

Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## **Mª CELIA ALCALÁ GÓMEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

**CERTIFICO:** Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, en extracto:

### **“4.(158/25) Aprobación, si procede, de la política de gestión documental.**

Se da cuenta del expediente incoado en el que, entre otros documentos, constan los siguientes:

- A) PROPUESTA DE ACUERDO del Concejal Delegado de Atención al Ciudadano, Fiestas, Administración Electrónica, Régimen Jurídico y Contratación Pública**, de 12 de septiembre de 2025, constando el Vº Bº del titular del Área de Hacienda, Seguridad, Atención al Ciudadano, Recursos Humanos y Deportes, para que pase el expediente a resolución por el órgano competente, cuyo texto es el siguiente:

*“Visto el Informe-Propuesta de Resolución formulado por la Secretaría General, de fecha 29 de julio de 2025, que literalmente dice como sigue:*

### **“INFORME PROPUESTA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Antecedentes**

**PRIMERO.-** La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

**SEGUNDO.-** Dentro de las funciones de fe pública que otorga a la Secretaría municipal el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se encuentra el recogido en el



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*apartado 1), que le otorga la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.*

**TERCERO.-** *En virtud de dicha responsabilidad, y para intentar dar una respuesta adecuada a estos requerimientos legislativos y organizacionales, por esta Secretaría se ha considerado necesario elaborar un documento de Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda, la cual se ha llevado a cabo en colaboración con el Archivero Municipal, el Director del Área de Nuevas Tecnologías, el Jefe de Sección de Registro, Estadística y Prevención de Riesgos Laborales y el TAG adjunto al Área de Secretaría, y que se recoge como anexo a esta propuesta.*

*A pesar de que la iniciativa corresponda a Secretaría, es evidente que sin la implicación del área de Nuevas tecnologías no podría llevarse a cabo correctamente.*

**CUARTO.-** *Esta Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda recoge los actores, principios y procesos que deben componer el Sistema de Gestión de Documentos del Ayuntamiento, para asegurar la gestión eficiente y responsable de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Ayuntamiento, garantizando su acceso y usabilidad durante todo su ciclo de vida.*

*Así mismo, recoge la creación de una Comisión Técnica de Gestión Documental integrada por las áreas implicadas en la gestión de los documentos del Ayuntamiento, para proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de dicha política. Esta Comisión Técnica de Gestión Documental estará integrada por funcionarios del Archivo General Municipal, el Área de Nuevas Tecnologías, Secretaría y el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, aunque en función de los asuntos tratados se invitará a las sesiones a técnicos pertenecientes a las áreas afectadas.*

**QUINTO –** *Como justificación de la necesidad de una Política de Gestión Documental para el Ayuntamiento de Majadahonda se ha emitido por el Archivero Municipal el siguiente informe, que consta en el expediente:*

*Informe del archivero sobre la necesidad de una Política de Gestión Documental para el Ayuntamiento de Majadahonda*

*El artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que “cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los*



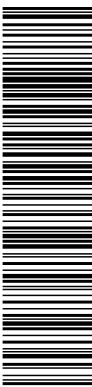
Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*documentos electrónicos que correspondan a los procedimientos finalizados, además de obligar a que los documentos electrónicos deban conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento”.*

*Por su parte, el artículo 55 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, establece que “la gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y la cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente”.*

*El Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, tiene como finalidad “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 permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos”. En su artículo 21, establece que “las Administraciones Públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”, incluyendo la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento de la documentación de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de documentos y expedientes.*

*Esta directiva se reafirma en la disposición adicional primera, donde se contempla la redacción de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, también de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, entre la que se contempla la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos, aprobada por resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La Norma establece la obligatoriedad de desarrollar una Política de Gestión Documental que establezca los requisitos técnicos y procedimentales para la gestión eficiente y adecuada de documentos, tanto analógicos como electrónicos, que sean auténticos,*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*integros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo; además de distribuir responsabilidades en lo relativo a su creación y gestión.*

