

Política de Gestión de Documentos Electrónicos



**Ayuntamiento
de Málaga**



ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Modelo de gestión de documentos electrónicos	5
2.1	Mapa de componentes del Modelo	6
3	Objeto del documento.....	6
4	Ámbito de aplicación y alcance	7
5	Datos identificativos	7
5.1	Periodo de validez.....	7
5.2	Identificador del gestor de la Política	8
6	Legislación.....	8
6.1	Ámbito Nacional	8
6.2	Ámbito Autonómico.....	9
6.3	Ámbito Local	9
6.4	Normas y especificaciones técnicas	9
6.5	Normas Técnicas de Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad	10
7	Estructura de Gobierno y Gestión	11
7.1	Comisión Municipal de Valoración Documental	11
7.2	Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio	11
7.3	Centro Municipal de Informática	11
7.4	Responsable de Seguridad de la Información.....	11
7.5	Centro Municipal de Formación	11
7.6	Empleados públicos.....	11
8	Programa de tratamiento de documentos electrónicos.....	12
9	Procesos de gestión documental.....	12
9.1	Diseño de tipos de documentos	12
9.2	Captura de documentos.....	13
9.3	Registro legal de documentos.....	13
9.4	Clasificación de documentos.....	14
9.5	Descripción de documentos.....	14
9.6	Acceso a los documentos	14



9.7	Calificación de documentos	15
9.7.1	Valoración documental	15
9.7.2	Documentos esenciales	15
9.8	Conservación de documentos	16
9.9	Transferencia de documentos	16
9.10	Eliminación de documentos	17
10	Documentación complementaria.....	17
11	Concienciación y formación	18
12	Supervisión y auditoría	18
13	Revisión y actualización de la Política.....	19



1 Introducción

El Ayuntamiento de Málaga, dentro de su Plan Estratégico de Administración Electrónica, ha identificado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos como un sistema horizontal crítico que da servicio a todos los Sistemas de Información municipales. Por ello ha puesto en marcha un Programa específico, cuyo objetivo es la definición desde el ámbito funcional, normativo y tecnológico, así como la implementación, del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Málaga (GDeMA)**.

La rápida evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha provocado cambios fundamentales en los procedimientos tradicionales de la actividad administrativa y en los sistemas de gestión de las organizaciones, entre ellos el Sistema de Gestión Documental.

Conjuntamente, se ha producido un importante desarrollo normativo, cuyo objetivo es crear una administración más transparente, abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos y a los documentos electrónicos resultado de la actividad de la administración.

Así, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece *"la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento."*

Por otra parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que *"comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas"*.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad queda regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Su finalidad es *"la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos"*, y establece en su artículo 21 que *"Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida."*

Una de las medidas incluidas es la *"definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes"*.

Además establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas. Una de estas es la Norma Técnica de Interoperabilidad



de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada mediante resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, donde se explicitan las pautas a seguir en la definición de dicha Política y su contenido.

Por todo ello resulta necesario que la actuación en gestión documental esté presidida por una Política de gestión de documentos electrónicos, que contemple los aspectos incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y que identifique los requisitos y procesos de la gestión, los roles involucrados, así como las acciones de formación, supervisión y auditoría.

2 Modelo de gestión de documentos electrónicos

Definimos el Modelo de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de procesos, personas, instrumentos e infraestructuras tecnológicas que permiten o facilitan el tratamiento de los documentos electrónicos de la organización municipal, desde su generación a su archivo definitivo. Determina el marco general en el que se inscribe la Política de gestión de documentos electrónicos, como un componente más.

