de acuerdo con los

plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

- **Transferencia:** la transferencia de documentos y expedientes electrónicos tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida, de acuerdo con el calendario de transferencia establecido. La transferencia de los documentos y expedientes electrónicos incluirá el traspaso en la responsabilidad de custodia, de la unidad gestora al Archivo.
- **Destrucción o eliminación:** la destrucción de documentos estará sujeta a la aplicación de las tablas de valoración correspondientes y la aprobación específica, para cada relación de documentos a eliminar, de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

c. Asociación de Metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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. Los sistemas informáticos que participen en la tramitación se ocuparán de automatizar en la medida de lo posible la carga de metadatos. Aquellos que no puedan ser automatizados serán alimentados por los responsables de tramitación en el momento de la creación del expediente o la captura del documento. Solo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

d. Documentación

Los procesos de gestión de documentos deben estar documentados. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos se implementará mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecerán directrices concretas, que se publicarán para poder ser consultados por el personal del Ayuntamiento.

e. Formación

El plan de formación incorporará previsiones de formación continuada para el personal que participe tanto en la generación como el control de la gestión de documentos electrónicos. Todas las personas identificadas en el apartado 5 de esta política deberán tener acceso a formación específica en este ámbito.

f. Supervisión y Auditoría

La correcta aplicación de esta política estará sujeta a procedimientos periódicos de auditoría, que verificarán tanto el cumplimiento de la política como los procesos de gestión de documentos electrónicos y el programa de tratamiento de documentos electrónicos.

ANEXO IV

Catálogo de tipologías documentales

1. INTRODUCCIÓN

Este documento incluye una lista de las diferentes tipologías documentales que se tramitan en las entidades locales.

La lista confeccionada parte de la definida por el metadato «Tipo documental» del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, completada con el Catálogo de Tipologías Documentales de la Diputación Provincial de Castellón.

Dando cumplimiento a la NTI mencionada, las tipologías de documentos aceptados por la Diputación se clasifican según sigue:

- **Documentos de decisión:** resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, declaraciones, etc.
- **Documentos de transmisión:** comunicaciones, notificaciones, publicaciones, acuses de recibo, etc.
- **Documentos de constancia:** actas, certificaciones, diligencias, etc.
- **Documentos de juicio:** informes.
- **Documentos de ciudadano:** solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, facturas, etc.
- Otros.