*La Política se constituye como el marco a través del cual desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos que dé respuesta a las obligaciones legales derivadas de la implantación de la administración electrónica y a las necesidades del Ayuntamiento en materia de información y documentación. Establece una base de desarrollo para regular las prácticas que aseguren un correcto tratamiento uniforme de los documentos y que hagan posible una rápida recuperación de la información que contiene.*

*En la situación actual, el Ayuntamiento apenas puede dar respuesta a sus necesidades en materia de información, especialmente en lo que se refiere a la administración electrónica. No se han definido los procedimientos administrativos que dan lugar a los expedientes ni los elementos concretos que debe incluir cada documento, al igual que tampoco existe uniformidad a la hora de nombrarlos ni capacidad para incluir metadatos que faciliten su recuperación. No se han desarrollado protocolos de migración ni de archivo definitivo para asegurar su preservación a largo plazo, ni tampoco herramientas para determinar qué documentos se pueden eliminar una vez extinguidos sus valores legales y la forma en la que llevar a cabo esa destrucción.*

*Por todo lo expuesto, resulta necesario que la actuación del Ayuntamiento en materia de gestión documental esté presidida por una Política de Gestión Documental que permita desarrollar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales y las necesidades de la organización.*

**SEXTO** – *Al tratarse de una norma de autoorganización, semejante pero distinto a un reglamento municipal, será el Pleno como órgano competente para el ejercicio de la potestad reglamentaria, el que deberá aprobarla, previo dictamen de la Comisión informativa procedente.*

*Por tanto, a la vista de los anteriores antecedentes, y estando completo el expediente, se propone, si así se estima oportuno, que por el Concejal Atención al Ciudadano, Fiestas, Administración Electrónica, Régimen Jurídico y Contratación Pública se eleve al Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, previo dictamen en la Comisión Informativa correspondiente, la siguiente*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## **PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar el documento de Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda, que se adjunta a la propuesta.

**SEGUNDO.** Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda y dar traslado del acuerdo a todos los servicios municipales.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA**

### **1 INTRODUCCIÓN**

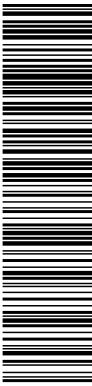
Una Política de Gestión de los Documentos Electrónicos contiene las orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se debe aprobar 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.

Están definidas con carácter general en la 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 y son aplicables los preceptos recogidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por otra parte, es conveniente recoger las mejores prácticas y recomendaciones recopiladas en la norma UNE-ISO 15489, partes 1 y 2, de gestión de documentos, instrumento fundamental para la definición de la política de gestión de documentos, independientemente de su soporte.

#### **1.1 Justificación**

El Ayuntamiento de Majadahonda considera que la mejora y desarrollo de la gestión de documentos es uno de los pilares imprescindibles en el cambio organizativo y de modernización que permita el despliegue definitivo de la Administración electrónica en la institución, siendo el documento que



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*se presenta un paso más, pero fundamental, en la consecución de dicho objetivo.*

*La gestión de documentos regula las buenas prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que crean y/o usan documentos en el desempeño de sus actividades, incluyendo los siguientes aspectos:*

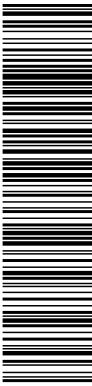
- *El establecimiento de políticas y normas.*
- *La asignación de responsabilidades y competencias.*
- *El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices.*
- *La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.*
- *El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.*
- *La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización.*

*El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define como “el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.*

*La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, publicada en el BOE número 178 de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, supuso profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.*

## 1.2 *Fines*

*La Política de Gestión Documental (en adelante, PGD), tiene como misión cumplir con las necesidades de gestión de los documentos del*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Ayuntamiento a lo largo de su ciclo de vida, como base de la Transformación Digital y acorde a la normativa vigente, refiriéndose, como es lógico, a los documentos en cualquier soporte, tanto en papel como en soportes electrónicos. Recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, la modelización y el perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el e- EMGDE (que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos), un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y sus correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a lo establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.*

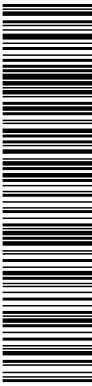
### **1.3 Creación de la Comisión Técnica de Gestión Documental**

