

POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

(PGDE-AO)

Índice de contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA | 5 |
| Período de validez | 5 |
| Identificador del gestor de la Política..... | 5 |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | 6 |
| Actores | 6 |
| Responsabilidades | 6 |
| PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 8 |
| Captura de documentos | 8 |
| Registro de documentos | 9 |
| Clasificación de documentos | 10 |
| Descripción de documentos | 10 |
| Acceso a los documentos | 11 |
| Calificación de documentos | 11 |
| Conservación de documentos..... | 13 |
| Transferencia de documentos | 13 |
| Destrucción o eliminación de documentos | 13 |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS..... | 14 |
| DOCUMENTACIÓN..... | 14 |
| FORMACIÓN..... | 15 |
| SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN..... | 15 |
| ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA..... | 15 |
| ANEXO I MARCO NORMATIVO..... | 16 |
| ANEXO II. DOCUMENTOS RELACIONADOS | 20 |
| ANEXO III. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS | 21 |

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo, PGDE-AO, es determinar una adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, cumpliendo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de Junio de 2012 (BOE de 26 de julio de 2012).

La mencionada Norma Técnica establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, con la identificación de los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y con el establecimiento de los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todas las Administraciones Públicas

Por lo anterior, en este documento se recogen los procesos necesarios, tanto técnicos como organizativos, encaminados a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto.

Este documento se ha elaborado teniendo en cuenta el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Municipal, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Esta política será de aplicación en las Entidades que en adelante serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Los Organismos Autónomos Municipales.
- c) El resto de las entidades vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo o dependientes del mismo.
- d) Las sociedades municipales.
- e) Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración Municipal, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos.

Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Los datos identificativos principales son:

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del documento | Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo |
| Versión | Versión 1 |
| Identificador del documento | PGDE_AO_L01330447_v1 |
| URI de referencia de la Política | (pendiente publicación) https://sede.oviedo.es/index.php/es/XXXXXX |
| Fecha de expedición | DD-03-2017 |
| Ámbito de aplicación | Documentos electrónicos y expedientes electrónicos y mixtos, producidos y/o custodiados por la Administración Municipal de Oviedo |

Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno Local y será válida hasta que no sea modificada, sustituida o derogada por una política posterior.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

Identificador del gestor de la Política

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del gestor | Secretaría General |
| Dirección de contacto | Edificio Consistorial Plaza de la Constitución, S/N Oviedo |
| Identificador DIR3 del gestor | LA0001240 |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- La dirección del Ayuntamiento de Oviedo, Junta de Gobierno Local y Alcalde, que aprobarán e impulsarán la Política.
- Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados.

Responsabilidades

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes mencionados:

1. Aprobación e impulso de la Política:
 - La Junta de Gobierno Local, que aprobará la Política.
 - El Alcalde o Concejal en quien delegue, que impulsará la Política.
2. Aplicación de la Política:
 - La aplicación de esta Política será responsabilidad, con carácter general, de las Unidades Instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos, o bien los titulares de aquellos negociados, unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.
3. Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos:
 - Secretaría General, como responsable del ámbito de Gestión Documental.
 - Responsable de Registros.
 - Responsable de Archivo Municipal.
 - Responsable de Gestión informática y tecnológica y de implantación de la

administración electrónica, en los aspectos técnicos de aplicación de esta Política.

- Los Grupos de trabajo en materia de gestión de documentos que se constituyan.

4. Ejecución

- Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

5. Formación de usuarios

- Responsable de Formación.

PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los programas de gestión y tramitación administrativa que generen documentos y expedientes electrónicos de la Administración Municipal deben aplicar esta Política, que estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento deben aplicar esta Política y usar para la gestión de los mismos los programas de tratamiento de documentos electrónicos que se relacionan en el anexo III de la presente Política.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente Política y la alineación de los sistemas de tratamiento usados por la Administración Municipal, para la modificación del anexo III, el gestor de la Política requerirá informe de la Unidad Responsable de Gestión informática y tecnológica.