2. CATÁLOGO DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Acta	De constancia	Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos. 1. Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta llamada libro de actas 2. Otros tipos de actas son partes de un expediente, como por ejemplo: acta de replanteo, acta de entrega, acta de inspección, acta de notas, etc.
Acuerdo	De decisión	1. Documento en el que se formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas. 2. Documento donde se recoge la conclusión aprobada por un órgano colegiado.
Acreditación	De constancia	1. Documento que autoriza a una persona para representar a una institución o un estado. 2. Documento escrito que sirve para justificar un pago o el derecho a cobrar un interés.
Acuse de recibo	De transmisión	Documento justificante de recepción de cierta información/documentación.
Agenda	De constancia	Documento que recoge la relación de los temas que han de tratarse o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.
Albarán	De ciudadano	Documento que normalmente acompaña la entrega de productos y que indica sus características, cantidad, fecha, nombres del comprador y del vendedor.
Alegación	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona interesada en un procedimiento administrativo aporta datos de hechos o derechos para su consideración. A menudo, en un conflicto de intereses, se denomina escrito de alegaciones porque se incluyen diversas alegaciones, de hecho o de derecho.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Anteproyecto	De constancia	Documento provisional de un proyecto.
Anuncio	De transmisión	Documento mediante el que se hace pública una actuación.
Atestado	De constancia	Documento donde la policía judicial hace constar las actuaciones realizadas (declaraciones, investigaciones, informes, etc.) sobre un presunto delito para ser comunicado a los órganos jurisdiccionales.
Auto	De juicio	Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.
Autorización	De constancia	Documento por el que se autoriza a una persona a realizar lo que solicita.
Aval	De ciudadano	Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación.
Aviso	De transmisión	Documento de noticia o advertencia por el que se comunica algo.
Bando	De transmisión	Documento de comunicación oficial emitido por el alcalde de un municipio en el que se dirige públicamente a los ciudadanos.
Balance	De constancia	Documento comparativo de las circunstancias de una situación, o de los factores que intervienen en un proceso.
Bases	De decisión	Documento que recoge las normas que regulan un sorteo, un concurso, un procedimiento administrativo, etc.
Boletín	De constancia	Documento que aporta datos o su modificación.
Calendario	Otros	Documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado.
Callejero	Otros	Documento que recoge, en forma de lista y siguiendo el orden alfabético, la denominación de las calles de un municipio.
Carné	De constancia	Documento que se expide a favor de una persona, que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Cargareme	De constancia	Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería.
Cargo	De constancia	Documento que testimonia un pago o cargo a una cuenta.
Carta	De transmisión	Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general; puede tratarse más de un tema y normalmente se integra en la tramitación de expedientes no reglados. Pese a que el nivel de formalidad se establece al principio, la redacción debe ser clara, rigurosa y concisa.
Carta de pago	De constancia	Documento en que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda.
Cartel	Otros	Documento constituido por una lámina de papel u otro material en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc.
Catálogo	Otros	Documento que contiene el repertorio estructurado que describe los datos esenciales de unos objetos o unos sujetos.
Catastro	De constancia	Documento en el que se registra la riqueza rústica y urbana con expresión de sus propietarios.
Cédula	De constancia	Documento acreditativo de la identidad de una persona o una cosa.
Censo	De constancia	Documento en el que se lista la población o riqueza de un municipio o ámbito territorial.
Certificado	De constancia	1. Documento mediante el cual una persona legalmente autorizada da fe pública por escrito de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental. 2. Certificado administrativo de Correos es aquella comunicación escrita que tiene estampado un sello de Correos que identifica su oficina y la fecha en que les fue entregada para trasmitirla con un sobre certificado y que queda garantizada la recepción mediante la firma de la persona destinataria o autorizada. Un sobre certificado puede contener una carta, una solicitud, un recurso, etc.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Circular	De transmisión	Documento emitido por los cargos directivos de la administración para regular la organización interna y los servicios que de ellos dependen orgánica o funcionalmente.
Citación	De transmisión	Documento mediante el cual se comunica a la persona interesada en un procedimiento que comparezca en unas oficinas públicas para realizar un trámite administrativo. Puede ser una citación a día cierto (un día y hora determinados) o una citación a plazo (cuando se dispone de un plazo para comparecer).
Comparecencia	De constancia	Documento de personación de una parte en un proceso.
Comunicado	De transmisión	Documento mediante el cual se informa de una manera breve de una noticia concreta. Se habla de comunicado interno cuando es de uso exclusivamente endógeno a un organismo.
Comunicación	De transmisión	Documento por el que se comunica algo oficialmente.
Concierto	De decisión	Documento mediante el que se encarga la gestión de un servicio a quien ya venga realizando prestaciones análogas al servicio de que se trate.
Consulta	De constancia	Documento de parecer o dictamen que se pide o se da acerca de algo.
