



Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción

José Juan Franco Rodríguez Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente,

Decreto Alcaldía-Presidencia. Documento firmado electrónicamente.

Departamento: Departamento Secretaría General

Expte./Ref: - CRRB

Asunto: 11022_GDC_MOAD_2021_ECO_02_000877_706439 APROBACIÓN PGDE Y ADHESIÓN A POLÍTICA DE FIRMA AGE

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, reconoce el protagonismo de la interoperabilidad y se refiere a ella como uno de los aspectos en los que es obligado que las previsiones normativas sean comunes y debe ser, por tanto, abordado por la regulación del Estado.

En desarrollo de la citada norma, y de las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, encontramos el muy reciente 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, que introduce una serie de modificaciones en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Partimos de la base de que la interoperabilidad es una cualidad integral presente desde la concepción de los servicios y sistemas y a lo largo de su ciclo de vida; tiene un carácter multidimensional por lo que se deben plantear soluciones multilaterales.

Podemos hablar de la interoperabilidad desde diferentes perspectivas o dimensiones:

- La interoperabilidad organizativa: incluye los aspectos relativos a la publicación de servicios a través de la Red de comunicaciones de las AA.PP. (Red SARA), con las condiciones asociadas; la utilización de nodos de interoperabilidad; y el mantenimiento de inventarios de información administrativa (órganos administrativos, oficinas de registro y atención al ciudadano, servicios y procedimientos).

- La interoperabilidad semántica: a través de la publicación y aplicación de los modelos de datos de intercambio horizontales y sectoriales, así como los relativos a infraestructuras, servicios y herramientas comunes, a través del Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (SIA).

- La interoperabilidad técnica: a través del uso de estándares en las condiciones previstas en la normativa para garantizar la independencia en la elección, la adaptabilidad al progreso y la no discriminación de los ciudadanos por razón de su elección tecnológica. Esta última incluye:

a) La reutilización: incluye condiciones de licenciamiento de las aplicaciones, de la documentación asociada y de otros objetos de información que las AA.PP. pongan a disposición de otras administraciones y de los ciudadanos; enlace entre los directorios de aplicaciones reutilizables y consulta por parte de las AA.PP. de las soluciones disponibles para libre reutilización; así como publicación del código de las aplicaciones.

b) La interoperabilidad de la firma electrónica y de los certificados: la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado como herramienta que podrá ser utilizada como referencia por otras AA.PP.; aspectos relativos a la validación de certificados y firmas electrónicas, las listas de confianza, las aplicaciones usuarias, los prestadores de servicios de certificación y las plataformas de validación de certificados y firma electrónica.

c) La recuperación y conservación del documento electrónico, como manifestación de la interoperabilidad a lo largo del tiempo, y que afecta de forma singular al documento electrónico.

Registrado en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al n.º : 01124/2021

Url De Verificación	https://firma.lalinea.es/verifirma/code/50Xg3ze+NEvpsi3xu/WdKA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde Presidente	Firmado	05/04/2021 14:02:26
	Carmen Rocío Ramírez Bernal - Secretario/a General	Firmado	05/04/2021 14:00:22



**Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción**

Precisamente para garantizar la interoperabilidad a nivel orgánico y técnico se crean las normas técnicas asociadas y los instrumentos necesarios que se ocupan de aspectos concretos y prácticos vinculados que van acompañados de sus correspondientes guías de apoyo para facilitar su comprensión y utilización.

De todas ellas se deduce la necesidad de aprobar en cada organización. una Política de Gestión Documental, coordinada con la Política de Seguridad de la Información y la Política de firma.

La única norma jurídica donde se recoge el concepto de Gestión Documental es la normativa relativa a la organización y gestión de los Archivos. En concreto, el art. 53 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la define como:

“La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos “

Un Sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos, y se nutre de los documentos incorporados a través del proceso de captura, con independencia de que los documentos hayan sido creados dentro o fuera de la propia organización.