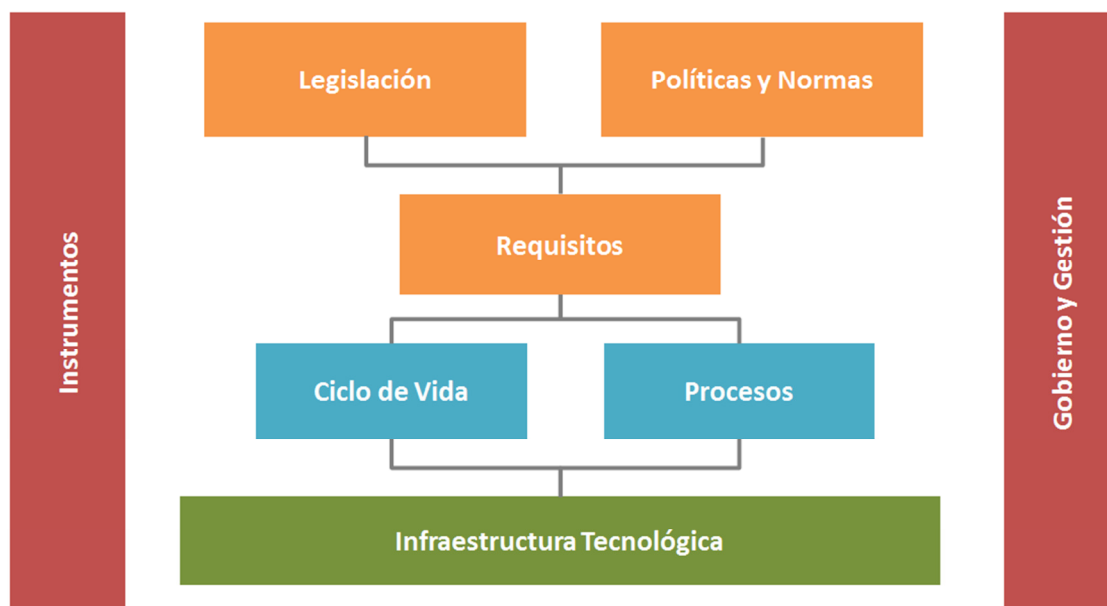
El Modelo contempla todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su eliminación reglamentaria o conservación permanente, y está integrado dentro de la producción administrativa. El objetivo del Modelo es la implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (**GDeMA**), que garantice la conservación y recuperación de documentos electrónicos, manteniendo sus características de:

- **Autenticidad:** un documento auténtico es aquel del que se puede probar:
 - que es lo que afirma ser.
 - que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado.
 - que ha estado creado o enviado en el momento en que se afirma.
- **Fiabilidad:** un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.
- **Integridad:** un documento íntegro es aquel que está completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.
- **Disponibilidad:** un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Estas propiedades acompañarán al documento electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, a efectos de asegurar su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

2.1 Mapa de componentes del Modelo

Los componentes del Modelo cubren todos los aspectos necesarios para llevar a cabo una gestión documental eficaz en nuestra organización. El mapa de componentes que integran el Modelo es el siguiente:



3 Objeto del documento

Describir la Política de gestión de documentos electrónicos asociada al mismo.

El Real Decreto 4/2010 define, en su anexo, la Política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de "orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida".

Es, por tanto, objeto de este documento definir la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga, estableciendo el conjunto de criterios comunes, en relación con la gestión de documentos y expedientes electrónicos generados o recibidos por la organización municipal.

El objetivo principal de la política es garantizar la interoperabilidad, y la gestión, recuperación, acceso y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida, conforme al marco legal existente y al análisis y



gestión de riesgos, realizado al amparo de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Málaga.

4 **Ámbito de aplicación y alcance**

Ámbito objetivo: es de aplicación a documentos, agregaciones y expedientes electrónicos.

La política se integrará con el resto de políticas implantadas en el Ayuntamiento de Málaga, en particular con la Política de Seguridad de la Información de la organización, que establece el Esquema Nacional de Seguridad, con la Política de Firma Electrónica y de Certificados, y con las herramientas metodológicas y técnicas del Sistema de Gestión Documental y Archivos ya existente en nuestra corporación.

Además adoptará los criterios y métodos de trabajo generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión documental.

Ámbito subjetivo: es de aplicación al Ayuntamiento de Málaga y sus Organismos y entidades de derecho público, vinculados o dependientes del mismo.

5 **Datos identificativos**

Nombre del documento: Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga

Versión: 2.0

Identificador de la Política: L01290672 2.0

Fecha de expedición: 7 de julio de 2017

Ámbito de aplicación: gestión de documentos y expedientes electrónicos, producidos o custodiados por el Ayuntamiento de Málaga, durante todo su ciclo de vida

5.1 **Periodo de validez**

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local, y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por otra posterior, pudiéndose establecer un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Málaga a las especificaciones de la nueva versión.