Dichos programas se aplicarán de manera continua y sistemática sobre los procesos efectuados durante el ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, así como permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos principales que se describen en esta sección son:

- Captura de documentos
- Registro de documentos
- Clasificación de documentos
- Descripción de documentos
- Acceso a los documentos
- Calificación de documentos
- Conservación de documentos
- Transferencia de documentos
- Destrucción o eliminación de documentos

Captura de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de entrada en los sistemas de gestión de los documentos electrónicos que bien pueden ser generados por la Administración Municipal o bien aportados por personas físicas o jurídicas externas.

La incorporación de documentos electrónicos generados por la propia Administración Municipal estará sometido a lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo, en especial la Norma Técnica de Interoperabilidad, NTI, de Expediente Electrónico y la NTI de Documento Electrónico.

La incorporación de documentos aportados por personas físicas o jurídicas externas, incluyendo la incorporación de documentos desde los sistemas de Registro, Registro Electrónico y Registro Electrónico interadministraciones ORVE, estará sometido a lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en especial la NTI de expediente electrónico, la NTI de documento electrónico, la NTI de digitalización de documentos y la NTI de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotará a los documentos electrónicos de un identificador único y de los metadatos, mínimos y complementarios, que les sean de aplicación, a fin de garantizar la relación entre el documento, su productor y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los documentos y expedientes electrónicos incorporados al sistema de gestión se identificarán mediante la codificación establecida en las normas técnicas de referencia y, en su caso, mediante los metadatos complementarios que se determinen en el *EMGDE-AO. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo*.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados en el momento de su captura en el programa de tratamiento conforme a las normas en materia de certificados, sellos y firma electrónica, en especial la NTI de expediente electrónico, la NTI de documento electrónico y la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

Registro de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura y establecido como un requisito legal, por el que se genera el correspondiente asiento registral de los documentos, generados o recibidos por los diversos órganos de la Administración Municipal y que se incorporen al sistema de gestión, en conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la normativa de referencia.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirán procesos conforme a lo establecido en la NTI de Digitalización de Documentos y la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, se realizará conforme a la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el sistema ORVE, será conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Clasificación de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de documentos de la Administración Municipal.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes electrónicos atenderá al Cuadro de Clasificación establecido por el Ayuntamiento de Oviedo. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los criterios de formación y patrones establecidos en dicho Cuadro de Clasificación.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos, así como la configuración del índice electrónico se ajustarán para el cumplimiento con lo dispuesto en la NTI de Expediente electrónico.

Descripción de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por descripción el proceso de identificar, organizar y registrar aquella información que representa el contenido de los documentos y su contexto, así como la de los sistemas que los generaron o gestionaron en el marco de la actividad administrativa.

La descripción de los documentos electrónicos se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo. De manera general, según el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la descripción de documentos electrónicos deberá conformarse a los siguientes aspectos:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La adecuada descripción de los documentos permitirá su identificación, recuperación y utilización. Específicamente la descripción de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a la aplicación del esquema municipal de metadatos establecido en el documento *EMGDE-AO, Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo*.

Acceso a los documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos. Dicho acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y por el resto de normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación.

El acceso a los documentos y a los expedientes electrónicos por el personal de la Administración Municipal estará sometido al control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del personal en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Oviedo.

Con arreglo a lo anterior, también les serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, y en particular, “Datos de carácter personal” y “Calificación de la información”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y calificación de la información y de las medidas relativas al control de acceso. Asimismo, se contemplarán las limitaciones legales establecidas por la normativa en materia de seguridad, averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, así como todo lo relativo a datos de carácter personal.

El acceso por los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como lo previsto en la normativa de protección de datos.

Asimismo el acceso a la información pública, archivos y registros por los ciudadanos estará sometido a lo regulado por la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la información y Reutilización. El acceso a los documentos conservados en el Archivo Municipal se podrá realizar según lo dispuesto en el reglamento municipal que lo regula.