Contestación	De transmisión	Documento de respuesta a lo que se pregunta.
Contrato	De decisión	Un contrato es el acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones. Es un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene la finalidad crear derechos y obligaciones.
Convenio	De decisión	Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Convocatoria	De transmisión	Documento mediante el cual se pide la asistencia de una persona en un lugar, una fecha y una hora determinadas, para que participe en una reunión, unas pruebas, etc.
Croquis	Otros	Documento que contiene un dibujo o esbozo rápido y esquemático.
Cuestionario	Otros	Documento que recoge una lista de preguntas que se proponen con cualquier fin.
Curriculum vitae	De ciudadano	Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.
Declaración	De constancia	Manifestación hecha para comunicar o para establecer la verdad sobre un hecho o un acontecimiento.
Decreto	De decisión	Documento de decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia.
Demanda	De ciudadano	1. Documento mediante el cual una persona física que ha visto o tiene conocimiento de actos que pueden ser una infracción, falta o delito, lo notifica a una Administración pública u órgano jurisdiccional. 2. Documento en que una persona manifiesta la renuncia unilateral a prorrogar la vigencia de un convenio, tratado o acuerdo del cual es parte.
Denuncia	De ciudadano	Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Desistimiento	De ciudadano	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que por esta razón se vea afectado el ejercicio de sus derechos
Dibujo	Otros	Documento que recoge la delineación de una figura o imagen.
Dictamen	De constancia	Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Diligencia	De constancia	Documento mediante el cual la persona titular de un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación determinada.
Diploma	De constancia	Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.
Documentación aportada	De ciudadano	Información aportada a la Administración pública por terceras partes que no puede clasificarse de manera automática en otra tipología documental.
Documento Nacional de Identidad	De constancia	Documento oficial destinado a identificar al titular.
Documento Contable	De constancia	Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones y movimientos contables relacionados con la ejecución del presupuesto, ligados a actos de: - Disposición - Ingreso - Pago - Retención de crédito - Solicitud de retención de crédito
Edicto	De transmisión	Documento en el que constan títulos, hechos o circunstancias de cualquier clase que reconocen derechos de preeminencia y honor.
Ejecutoria	De constancia	Documento que constituye el registro o padrón de vecinos para la imposición de los tributos.
Encuesta	De constancia	Documento que sirve para recoger información sobre unos hechos o unos fenómenos sociales concretos. Las encuestas pueden referirse tanto al formulario rellenado con los datos correspondientes (o vacío), como a la serie documental formada por el conjunto de encuestas que han servido para capturar datos de un fenómeno concreto.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Enmienda	De decisión	Documento mediante el que se propone la variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo.
Escalafón	De constancia	Documento que recoge la lista de los empleados de un cuerpo ordenada por su categoría o antigüedad.
Escritura	De constancia	Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.
Estadillo	De constancia	Documento que recoge el estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres.
Estado	De constancia	Documento en el que se refleja el resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor.
Estadística	De constancia	Documento que recoge el resultado numérico del análisis matemático de determinados fenómenos colectivos.
Estatuto	De decisión	Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización.
Estudio	Otros	Documento que tiene por objeto examinar atentamente un tema concreto. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo y puede ser en sí mismo un expediente.
Extracto	Otros	Documento que resume otro que es más extenso. Un extracto bancario resume los datos de una cuenta bancaria.
Factura	De ciudadano	Documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio.
Felicitación	Otros	Documento por el que se felicita
Fianza	De constancia	Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Ficha	Otros	Documento donde se recogen de manera individualizada los datos de un objeto, sujeto o proceso. En papel tienen forma de cartulina rectangular y acostumbran a ser la unidad básica de un catálogo.
Formulario	Otros	Documento impreso con espacios en blanco para su cumplimentación según unas pautas preestablecidas.
Fotografía	Otros	Imagen fija óptica captada mediante de luz y sustancias químicas o a través de procedimientos digitales. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo y también puede tener valores de obra de creación.
Guía	Otros	Documento emitido por la autoridad pertinente y que lleva consigo quien transporta algunos géneros, para que no se los detengan ni decomisen.
Grabación	Otros	Documento grabado con imágenes y/o sonidos.
Hoja	Otros	Documento definido por su formato y que puede ser de contenido variado.
Informe	De juicio	Documento donde se exponen de manera ordenada los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto. 1. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo (trámite administrativo necesario para resolver, preceptivo o facultativo y vinculante o no vinculante). 2. Puede ser en sí mismo un expediente administrativo.
Inscripción	De constancia	Documento acreditativo de una anotación en un registro.
Instancia	De transmisión	Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de <i>solicitud</i> .