5.2 Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor:

Servicio de Archivo Histórico y Administrativo- Intermedio, en colaboración con el Centro Municipal de Informática

Dirección de contacto:

Alameda Principal nº 23, 29001 Málaga

C/ Concejal Muñoz Cerván, 3 Edificio 4, 29003 Málaga

6 Legislación

El marco normativo que afecta a la Administración Electrónica en general, y a la Gestión de Documentos Electrónicos en particular, es extenso. Por una parte existen normas jurídicas de ámbito estatal, autonómico y municipal que inciden en la gestión documental. Por otra parte podemos hablar de normas técnicas de amplia difusión. Sin ánimo de exhaustividad, citamos la siguiente legislación.

6.1 Ámbito Nacional

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 59/2003, de 19 de noviembre, de firma electrónica.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros, notificaciones telemáticas, y sustitución de aportación de certificados por ciudadanos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.



6.2 Ámbito Autonómico

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.
- Orden del 7 de Julio de 2000 por el que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora del Documento Administrativo y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

6.3 Ámbito Local

- Decreto de 9 de octubre de 2008, de creación de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga.
- Resolución de 13 de octubre de 2011 del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, por la que se establecen las normas de funcionamiento del Registro General y de las Oficinas de Registro Auxiliares, el funcionamiento del Registro Telemático, así como la identificación de las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de Málaga y de sus organismos autónomos.
- Política de Seguridad de la Información, aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Málaga, el día 9 de agosto de 2013.

6.4 Normas y especificaciones técnicas

- UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO 16175:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptualización.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.



- UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems.
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies) Versión 2.2
- NEDA (Norma Española de Descripción Archivística)

6.5 Normas Técnicas de Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.



- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Guías de aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

7 Estructura de Gobierno y Gestión

La estructura básica de gobierno y gestión de GDeMA es la establecida en el Plan Estratégico de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Málaga. Además se han incluido otros actores:

7.1 Comisión Municipal de Valoración Documental

Encargada de identificar y analizar las propuestas de valoración de las diferentes series realizadas desde todos los departamentos municipales, así como de los niveles de acceso y utilización de los documentos. La Comisión elevará al Alcalde las propuestas de valoración, para su remisión a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, órgano responsable de la emisión del dictamen.

7.2 Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio

Desarrolla las herramientas e instrumentos de gestión documental, participa en la Comisión Municipal de Valoración Documental, y participa en la Oficina Técnica de Administración Electrónica, en el diseño, implementación y actualización de GDeMA.

7.3 Centro Municipal de Informática

Responsable de la planificación y mantenimiento del gestor documental y sus operaciones.

7.4 Responsable de Seguridad de la Información

Responsable de determinar la categoría del sistema, realizar el análisis de riesgos y redactar el Plan de Seguridad de la Información Municipal.

7.5 Centro Municipal de Formación

Encargado de la ejecución del Plan de Formación en Gestión Documental.

7.6 Empleados públicos

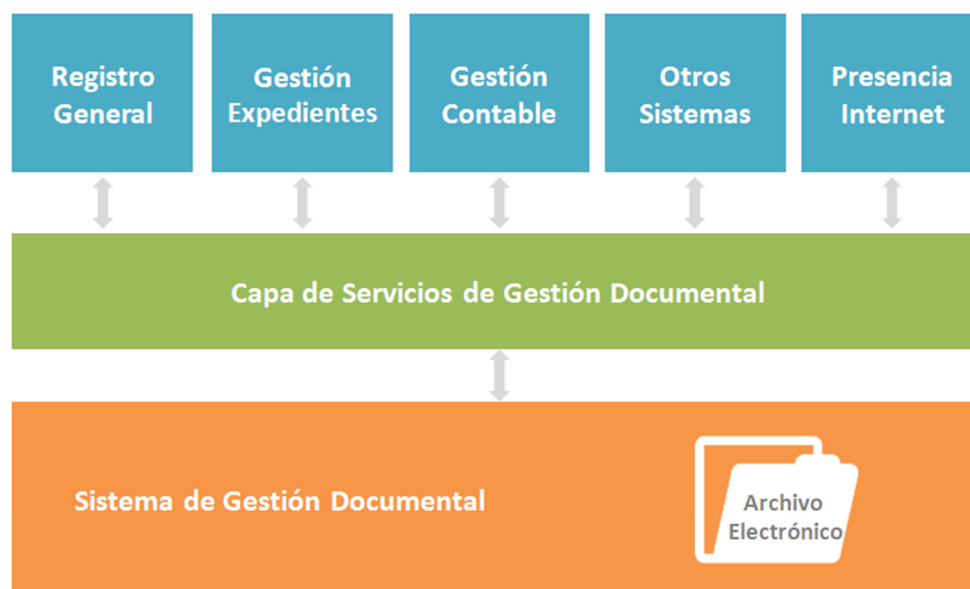
Implicados en tareas de gestión, aplicarán lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