*Para poder abordar de forma adecuada esta PGD, se ha considerado necesario crear una comisión técnica de coordinación, integrada por las áreas implicadas en la gestión de los documentos del Ayuntamiento, para proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de dicha política.*

*La Comisión Técnica de Gestión Documental estará integrada por funcionarios del Archivo General Municipal, el Área de Nuevas Tecnologías, Secretaría y el Servicio de Información y Atención al Ciudadano. En función de los asuntos tratados se invitará a las sesiones a técnicos pertenecientes a las áreas afectadas.*

*La Comisión tendrá las siguientes competencias:*

- *Proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de la PGD.*
- *Revisar y mantener los criterios generales de la PGD, realizando las propuestas necesarias para su actualización.*
- *Supervisar la aplicación de las políticas de gestión de documentos en las oficinas municipales definidos en la PGD.*
- *Apoyar al Archivo General Municipal en la aplicación de la PGD.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*La Presidencia de la Comisión recaerá sobre la Secretaria General o el funcionario en quien delegue.*

*Actuará como Secretario de la Comisión un funcionario administrativo del Ayuntamiento, con voz pero sin voto, cuya labor será la convocatoria de sesiones y la redacción de actas.*

*Las sesiones se realizarán a instancia del Presidente de la Comisión o a petición de uno de los miembros integrantes de la misma, siendo realizada la convocatoria por el Secretario con al menos 48 horas de antelación a su celebración.*

*Las sesiones serán dirigidas por el Presidente de la Comisión.*

*El Secretario notificará las convocatorias en las que figurará el Orden del Día, levantará acta sucinta de la sesión y la notificará a los miembros de la Comisión. El acta de cada sesión se llevará a la sesión siguiente para su aprobación.*

*Para la toma de acuerdos y dado el carácter no vinculante de sus propuestas, se buscará el consenso entre sus miembros, haciéndose constar en acta las decisiones adoptadas y las discrepancias relevantes manifestadas a las mismas, en caso de existir.*

*Las propuestas, análisis y conclusiones se trasladarán al Titular del órgano del Gobierno Municipal competente en la materia y a los servicios afectados para su conocimiento y consideración.*

## **2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

### **2.1 Alcance de la política**

*Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:*

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Asimismo, se aplicará, cuando proceda, a los adjudicatarios de contratos de servicios públicos municipales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.*

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

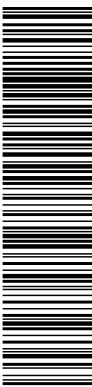
*La Política constituye el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados, y siempre bajo el marco de las estrategias TIC o de gestión de la información definidas por el Ayuntamiento.*

*Tiene por objeto:*

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

- Fijar unos principios estratégicos de la gestión de los documentos, que deberán respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos y expedientes del Ayuntamiento.*
- Atribuir responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta política.*
- Determinar los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.*
- Identificar los instrumentos y modelos operativos para su implantación efectiva, identificando en cada caso que área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.*

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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

*Dada la existencia de entornos híbridos, esta PGD, se aplicará también de forma obligatoria a los documentos en papel existentes, que conviven con los documentos electrónicos, mientras sea necesario y hasta su total eliminación o sustitución.*

## **2.2 Datos identificativos de la política**

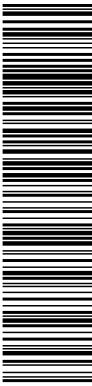
*Los datos identificativos principales son:*

<i>Nombre del documento</i>	<i>Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda</i>
<i>Versión</i>	<i>1.0</i>
<i>Identificador de la Política</i>	<i>&lt; L01280800 &gt; &lt;01&gt;</i>
<i>URI de referencia de la Política</i>	<i>[a determinar una vez aprobada]</i>
<i>Ámbito de aplicación</i>	<i>Gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por el Ayuntamiento de Majadahonda</i>

### **2.2.1 Periodo de validez**

*La presente PGD entrará en vigor desde la fecha de publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tras su aprobación por el Pleno municipal y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior.*