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Instrucción	De transmisión	Documento emitido por los cargos directivos de la administración donde se explican las normas para gestionar unos asuntos o servicios.
Interpelación	Otros	Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación.
Interrogatorio	Otros	Documento que contiene una serie de preguntas.
Inventario	Otros	Documento descriptivo donde se enumeran los objetos que pertenecen a una persona física o jurídica, o que componen una colección, o conjunto de bienes muebles, que hay en un lugar.
Invitación	De transmisión	Documento con el que se invita a alguien a que asista a un acto de naturaleza no administrativa.
Justificante	De constancia	Documento que justifica un hecho o una acción.
Laudo	De constancia	Documento que recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables componedores, que pone fin al procedimiento arbitral.
Libramiento	De decisión	Documento por el que se ordena un pago.
Libro	De constancia	Documento, generalmente encuadernado, en el que se registran de forma secuencial actos o actuaciones administrativas.
Licencia	De decisión	Documento que recoge la resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad.
Liquidación	De transmisión	Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar.
Lista/Listado	Otros	Documento en que hay escrita una serie enumerativa y ordenada de objetos, de personas, de direcciones u otras indicaciones; cuando ha estado impreso en papel entonces podemos hablar propiamente de <i>listado</i> .
Manifiesto	De transmisión	Documento en que se hace pública declaración de doctrinas o propósitos de interés general.
Manual	De transmisión	Documento interno de una organización que expone de manera amplia y sistemática aspectos fundamentales de una temática determinada.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Mapa	Otros	Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes.
Matrícula	De constancia	Documento en que se acredita el asiento de datos en un libro o registro.
Memoria	De constancia	Documento en el que se hace la exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto.
Minuta	De transmisión	Documento por el que un profesional presenta sus honorarios.
Misiva	De transmisión	Documento mediante el que se transmite un mensaje.
Moción	De transmisión	Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por otros de menor rango.
Multa	De constancia	Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria.
Nombramiento	De constancia	Documento que constata la designación de alguna persona para una función o un cargo.
Nómina	De transmisión	Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas. Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella. Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.
Norma	De decisión	Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa.
Nota	De transmisión	Documento mediante el que se transmite un mensaje breve, y que no tiene forma de carta.
Notificación	De transmisión	Documento escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica -notifica- a la persona interesada una resolución o un acuerdo.
Obligación	De constancia	Documento en el que se reconoce una deuda o se promete su pago.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Oferta	De constancia	Documento que recoge una propuesta para contratar.
Oficio	De transmisión	Comunicación escrita emitida por un órgano oficial y que forma parte de una tramitación, acostumbra a ser monotemática, se integra en expedientes reglados, la redacción tiene un tono formal, impersonal y neutro y por tanto no debería tener saludo ni despedida cuando establece una relación entre órganos administrativos. A menudo solo sirve para documentar actos de envío de documentos no registrables, entonces se habla de oficio de envío. También podemos distinguir entre oficios internos, para la comunicación entre órganos administrativos, y oficios externos, para la comunicación de la administración hacia otros órganos exógenos o a personas físicas o jurídicas.
Orden	De decisión	Documento mediante el que se da un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.
Ordenación del pago	De decisión	Documento por el que se ordena un pago o un ingreso. También denominado Mandamiento.
Ordenanza	De decisión	Documento que recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia.
Organigrama	De constancia	Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización.
Pacto	De constancia	Documento en el que se formalizan las condiciones, las cláusulas o estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos personas o más.
Padrón	De constancia	Documento en el que se inscriben con fines administrativos los vecinos de un municipio.
Pagaré	De constancia	Documento de obligación por una cantidad que ha de pagarse.
Parte	De transmisión	Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Partida	De constancia	Documento demostrativo de una inscripción en el Registro Civil o en los libros parroquiales sobre la existencia y circunstancias de una persona: nacimiento, matrimonio y defunción.