Los elementos de un Sistema de gestión de documentos electrónicos son los siguientes:

1. La política, como elemento normativo o regulador, que actuará como habilitador para el establecimiento del sistema.
2. Los recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
3. Un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos.
4. Los propios documentos y expedientes electrónicos, una vez validados e incorporados al sistema.

Por tanto, la Política de gestión de documentos electrónicos (en adelante PGDE) tiene como objetivo directo la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. 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”. 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 vigente. Pero además debe integrarse con el resto de políticas implantadas en la organización, en concreto con la Política de Seguridad de la Información y con la Política de Firma Electrónica y de Certificados, así como con las herramientas metodológicas y técnicas del Sistema de Gestión Documental y Archivos ya existente en el Ayuntamiento. Además, debe adaptarse a los criterios y métodos de trabajo generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión documental.

La PGDE desarrolla los nueve procesos de gestión documental, asociados a las diferentes fases en la vida de los documentos electrónicos:

1º.- Captura de documentos: entrada en el Sistema, garantizando su identificación unívoca, al dotarlo

Url De Verificación	https://firma.lalinea.es/verifirma/code/50Xg3ze+NEvpsi3xu/WdKA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde Presidente	Firmado	05/04/2021 14:02:26
	Carmen Rocio Ramirez Bernal - Secretario/a General	Firmado	05/04/2021 14:00:22



**Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción**

de un identificador único. En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, mediante la asignación de metadatos. Esta captura puede venir precedida por un proceso de digitalización de documentos en soporte papel, o por un proceso de conversión de formato de documentos.

2º.- Registro de documentos: requisito legal que marca la incorporación de un documento al Sistema de gestión de documentos de una organización. El proceso de registro es relevante puesto que proporciona rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

3º.- Clasificación: incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos, así como la clasificación funcional de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento, definido como la estructura jerárquica lógica que vincula los documentos y expedientes con las actividades y funciones de la organización conforme a diferentes niveles, mediante la aplicación de códigos numéricos o alfanuméricos.

4º.- Descripción de documentos: proceso que permite la recuperación del documento y de su contexto en cualquier fase de su ciclo vital. Para ello se definirá el correspondiente modelo de metadatos que garantice la inclusión de la información necesaria.

5º.- Acceso: El modelo de acceso está llamado a garantizar un acceso controlado conforme a los niveles de seguridad y protección existentes según las categorías establecidas en la Legislación, Política y Normativa sobre Seguridad, Acceso y Protección de Datos.

6º.- Calificación: incluye la valoración y la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

7º.- Conservación de los documentos: se garantizará la disponibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos en cualquier fase de su ciclo de vida. Se incluirán los requisitos y las herramientas tecnológicas que permitan la conservación de los datos, metadatos y firma electrónica.

8º.- Transferencia de documentos: incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

9º.- Destrucción: tiene como objetivo garantizar una destrucción responsable y reglamentaria conforme a la legislación vigente, los criterios de Calificación y la aplicación de las correspondientes Tablas de Valoración. Se adecuará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Sólo tendremos una Administración Electrónica Plena si desarrollamos eficazmente todos los procedimientos que forman parte de cualquier Política de Gestión de Documentos Electrónicos y garantizamos la disponibilidad y seguridad de todos y cada uno de los expedientes y documentos que forman parte de nuestro Sistema de gestión documental.

Debemos complementar nuestra PGDE, para que abarque los nueve procesos, con otra serie de Procedimientos e Instrumentos:

PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento de captura de documentos. Se remite a Normas técnicas estatales.
- Procedimiento de digitalización de documentos. Se remite a Normas técnicas estatales.
- Procedimiento de copiado auténtico y Conversión. Se remite a Normas técnicas estatales.
- Procedimiento de transferencia. Se remite a Norma técnicas estatales.
- Procedimiento de Conservación digital. Se remite a Normas técnicas estatales.
- Procedimiento de eliminación. Debe contemplarse normativa de archivo autonómica de Andalucía.

