



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos
Direcció del Sistema Municipal d'Arxius

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

19 de Noviembre de 2015



INSTRUCCIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Preámbulo

En los últimos años, la gestión de los documentos en las organizaciones ha experimentado una gran transformación a causa de la progresiva implantación del soporte electrónico, definitivamente consolidado en las administraciones públicas por la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Igualmente, la Ley 10/2001, de 13 de Julio, de archivos y documentos de Catalunya establece que los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de documentos y archivos en los términos generales establecidos por las entidades de las cuales son titulares.

El Ayuntamiento de Barcelona aprobó, el 2010, el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos, por el cual regula la gestión integral de sus documentos.

Asimismo, el desarrollo de una política de gestión de documentos electrónicos se reconoce como uno de los aspectos prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las administraciones públicas y con los ciudadanos, que ha sido regulado por la Resolución de 28 de Junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la cual se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad (NTI) de política de gestión de documentos electrónicos.

Siguiendo los principios fundamentales incluidos en el mencionado Reglamento, adecuándolos igualmente al soporte en papel y al soporte electrónico, al nuevo marco legal, y alineándolos con la Ordenanza reguladora de la administración electrónica (ORAE) y la NTI de política de gestión de documentos electrónicos,¹ el Ayuntamiento de Barcelona ha creído necesaria la plasmación en esta instrucción de la política corporativa de gestión documental que rige las actuaciones que se llevan cabo en toda la Administración municipal, tanto para los documentos en soporte en papel como para los documentos en soporte electrónico.

La instrucción política de gestión documental del Ayuntamiento de Barcelona establece los conceptos y principios de gestión aplicables a la gestión de los documentos en un entorno en el que coexisten documentos en soporte en papel con

¹ Los detalles de la estructuración y desarrollo de los procesos de gestión documental, las acciones de formación relacionada y las actuaciones de supervisión y auditoría, que se indican en la NTI de política de gestión de documentos electrónicos, se establecen en el Modelo de gestión de documentos electrónicos y en los procedimientos, instrucciones y protocolos que lo desarrollan.



documentos en soporte electrónico, identifica los instrumentos que hacen posible la aplicación de estos principios y establece las responsabilidades para llevarlos a la práctica.

1. Objeto

El objeto de esta instrucción de política de gestión documental es determinar los principios que rigen la gestión integral de los documentos municipales desde su creación, así como fijar los instrumentos de gestión y asignar roles y responsabilidades para llevarla a cabo.

Se entiende por documento cualquier información o evidencia, con independencia de su naturaleza y del soporte o medio en el que se encuentre, creado o recibido por la Administración municipal en el ejercicio de sus competencias y funciones.

Se entiende por gestión documental las operaciones y técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso y la conservación de estos mismos documentos.

La gestión documental se concibe como parte substancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de la Administración municipal, y se alinea con las medidas que el gobierno municipal impulsa para la implantación de la Administración electrónica.

2. Ámbito de aplicación

Esta instrucción se aplicará a la gestión de los documentos generados y recibidos por la Administración municipal.

A este efecto se entiende por Administración municipal los órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Barcelona, las personas que ejercen cargos de representación política, los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales, los consorcios donde sea mayoritaria la representación del Ayuntamiento de Barcelona, y las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales.



3. Principios de la gestión documental

La gestión documental se hará conforme a la legislación vigente, y se basará en los principios que a continuación se enumeran:

1. Propiedad

Los documentos generados y recibidos en el transcurso de la actividad municipal son propiedad del Ayuntamiento de Barcelona, cuya obligación es gestionarlos conforme a la legislación vigente, a esta instrucción y a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía.

2. Integridad y exactitud

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

3. Eficacia y eficiencia

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Barcelona) y de seguridad que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos, tanto en soporte electrónico como en soporte en papel, correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

4. Conservación, disponibilidad y sostenibilidad

Todos los documentos y evidencias municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que es aprobado por el órgano competente.



Los documentos en papel se tendrán que conservar de forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida. Desde su creación en los diferentes órganos municipales y custodia en los archivos de gestión hasta su conservación definitiva, si es necesario, en los centros del Sistema Municipal de Archivos.