Partitura	Otros	Documento que constituye el texto de una composición musical correspondiente a cada uno de los instrumentos que la ejecutan.
Pasaporte	De constancia	Documento que se da para poder pasar libre y seguramente de un pueblo o país a otro.
Patente	De constancia	Documento expedido por una autoridad en que se acredita un derecho o se da permiso sobre algo.
Permiso	De decisión	Documento que autoriza para usar o hacer algo.
Petición	De transmisión	Documento en que se pide algo, no regular, por procedimiento previo.
Plan	Otros	Documento donde se expone el proyecto ordenado de una obra a realizar, de una cosa a hacer, de una conducta a seguir (plan director, plan de choque...).
Plano	Otros	Documento gráfico que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una ciudad, un parque, una máquina, una construcción, etc.
Plantilla	De constancia	Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización.
Plica	De transmisión	Documento que no debe hacerse público hasta fecha u ocasión determinada y que se presenta en sobre cerrado y sellado para su reserva.
Pliego	De decisión	Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc.
Poder	De constancia	Documento que hace constar la facultad que alguien da a otra persona para que, en lugar suyo y representándole, pueda ejecutar algo.
Póliza	De constancia	Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Ponencia	Otros	Documento relativo a una propuesta de tema o proyecto que se somete a examen y resolución de un organismo, asamblea o encuentro profesional.
Postura	De decisión	Documento por el que el comprador ofrece un precio en una subasta.
Presupuesto	Otros	1. Documento que recoge con detalle los ingresos y los gastos que tendrá una entidad pública durante un período determinado (generalmente un año). 2. Documento donde se computa de manera anticipada lo que se prevé que costará la realización de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien.
Programa	De transmisión	1. Documento donde se fijan y definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo. 2. Documento impreso destinado a comunicar los detalles de una ceremonia, de un espectáculo, de las materias de un curso, del desarrollo de un congreso, etc. 3. Documento donde se recogen el conjunto de instrucciones codificadas y de datos que se introducen en un ordenador para la resolución de un problema determinado.
Proposición	De transmisión	Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos.
Propuesta	De transmisión	Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio.
Protocolo	Otros	Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc.
Providencia	Otros	Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso.
Provisión	De constancia	Documento conducente a la ejecución de una orden.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Proyecto	Otros	1. Documento que recoge lo que se piensa realizar. 2. Documento compuesto por el conjunto de planos y de explicaciones que dan todos los datos técnicos y todas las vistas de elementos o de conjunto necesarias para que se pueda fabricar una máquina, una instalación, etc., o construir un edificio, un puente, etc. (proyecto de arquitectura o de ingeniería). 3. Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación (<i>proyecto de ley</i>).
Publicación	De transmisión	Acto legal por el cual el texto de las leyes promulgadas llega al conocimiento del público.
Queja	De ciudadano	Documento de reclamación que puede presentar una persona cuando la administración no cumple el deber de dictar resolución expresa, como consecuencia de una petición previamente presentada, cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación o por otros motivos.
Querella	De transmisión	Documento por el que se ejerce ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito.
Recibo	De constancia	Documento firmado en el que una persona reconoce haber recibido de alguien un objeto o dinero. Documento que da testimonio de la acción de que alguien reciba lo que le ha sido transmitido (aviso de recepción).
Reclamación	De ciudadano	Documento donde consta la protesta o queja que se presenta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que le puede ser perjudicial y para exigir la reparación.
Reconocimiento de obligación	De juicio	Documento que admite o reconoce un derecho o una obligación.
Recorte de prensa	De constancia	Página o fragmento de una publicación impresa periódica que tiene relación directa con un procedimiento administrativo.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Recurso	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona interesada expresa su disconformidad respecto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo y pide que se modifique o se anule.
Recusación	De transmisión	Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad administrativa o jurídica que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad.