Url De Verificación	https://firma.lalinea.es/verifirma/code/50Xg3ze+NEvpsi3xu/WdKA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde Presidente	Firmado	05/04/2021 14:02:26
	Carmen Rocio Ramirez Bernal - Secretario/a General	Firmado	05/04/2021 14:00:22



**Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción**

INSTRUMENTOS:

- Perfil de aplicación de metadatos para la gestión de expedientes y documentos electrónicos. Le corresponde su aplicación al Departamento de Sistemas de la Información, de conformidad con la normativa y procedimientos aprobados por la Corporación. Se incluye como ANEXO I de la PGDE MOAD-H.
- Cuadro de Clasificación Funcional. Le corresponde su determinación a la Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento. Se incluye como ANEXO II de la PGDE MOAD-H.
- Catálogo de procedimientos y servicios. Le corresponde su determinación a la Unidad de Coordinación para la implementación de la Administración Electrónica. Se propone como base el catálogo de procedimientos cep@al. Se incluye como ANEXO III de la PGDE MOAD-H.
- Tipos documentales y plantillas. Le corresponde su determinación a la Unidad de Coordinación para la implementación de la Administración Electrónica. Se propone como base el catálogo de procedimientos cep@l. Se incluye como ANEXO IV de la PGDE MOAD-H.
- Calendario de Conservación. Le corresponde su determinación a la Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento. Se incluyen determinaciones a contener en ANEXO V de la PGDE MOAD-H.
- Catálogo Municipal de Estándares. Podría remitirse a las Normas Técnicas estatales.

En virtud de todo cuanto antecede, y en base a lo prevenido en el art. 21.1.s) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en **RESOLVER:**

Primero.- Aprobar la PGDE del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, que se acompaña como ANEXO I a la presente Resolución.

Segundo.- Aprobar la adhesión del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción a la Política marco de firma electrónica de la AGE, que se acompaña como ANEXO II y III de la Presente Resolución, aprobada por Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente, de conformidad con el art. 18.1 ENI en su redacción dada por 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.

Tercero.- Crear la Comisión de Coordinación de Implementación de la Administración Electrónica, compuesta por:

Presidente: Alcalde.

Vocales: Concejal Delegado SIT
Secretaria Gral.

Interventora.

Tesorero.

Jefe del Servicio SIT

Jefe de la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

Cuarto.- Solicitar a la Jefatura de Servicio SIT a la emisión de un informe en relación al grado de cumplimiento del Gestor documental MOAD de la normativa y políticas vigentes en relación al principio de interoperabilidad, con el grado de detalle especificado en el informe de Secretaría Gral. de fecha 5 de abril de 2021.

Url De Verificación	https://firma.lalinea.es/verifirma/code/50Xg3ze+NEvpsi3xu/WdKA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde Presidente	Firmado	05/04/2021 14:02:26
	Carmen Rocio Ramirez Bernal - Secretario/a General	Firmado	05/04/2021 14:00:22



**Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción**

Quinto.- Solicitar al Departamento SIT la impartición o coordinación de cursos de formación del personal en materia de Política de Seguridad de la Información y la Política de Gestión Documental, comenzando con el personal de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, siguiendo con el personal de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, y por último la totalidad de los empleados de la Corporación.

Sexto.- Elevar la presente Resolución Pleno de la Corporación, para su toma de conocimiento y ratificación, si procede.

Séptimo.- Proceder a la publicación de la presente Resolución y las correspondientes Políticas de Gestión Documental y adhesión a la Política Marco de Firma de la AGE en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, todo lo cual, como Secretaria General, autorizo su transcripción;

Cumplase,

DOY FE,

EL ALCALDE,

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: José Juan Franco Rodríguez

Fdo.: Carmen Rocío Ramírez Bernal

Registrado en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al n.º : 01124/2021

Url De Verificación	https://firma.lalinea.es/verifirma/code/50Xg3ze+NEvpsi3xu/WdKA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde Presidente	Firmado	05/04/2021 14:02:26
	Carmen Rocío Ramírez Bernal - Secretario/a General	Firmado	05/04/2021 14:00:22