*Se publicará en el Portal del Empleado o espacio equivalente en la intranet municipal, en un apartado específico del Portal corporativo y de forma más específica en el Portal de transparencia.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Los anexos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión formal de la Política. Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones del esquema.*

### **2.2.2 Identificador del gestor de la política**

<i>Nombre del gestor</i>	<i>Ayuntamiento de Majadahonda Archivo General Municipal</i>
<i>Dirección de contacto</i>	<i>ArchivoGeneral@majadahonda.org</i>
<i>Identificador del gestor</i>	<i>L01280800</i>

### **2.3 Actores y Responsabilidades**

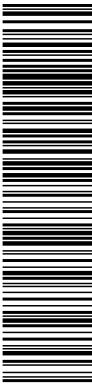
*La aplicación sistemática de la PGD requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. Su éxito requiere de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de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

#### **- El Pleno municipal**

*Aprobará la presente política y procurará que se destinen los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.*

#### **- El Alcalde o el concejal en quien delegue la materia**

*Impulsará dicha aprobación y coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución. Asegurará que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están asignadas y comunicadas a toda la organización. Promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

#### **- El Archivo General Municipal**

*Será el encargado de la implantación y administración de la PGD. Propondrá y supervisará la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación de la misma.*

*Participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Los técnicos de la Unidad llevarán a cabo la elaboración, actualización y mantenimiento del Cuadro de clasificación, del Catálogo de tipos documentales y del Tesauro de materias de las herramientas archivísticas pertinentes, y en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.*

#### **- El Área de Nuevas Tecnologías**

*Asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política, siendo responsable de garantizar que toda la información sea legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.*

#### **- Los Directores de Área**

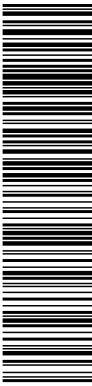
*Los Directores de Área serán los encargados de supervisar el correcto cumplimiento de la PGD y de garantizar la adecuación de los procedimientos tramitados a los preceptos recogidos en esta.*

#### **- La Comisión Técnica de Gestión Documental**

*Revisará y supervisará los criterios generales de la PGD, proponiendo estrategias y soluciones para su aplicación.*

#### **- El Área de Recursos Humanos**

*Garantizará la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan. El Archivo General Municipal, propondrá y participará en la formación de usuarios en materia de gestión de documentos.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

### ***- Los titulares de jefaturas***

*Serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente: aplicarán la PGD y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a la ciudadanía; adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGD y de los procedimientos relacionados con la misma, entre todo el personal a su cargo; y comunicarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.*

### ***- El personal implicado en las tareas de gestión de documentos***

*Deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, así como elaborar y mantener los documentos referidos a sus actividades.*

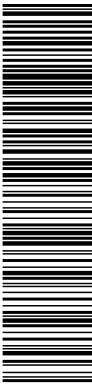
#### **2.4 Principios de gestión documental**

*Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios generales recogidos en el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*

#### **2.5 Procesos de gestión documental**

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

*El Documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Para ello la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico establece que sus componentes son:*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

- a) *Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.*
- b) *En su caso, firma electrónica.*
- c) *Metadatos del documento electrónico.*

*El Expediente electrónico se define en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*

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

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

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

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

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

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

- d) *Metadatos del expediente electrónico.*

*Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento garantizará su materialización. Los manuales y documentación relacionada con el repositorio documental corporativo estarán publicados en el portal del empleado o el espacio establecido dentro de la intranet del ayuntamiento.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Los procesos de gestión que generen expedientes híbridos deberán aplicar esta política, cumpliendo, además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el Archivo General Municipal.*

*Los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que establezca el Archivo General Municipal.*

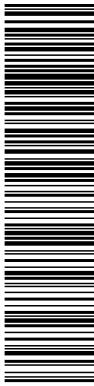
*Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (por ejemplo: digitalización, destrucción segura, etc.), se incluirá una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos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

### **2.5.1 Captura**

*La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).*

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

<IDIOMA> <ÓRGANO> <AAAA> <ID ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua oficial del documento: -ES: español