8 Programa de tratamiento de documentos electrónicos

Los procesos y operaciones de gestión documental se implementarán en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga

El programa de tratamiento contará con una plataforma técnica integrada por:

- Un Gestor Documental con Archivo electrónico, para el almacenamiento, la gestión, la recuperación y la conservación de los documentos electrónicos recibidos o producidos por el Ayuntamiento de Málaga.
- Una Capa de Servicios de Gestión Documental, que permiten la generación de los documentos electrónicos siguiendo las pautas incluidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como la integración de los procesos de gestión documental con los Sistemas de Información de la corporación.



El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

9 Procesos de gestión documental

9.1 Diseño de tipos de documentos

Para facilitar la creación de documentos electrónicos se pondrá a disposición de todos los implicados la relación de los tipos documentales incluidos en la Tabla de Tipos Documentales Municipales. Los tipos documentales tendrán asociados un



conjunto de metadatos, y, en los casos que así se determine, una plantilla normalizada en cuanto a su estructura, que deberá ser reutilizable por los distintos sistemas de tramitación administrativa.

Los formularios que los ciudadanos pueden presentar ante el Ayuntamiento de Málaga estarán a su disposición en la Sede Electrónica Municipal.

9.2 Captura de documentos

El proceso de captura señala la entrada de los documentos en GDeMA. En el momento de la captura se establecerá la relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, con el objeto de garantizar su conservación y recuperación.

Durante la captura se procederá a la inclusión de un identificador único de los documentos y expedientes electrónicos. Además se tratarán los metadatos mínimos obligatorios que establece la NTI de Documento Electrónico, así como los metadatos complementarios que se definan, tanto de documentos como de expedientes electrónicos.

El sistema de identificación y los metadatos mínimos obligatorios, y los complementarios, serán descritos en el documento Procedimiento de Captura, que se adecuará a lo dispuesto en la NTI de Documento electrónico, y en la NTI de Expediente electrónico.

Los documentos que se capturen tendrán como formato uno de los incluidos en el Catálogo de Estándares del Ayuntamiento de Málaga.

Los documentos capturados, siempre que requieran firma, estarán firmados conforme a lo indicado en el documento Política de Firma Electrónica y de Certificados del Ayuntamiento de Málaga.

La captura se completará con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro legal, la digitalización de documentos en soporte papel, la descripción o la clasificación.

9.3 Registro legal de documentos

El registro de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Málaga se adecuará al procedimiento descrito en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio entre las Entidades Registrales.

El registro de los documentos en soporte papel que se presenten en las oficinas de asistencia en materia de registro contemplará la digitalización y la obtención de copia electrónica auténtica de los mismos, que se incorporará al apunte de registro.

Estas operaciones serán descritas en los documentos Procedimiento de Digitalización y Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión, que se adecuarán a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de



Digitalización de Documentos y de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

Los datos de registro quedarán reflejados como metadatos complementarios en la captura del Documento simple.

9.4 Clasificación de documentos

La clasificación de documentos, expedientes y agregaciones se sustentará en el Cuadro de Clasificación funcional del Ayuntamiento de Málaga, de aplicación tanto a documentos en soporte papel como a documentos electrónicos. Cada una de las series identificadas recogerá información suficiente para la implantación de GDeMA.