Registro	De constancia	1. Documento oficial donde se anota de manera secuencial un extracto del contenido y la gestión de determinados documentos (asiento registral) para que tenga efectos administrativos y jurídicos y que como consecuencia de este acto se estampa un sello o incrusta una marca en el documento registrado. Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas. Tradicionalmente los asientos registrales se hacían en el <i>libro de registro</i>, actualmente tiene forma de base de datos. 2. Registros de calidad (terminología ISO 9000-1:2005; se trata de documentos administrativos de determinadas tipologías: informes, actas de reunión, encuestas de satisfacción, indicadores de calidad).
Reglamento	De decisión	Documento normativo de carácter general emitido por los cargos directivos de la administración que tienen la potestad reglamentaria, para la ejecución de una ley, el funcionamiento de un servicio, de una dependencia, de una función, etc.
Relación	De constancia	Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase.
Remate	De decisión	Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Renuncia	De decisión	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo renunciando de manera voluntaria al ejercicio de sus derechos.
Repartimiento	De constancia	Documento en que consta lo que se ha repartido cada uno.
Repertorio	De constancia	Documento que muestra las materias ordenadas de forma sistemática para facilitar su consulta.
Reportaje	De constancia	Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema.
Repartimiento	De transmisión	Documento donde la administración insta a una persona para que ejecute o se abstenga de ejecutar un acto determinado.
Reserva de crédito	De constancia	Documento que evidencia las retenciones que se practican sobre los créditos presupuestarios para garantizar su disponibilidad en el momento de ejecutar el gasto.
Resolución	De decisión	Documento mediante el cual se expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto, puede ser un acto de trámite dentro de un procedimiento administrativo o un acto de finalización.
Resultas	De constancia	Documento que recoge las atenciones que, habiendo tenido crédito en un presupuesto, no pudieron pagarse durante su vigencia y pasan en concepto especial a otro presupuesto.
Resumen	De constancia	Documento que expone de forma extractada un asunto o materia.
Ruego	De transmisión	Documento por el que se pide algo a alguien con el fin de alcanzar lo que se pide.
Saluda	De transmisión	Documento de comunicación breve y ceremoniosa, normalmente preimpreso, firmado por una persona que ocupa un alto cargo. Es un tipo de documento que se tiende a suprimir.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Sanción	De decisión	Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores. Acto solemne por el que el jefe del estado confirma una ley o estatuto.
Sentencia	De juicio	Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez.
Solicitud	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona (o varias), en nombre propio o de otro, se dirige a una Administración Pública para solicitar algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo.
Sugerencia	De ciudadano	Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto o procedimiento.
Tabla	De ciudadano	Documento así denominado por la manera en que se dispone la información, que recoge un cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos.
Talón	Otros	Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario.
Tarifa	Otros	Documento que en forma de tabla o catálogo presenta los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo.
Tarjeta	De ciudadano	Documento de pequeño tamaño de acreditación e identificación.
Testamento	De constancia	Documento donde consta de forma legal la voluntad del testador.
Testimonio	De constancia	Documento que afirma, prueba o asevera algo.
Toma de posesión	De constancia	Documento que constata que una persona se hace cargo de un derecho, uso o cargo.
Traslado	De transmisión	Documento que comunica el contenido de otro documento anterior mediante su copia literal.
Tique	De constancia	Documento de pequeño tamaño que justifica un pago.
Título	De constancia	Documento en que se reconoce un derecho o una obligación.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Visado	De constancia	Documento emitido por la autoridad competente para indicar que una persona está autorizada a entrar, permanecer o salir de un país.
Vecindario	De constancia	Documento que constituye la lista o padrón de los vecinos de un municipio.
Visita	De juicio	Documento que contiene el informe que se hace en los oficios públicos de los instrumentos y géneros que respectivamente tocan a cada uno, para ver si están fieles según ley u ordenanza.
Volante	De transmisión	Documento de formato característico, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en el que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos.