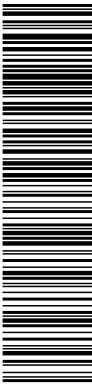


Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

<i>&lt;ÓRGANO&gt;</i>	<i>Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)</i>
<i>&lt;AAAA&gt;</i>	<i>Año de captura del documento</i>
<i>&lt;ID ESPECIFICO&gt;</i>	<i>Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres.</i>

*En el caso del expediente electrónico no podemos hablar de fase de captura en sentido estricto, pero tanto en el caso del documento electrónico, como en el del expediente electrónico, será necesario que se cumplimenten los siguientes metadatos mínimos obligatorios:*

Metadatos DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Metadatos EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Versión NTI	Versión NTI
Identificador	Identificador
Órgano	Órgano
Fecha captura	Fecha apertura expediente
Origen	Clasificación
Estado de elaboración	Estado
Nombre de formato	Interesado
Tipo documental	
Tipo de firma Si tipo de firma = “CSV” Valor CSV	Tipo de firma Si tipo de firma = “CSV” Valor CSV
Definición generación CSV	Definición generación CSV
Si Estado de elaboración = “Copia electrónica auténtica con cambio de formato” o “Copia electrónica parcial auténtica”	



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## 2.5.2 Registro

*El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y la normativa sobre Registros y Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento de Majadahonda.*

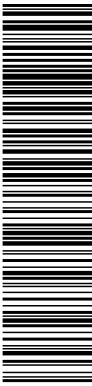
*Únicamente existirá un único Registro Electrónico General, obligando a que cualquier registro auxiliar sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro General del Ayuntamiento.*

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

*El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 4 se realizará conforme al procedimiento establecido en dicha Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.*

*Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 39 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en el tratamiento de documentos.*

*Asimismo, los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 49 del Real Decreto 203/2021, de*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en el tratamiento de documentos. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.*

*Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concurrenceales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.*

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

### **2.5.3 Clasificación**

*La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.*

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

*La Clasificación de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación definido y publicado por el Archivo General Municipal. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series y*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*procedimientos fuera de la supervisión del Archivo. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., siempre bajo la supervisión del Archivo.*

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

#### 2.5.3.1 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

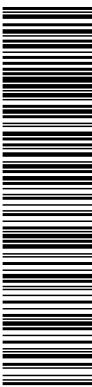
*El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. Estos documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*

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

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

##### 2.5.3.1.1 Expedientes electrónicos:

*Los expedientes electrónicos quedan definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el expediente se integrarán aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*actuaciones del Ayuntamiento encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.*

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

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

*Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado e indizado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o sellado electrónicamente, para garantizar así la integridad del expediente.*

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

- *Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).*
- *Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.*
- *Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.*
- *Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.*

#### 2.5.3.1.2 Documentos simples:

*También es posible aplicar la Clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:*

- *Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.*
- *Los documentos deben estar dotados de un identificador único.*
- *Todos los documentos deben estar fechados.*
- *Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

- *El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según al NTI relativa al Documento electrónico.*

#### 2.5.3.2 Tipología Documental

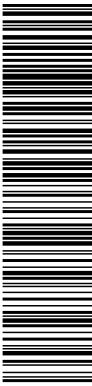
*La Tipología de los documentos atenderá al Catálogo de Tipos Documentales que se definirá por el Archivo General Municipal, en consonancia con los tipos documentales recogidos en la NTI de Documento Electrónico aprobada en cada momento. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de tipos fuera de la supervisión del Archivo. Los que pudieran ser creados para atender las necesidades de implantación de herramientas tecnológicas, deberán ser autorizados por el Archivo.*

#### 2.5.4 Descripción

*La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Majadahonda, y que se implantará de manera escalable en cooperación con el Área de Nuevas Tecnologías. Ello sin perjuicio de que, a discreción del Archivo General Municipal, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.*

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

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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

### **2.5.5 Acceso y trazabilidad**

*En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, “Datos de carácter personal [mp.info.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.*

*Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:*

- *Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.*
- *Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.*
- *Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.*

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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

*En relación con el acceso, a los documentos y expedientes híbridos o analógicos les serán aplicables la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, además de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.*