La clasificación incluirá los criterios de formación de expedientes y agregaciones, que quedarán foliados mediante un índice electrónico que contendrá las referencias de todos los documentos que lo componen. El índice electrónico garantizará la integridad de los expedientes y su recuperación. Los patrones de creación del índice electrónico estarán descritos en el documento Procedimiento de Captura.

9.5 Descripción de documentos

El proceso de descripción de documentos y expedientes electrónicos tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

El proceso de descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos conforme a lo dispuesto en el Modelo de Metadatos para la Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Málaga. Este modelo está basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especifican los metadatos mínimos obligatorios, y los metadatos complementarios.

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

El proceso de descripción se podrá complementar teniendo en cuenta el modelo establecido por la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA), así como aquellas otras herramientas o instrumentos de descripción que el Archivo Municipal estime conveniente.

9.6 Acceso a los documentos

El proceso de acceso garantizará la localización, recuperación y utilización de la información contenida en los documentos. Igualmente se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimidad y protección de datos así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos.

Se adoptarán las medidas de protección de la información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, relativas a datos de carácter personal, calificación de la



información y clasificación de acceso, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

Igualmente este proceso seguirá lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, así como por los niveles de acceso asociados a las correspondientes Tablas de Valoración, aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos.

Existirá trazabilidad de todos los accesos que se produzcan en la documentación. La información sobre trazabilidad se conservará en los metadatos correspondientes, incluidos en el Modelo de Metadatos para la Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Málaga.

9.7 Calificación de documentos

9.7.1 Valoración documental

La valoración es el proceso intelectual por el que se analiza la documentación, para determinar los plazos de conservación, transferencia y acceso. Se determinan los valores primarios y secundarios que estipulan los plazos de permanencia en los distintos archivos del sistema.

La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivo y Patrimonio Documental de Andalucía, no hace distinción entre documento en soporte papel y documento en soporte electrónico. La competencia, por tanto, de la valoración de los documentos electrónicos recae sobre la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga, responsable del análisis de las distintas propuestas de valoración documental realizadas desde los departamentos municipales, a fin de que sean remitidas y aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD), órgano encargado de la aprobación y publicación de las correspondientes Tablas de Valoración.

El dictamen emitido por la CAVAD quedará recogido en el Calendario de Conservación de Documentos del Ayuntamiento de Málaga.

9.7.2 Documentos esenciales

Son documentos esenciales aquellos que son indispensables para el funcionamiento del Ayuntamiento de Málaga, aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre, contribuyen a garantizar los derechos de los administrados y permiten a la organización cumplir sus obligaciones legales y financieras.

El Esquema Nacional de Seguridad aporta criterios para la identificación de los documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables, mediante la categorización del sistema, el análisis de riesgos y la calificación de la información.

Los documentos identificados como esenciales serán referenciados en el Calendario de Conservación de la entidad.



Y su gestión conllevará las siguientes acciones:

- Obtención de una copia electrónica auténtica, según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico del Ayuntamiento de Málaga.
- Conservación tanto del original como de la copia, siguiendo las pautas de conservación de documentos esenciales, dentro de la Norma Técnica de Conservación Digital del Ayuntamiento de Málaga.

9.8 Conservación de documentos

La estrategia general de conservación digital tiene por objeto garantizar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como el valor probatorio de los mismos durante todo su ciclo de vida, y quedará descrita en la Norma Técnica de Conservación Digital.

La conservación de los documentos electrónicos atenderá a los plazos legales y a lo establecido en el Calendario de Conservación de Documentos del Ayuntamiento de Málaga.

Asimismo, se seguirá el Plan de Continuidad del Negocio establecido para preservar documentos y expedientes electrónicos, según el análisis y la gestión de riesgos realizados por la organización municipal. El Plan tendrá en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

9.9 Transferencia de documentos

El proceso de transferencia tiene como objeto facilitar el paso de los documentos de una fase a otra del Sistema de Archivos municipal, conforme a su ciclo de vida. Este proceso deberá garantizar que los documentos que se transfieren son auténticos, íntegros, fiables y utilizables. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos remitidos, así como las firmas y sus metadatos.