Calificación de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (en adelante CCDA) como autoridad calificadora municipal.

Documentos esenciales

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

Para determinar los documentos esenciales, la Administración Municipal seguirá las indicaciones recogidas en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, “Análisis de riesgos” y la “Calificación de la información”, que aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Se considerarán documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Administración Municipal.
- Títulos de carácter jurídico: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Municipal como de cada uno

de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.

- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información
- Ficheros y Bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

Los originales de los documentos considerados como esenciales y sus copias electrónicas auténticas serán sometidos a un proceso de conservación siguiendo las pautas establecidas en las normas internacionales referidas a este asunto así como lo regulado en la normativa aplicable

Valoración

La valoración documental es el proceso que determina los valores de los documentos producidos y/o conservados por la Administración Municipal, a través del análisis contextual de los mismos, y que da como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

El proceso de valoración se regirá por lo establecido en el Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo en lo referente a la CCDA y sus normas de funcionamiento.

Dictamen

La CCDA, como autoridad calificadora, emitirá en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación y acceso de las series documentales que quedará recogido en los Calendarios de Conservación y Acceso de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo. Los dictámenes de la CCDA se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Conservación de documentos

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en el dictamen de la CCDA, de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, así como a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada y siguiendo las pautas establecidas en las normas referidas a este asunto.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, la Administración Municipal mantendrá un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá los aspectos relativos a copias de seguridad, las medidas de protección de la información, la protección de los soportes de información y en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

Transferencia de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de transferencia comprende el conjunto de operaciones necesarias para el traspaso de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras, junto con la responsabilidad jurídica de su custodia, al Archivo Municipal, así como la remisión de documentos y expedientes electrónicos a otras administraciones públicas.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos o analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, particularmente, las referidas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que sea de aplicación.

La remisión de documentos y expedientes electrónicos a otras administraciones públicas se realizará siguiendo los mecanismos regulados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

Destrucción o eliminación de documentos

En el contexto de esta Política, la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos electrónicos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

La eliminación de los documentos electrónicos con dictamen favorable de la CCDA, se llevará a cabo siguiendo las Normas de funcionamiento de la CCDA, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, de acuerdo con los procedimientos señalados al efecto y bajo la supervisión del Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos, del responsable del Archivo General y del Responsable de la Gestión informática y tecnológica del Ayuntamiento que levantarán acta de las eliminaciones llevadas a cabo. De las actas de eliminación quedará constancia en un Libro Registro que llevará el Secretario de la CCDA.

ASIGNACIÓN DE METADATOS

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

La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por la Administración Municipal en base a sus necesidades, criterios y normativa específica y se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de la organización, recogidas en el documento *EMGDE-AO, Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo*, teniendo en cuenta los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico

DOCUMENTACIÓN

Los procesos de gestión de documentos electrónicos estarán documentados y publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo

Se publicarán los siguientes documentos:

- EMGDE-AO Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo
- CP-AO Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo (electrónico)
- CC-AO Cuadro Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo

FORMACIÓN

El plan de formación continua de la Administración Municipal tendrá en cuenta la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, la adecuación de los programas de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de supervisión con una periodicidad de seis meses.

Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos atendiendo a las necesidades de cada documento.

Los supervisiones efectuadas estarán convenientemente documentados, con el fin de garantizar la adecuación de la presente Política de gestión documental y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la Política.

Los resultados de las supervisiones periódicas serán considerados para la evaluación y eventual actualización de la Política, programas de tratamiento y procesos de gestión de documentos electrónicos.

ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Con el fin de garantizar la adecuación de la Política a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos, a la evolución tecnológica, al cambio normativo y a los cambios de la organización municipal, la presente Política, los programas de tratamiento y los procesos de gestión documental serán mantenidos, actualizados y difundidos .

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Alcalde o Concejál en quien éste delegue.