#### 2.5.5.1 Requisitos de Seguridad y Acceso

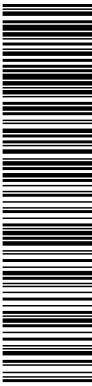
*Con carácter general, en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere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

*El Ayuntamiento de Majadahonda como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:*

- Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.*
- Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos, integrado, que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.*

*El Archivo General Municipal facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.*

*El Ayuntamiento de Majadahonda proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus fondos documentales.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## 2.5.6 Calificación

### 2.5.6.1 Documentos esenciales y vitales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

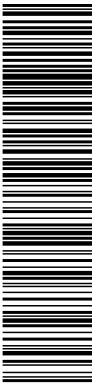
La categorización del sistema de conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, particularmente 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', aportarán criterios para identificar documentos vitales y esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

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

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

Estos documentos son:

- a) Documentos dispositivos (actas, resoluciones...)
- b) Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- c) Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

- d) *Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.*
- e) *Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.*
- f) *Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.*
- g) *Convenios y otros acuerdos.*

*Dentro de estos, se entiende por documentos vitales aquellos documentos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc.)*

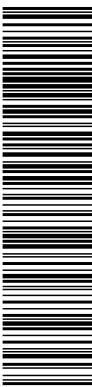
- a) *Documentos relativos a redes de suministros y distribución (planos de distribución de gas, agua, electricidad).*
- b) *Documentos relativos a sistemas y redes de comunicación (planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros, etc.).*
- c) *Documentos relativos al personal necesario para atender las situaciones creadas (Plantilla de personal con especial dedicación: bomberos, policías, sanitarios, etc.).*
- d) *Planos de los edificios e instalaciones públicas y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.*

*La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:*

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

#### 2.5.6.2 Valoración

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*La valoración se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.*

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

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

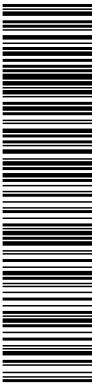
*Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Majadahonda gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de las propuestas elaboradas por el jefe del Archivo General Municipal, con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales. Se documentarán adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.*

*La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Majadahonda donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:*

- *Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e Histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.*
- *Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.*
- *Plazos de acceso.*

#### 2.5.6.3 Dictamen

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*El Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Majadahonda emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 2.5.8), destrucción o eliminación (apartado 2.5.9), o acceso (apartado 2.5.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización.*

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

### **2.5.7 Conservación**

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

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

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

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

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.*

*El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.*

*En función del resultado de la valoración documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.*

*Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre y normativa de desarrollo.*

*Atendiendo a lo anteriormente expuesto, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Majadahonda desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre "copias de seguridad (backup)" [mp.inf.9], junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si] y, en cualquier caso según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.*

*El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos de la organización incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Gestión Documental, y garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Asimismo, el Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Majadahonda desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en soporte papel.*

### **2.5.8 Transferencia**

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

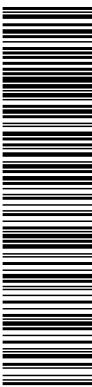
*Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Majadahonda se puede producir por:*

- *Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.*
- *Donación, herencia o legado.*
- *Depósito voluntario.*

*La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de “Protección de los soportes de información” [mp.si] previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.*

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

*La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren al Archivo General Municipal son auténticos, integros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del Archivo General Municipal antes de aceptar la transferencia.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirán la documentación además de remitir adecuadamente cumplimentada la hoja de remisión o transferencia aprobada por el Archivo General Municipal.*

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

#### **2.5.9 Destrucción o eliminación**

*Tras el dictamen preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la eliminación total o parcial de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.*

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

*La eliminación de documentos híbridos o en papel se realizará según lo previsto en la legislación vigente de la Comunidad de Madrid, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. “Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.” En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.*

*Siempre que se eliminan documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.*

*No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:*

- *Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

- *No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.*
- *No exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.*
- *Estar incursio en un litigio o procedimiento judicial.*