Las actividades relacionadas con la Transferencia de los documentos quedarán reflejadas en el Procedimiento de Transferencia de Documentos Electrónicos. En este procedimiento se tendrá en cuenta:

- El ciclo de vida estipulado para los documentos electrónicos y el tratamiento en cada una de las fases y etapas.
- La forma en que se realizarán las transferencias entre cada fase. El proceso de transferencia no tiene por qué implicar un traslado físico de los documentos, es decir, los documentos podrían permanecer en el mismo repositorio, si así se determina. Lo que siempre se producirá es un cambio formal de custodia, y de los permisos de acceso a la documentación.
- Las posibles medidas a aplicar antes de realizar la propia transferencia: Firma del índice electrónico, conversión de formatos, formalización ENI, adecuación al Cuadro de Clasificación municipal, etc.



- Y los mecanismos de trazabilidad a implementar, así como las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

9.10 Eliminación de documentos

La eliminación de documentos se producirá atendiendo a lo previsto en las Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD), que determinarán el tipo de selección aplicable (Conservación, permanente, Eliminación total o Eliminación parcial) así como el muestreo correspondiente.

La eliminación requerirá la autorización previa de la CAVAD, y no se eliminará ningún documento o expediente electrónico que no tenga Tabla de Valoración asociada aprobada por la CAVAD.

La eliminación, además, atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación documental, y a las medidas de seguridad definida en el Real Decreto 3/2010 del Esquema Nacional de Seguridad, concretamente en la medida borrado y destrucción del capítulo de protección de los soportes de información.

La eliminación afectará tanto a los documentos originales como a las copias auténticas y copias de seguridad de los documentos a eliminar.

Durante el proceso de eliminación deberá preservarse la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos.

El proceso de eliminación quedará documentado en el Procedimiento de Eliminación Reglamentaria de Documentos Electrónicos.

10 Documentación complementaria

Relación de documentos que complementan a la Política de gestión de documentos electrónicos:

- Política de Firma electrónica y de certificados
- Norma Técnica de Conservación digital
- Procedimiento de Captura de documentos
- Procedimiento de Digitalización de documentos
- Procedimiento de Copiado auténtico y Conversión
- Procedimiento de Transferencia
- Procedimiento de Eliminación reglamentaria



- Perfil de aplicación de metadatos para la gestión de expedientes y documentos electrónicos
- Cuadro de Clasificación Funcional
- Catálogo de procedimientos y servicios
- Tipos documentales y plantillas
- Calendario de Conservación
- Catálogo Municipal de Estándares
- Ciclo de vida de los documentos electrónicos
- Glosario de términos

Estos documentos, así como los manuales de uso de la herramienta informática soporte de GDeMA, se publicarán en el Portal del Empleado del Ayuntamiento de Málaga. Además, las Políticas estarán disponibles en la Sede Electrónica Municipal.

11 Concienciación y formación

El Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio elaborará, en coordinación con el Centro Municipal de Formación, un Plan de Formación en Gestión Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de GDeMA.

Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación Municipal, y la información necesaria estará disponible en el Portal del Empleado de la organización. El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la organización.

El Plan de Formación se revisará periódicamente con el objetivo de medir su eficacia y eficiencia, y se elaborarán informes de resultados para la dirección. Igualmente, de los cursos y actividades de aprendizaje que se lleven a cabo se evaluará el nivel de satisfacción de las personas que hayan participado.

12 Supervisión y auditoría

El Ayuntamiento de Málaga realizará auditorías internas a GDeMA, para:

- Determinar si el Sistema es conforme a los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a lo establecido en esta Política.



- Comprobar si ha sido implementado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.
- Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.
- Implantar las correspondientes acciones correctivas surgidas, y evaluar su eficacia.
- Evidenciar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.

Las auditorías se realizarán en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

13 Revisión y actualización de la Política

La revisión y actualización de la Política vendrá determinada por el análisis de los datos obtenidos de las auditorías, por cambios relevantes en la organización municipal y con el fin de asegurar que ésta se adecua a la estrategia y necesidades de la organización, así como por los cambios normativos que le afecten, principalmente los cambios en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.