La aprobación y posteriores modificaciones a los documentos *EMGDE-AO, Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, NMCP-AO, Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos Ayuntamiento de Oviedo y CP-AO, Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo*, así como las disposiciones de desarrollo, aplicación y ejecución de la presente Política se llevarán a cabo mediante Resoluciones del Alcalde o Concejál Delegado/a, en su caso.

ANEXO I MARCO NORMATIVO

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

<http://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>

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

<http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566.pdf>

Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

<https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE-A-2015-7731.pdf>

Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/08/pdfs/BOE-A-2011-17560.pdf>

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

<http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

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.

<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

<http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/18/pdfs/BOE-A-2009-18358.pdf>

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>

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.

<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

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.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>

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.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>

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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>

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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>

Resolución de 27 de octubre 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.
<https://www.boe.es/boe/dias/2016/11/03/pdfs/BOE-A-2016-10146.pdf>

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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>

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 requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13173.pdf>

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13174.pdf>

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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

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 Protocolos de intermediación de datos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10049.pdf>

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 Relación de modelos de datos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10050.pdf>

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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE-A-2012-13501.pdf>

Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de

recursos de la información.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/03/04/pdfs/BOE-A-2013-2380.pdf>

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

Normativa del Ayuntamiento de Oviedo

Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo.
www.asturias.es/bopa/2009/09/24/2009-21079.pdf

Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo
<https://sede.asturias.es/bopa/2009/12/28/2009-29149.pdf>

Reglamento de Protección de Datos del Ayuntamiento de Oviedo
<https://sede.asturias.es/bopa/2011/03/14/2011-04252.pdf>

Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización.
<https://sede.asturias.es/bopa/2016/03/11/2016-02309.pdf>

Normativa Técnica

UNE-ISO 15489-1:2006. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. (ISO 15489-1:2001)

UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)

UNE-ISO 23081-1:2008. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO/TR 26122:2008. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

UNE-ISO 30300:2011. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.

UNE-ISO 30301:2011. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.

UNE-ISO 16175-1:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.

UNE-ISO 16175-2:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

UNE-ISO 16175-3:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización. (Versión corregida en fecha 2012-11-21).

UNE-ISO 25964-1:2014. Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesoros para la recuperación de la información.

UNE-ISO 14641-1:2015. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.

ANEXO II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| | |
|----------|---|
| EMGDE-AO | Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo |
| DS-AO | Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Oviedo |
| NMCP-AO | Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos Ayuntamiento de Oviedo |
| CC-AO | Cuadro Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo |

ANEXO III. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS

| SISTEMA | Descripción | Órgano Responsable | Procesos |
|-----------------------|--|--|---|
| ACCEDE | Sistema de Registro de entrada/salida con integración con el registro electrónico del Ayuntamiento | Servicio de Registro General | Captura Registro Transferencia |
| FIRMADOC | Sistema de gestión documental, firma electrónica y digitalización certificada. Integrado con el Portal del ciudadano, plataforma a través de la cual los ciudadanos tienen acceso a los servicios municipales online | Servicio de Modernización | Captura Clasificación Descripción Acceso |
| Xperta | Sistema de seguimiento de actuaciones sobre expedientes | Licencias | Clasificación Descripción Acceso |
| Aplicación Tributaria | Sistema con funcionalidades de gestión documental usado en el ámbito de la Gestión Tributaria | Gestión Tributaria Tesorería | Captura Clasificación Descripción Acceso |
| Sanciones | Módulo de Gestión de Aplicación de Gestión tributaria | <i>Policía Local, Negociado de Sanciones</i> | Captura Clasificación Descripción Acceso |
| ORVE | Sistema de Intercambio asientos registrales entre AAPP a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) | <i>Servicio de Registro General</i> | Captura Registro |
| ARCHIVO | Por determinar. | <i>Servicio de Archivo Municipal</i> | Acceso Clasificación Conservación Transferencia Destrucción o eliminación |