#### **2.5.10 Análisis de riesgos**

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

*Los posibles riesgos a considerar son:*

- *La obsolescencia de los soportes de almacenamiento, de los formatos y del software.*
- *Los errores o fallos de la tecnología: degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en el hardware, errores en las aplicaciones.*
- *La descontextualización de los documentos: ausencia de metadatos adecuados para la contextualización.*
- *La seguridad frente a ataques internos o externos, virus, robos.*
- *El aumento de documentos y los costes asociados: falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad debido al volumen de datos.*

#### **2.6 Asignación de metadatos**

*Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 2.5.1. de la presente PGD.*

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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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

## **2.7 Documentación**

*Los procesos expuestos en apartado 2.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:*

- a) *Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.*
- b) *Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.*
- c) *Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.*
- d) *Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.*
- e) *Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas del Ayuntamiento implementarán sus directrices.*
- f) *Vocabulario de Metadatos. Define la manera como se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados.*
- g) *Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares.*
- h) *Tablas de Evaluación Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.*
- i) *Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

- electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables
- j) *Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.*
  - k) *Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos.*
  - l) *Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.*
  - m) *Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas.*
  - n) *Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada.*

*Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen el modelo de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento, y se incorporarán, una vez aprobados, como anexos necesarios para la implementación de esta Política que podrán ser actualizados sin necesidad de modificar.*

## **2.8 Formación**

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

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

## **3 REFERENCIAS**

*Para el desarrollo del contenido de esta Política de Gestión se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas, recomendaciones y referencias normativas que se enumeran a continuación.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

*Asimismo, se ha tomado como referencia el modelo B de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades locales y las Políticas de Gestión de Documentos de los Ayuntamientos de Leganés, Rivas-Vaciamadrid, Alcobendas y Fuenlabrada*

### ***Legislación y normativa***

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

*Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.*

*Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

*Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

*Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.*

*Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.*

*Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*

*Ley 18/2015, de 9 de julio, por la cual se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información en el sector público.*

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

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

*Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.*

*Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*

*Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.*

*Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

### *Normas Técnicas de Interoperabilidad*

*Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.*

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

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

*Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.*

*Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.*

*Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDI), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales (SCIRES 4.0).*

*Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.*

*Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.*

*Resolución de 19 de julio de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.*



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

### *Guías técnicas*

*Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.*

### *Otras referencias*

*Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).*

*Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.*

*Norma UNE-ISO 23081-2:2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.*

*Norma UNE-ISO 30300:2021. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.*

*Norma UNE-ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.*

*Modelo B de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-EL)."*

*Por todo lo cual, y en virtud de las competencias que me han sido delegadas por Decreto de Alcaldía nº 1600/2024 de 30 de abril, propongo que se eleve al Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, previo dictamen en la Comisión Informativa correspondiente, la siguiente*

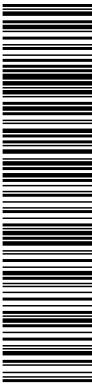
### **PROPIUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar el documento de Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda, que se adjunta a la propuesta.

**SEGUNDO.** Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda y dar traslado del acuerdo a todos los servicios municipales.

*En Majadahonda, a la fecha de su firma electrónica.*

**B) DICTAMEN de la Comisión Informativa de Administración Interna**, de 23 de octubre de 2025, favorable.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

Sometido este asunto a votación, la Corporación, por dieciséis (16) votos a favor correspondientes a los Grupos Municipales Popular y Más Madrid-Izquierda Unida, ningún (0) voto en contra y nueve (9) abstenciones correspondientes a los Grupos Municipales Vox Majadahonda, Socialista y Vecinos por Majadahonda, **ACUERDA:**

**PRIMERO.**- Aprobar el documento de Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda, anteriormente transcrita.

**SEGUNDO.**- Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda y dar traslado del acuerdo a todos los servicios municipales.”

Esta certificación se expide a la vista del Avance de Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto nº4160/2025, de 31 de octubre, del Concejal Delegado de Seguridad, Régimen Interior, Atención al Ciudadano, Movilidad y Festejos, en Majadahonda a la fecha de su firma electrónica.

Vº Bº  
EL CONCEJAL DELEGADO  
DE SEGURIDAD, RÉGIMEN INTERIOR,  
ATENCIÓN AL CIUDADANO,  
MOVILIDAD Y FESTEJOS