Los documentos electrónicos tendrán que ser conservados en soporte electrónico, de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Las copias electrónicas de documentos generados o recibidos en papel se podrán considerar copias auténticas a conservar cuando su digitalización se haya hecho en las condiciones previstas conforme al Protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento de Barcelona.

5. Confidencialidad y seguridad

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación de, entre otras, la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento del Ayuntamiento de Barcelona en caso de una grave contingencia o catástrofe, serán dotados de medidas especiales de protección y planes de contingencia que permitan la continuidad de la actividad municipal.

6. Transparencia y accesibilidad

Todos los documentos y expedientes, tanto en papel como en soporte electrónico, no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa administrativa general, de transparencia y buen gobierno y en el Reglamento de acceso a la documentación municipal.

El personal al servicio de la Administración municipal tendrá acceso a los documentos necesarios para la realización de las tareas que les han sido



asignadas. Les está prohibido utilizar las informaciones que contienen para fines que no sean la gestión municipal encomendada.

El Ayuntamiento facilitará la consulta de los documentos y expedientes por medios electrónicos, poniendo al alcance herramientas de consulta que no requieran de la intermediación de personal municipal.

La consulta de documentos y expedientes conservados en papel se efectuará en las dependencias de los órganos gestores y en los centros del Sistema Municipal de Archivos, en las condiciones descritas en los procedimientos establecidos al efecto.

7. Modernización y competencia tecnológica

Se fomentará la creación de documentos y expedientes íntegramente electrónicos. A tal efecto los documentos recibidos en papel de la ciudadanía tendrán que ser convertidos en copias electrónicas auténticas. Cualquier automatización u optimización de procesos internos del Ayuntamiento tendrá que evitar la creación de documentos en papel.

Cuando la tramitación requiera la comunicación de documentos electrónicos a ciudadanos que hayan escogido el canal en soporte en papel, se harán las copias auténticas necesarias en este soporte, y en el expediente correspondiente quedará exclusivamente el original en soporte electrónico.

Todos los documentos y evidencias creados y recibidos en el ejercicio de las competencias municipales, independientemente de su formato, tendrán que ser incorporados a los sistemas informáticos corporativos apropiados (que podrán ser sistemas de control de la documentación en papel, sistemas de gestión de documentos electrónicos, o aplicaciones corporativas de gestión que incorporen los principios de la gestión documental).

8. Independencia tecnológica

Para la gestión de los documentos y evidencias electrónicas se fomentará la neutralidad, la independencia tecnológica y la utilización de formatos abiertos que faciliten su gestión y conservación, a pesar del cambio o sustitución de las plataformas tecnológicas.

9. Cooperación interadministrativa e interoperabilidad

Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental.

La gestión documental se basará en los estándares y las normas internacionales más ampliamente aceptadas. Los documentos y expedientes electrónicos, así como las aplicaciones que los gestionan, tendrán que cumplir con los estándares de interoperabilidad, de manera que puedan ser compartidos e intercambiados con



otras organizaciones y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

4. Instrumentos de la política de gestión documental

El desarrollo y aplicación de esta Política de gestión documental se llevará a cabo mediante los instrumentos siguientes.

1. La normativa y los procedimientos que rigen la gestión documental:
 - a. Los reglamentos que regulen las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos competentes.
 - b. El Modelo de gestión de documentos electrónicos y los protocolos, instrucciones y normas que lo desarrollen.
 - c. Las normativas técnicas y los procedimientos de actuación.
 - d. Los instrumentos del sistema de gestión documental corporativo (AIDA) para la aplicación de los criterios metodológicos y técnicos: el Cuadro de clasificación uniforme, el Calendario de conservación y acceso, el Método de descripción, el Esquema de metadatos y otros instrumentos que se puedan incorporar.
2. La asignación de responsabilidades necesaria para el desarrollo de esta política:
 - a. Las unidades organizativas y perfiles de puestos de trabajo relacionados con la gestión documental definidos en la Administración municipal.
 - b. Los órganos de carácter decisorio o asesor que se establezcan en los diferentes reglamentos o procedimientos.
 - c. Los mecanismos de coordinación con los diversos órganos de la Administración municipal.
3. El desarrollo de las herramientas informáticas que dan soporte a la gestión documental:
 - a. El repositorio de documentos electrónicos que soporte el Archivo electrónico del Ayuntamiento de Barcelona.
 - b. Las aplicaciones propias de gestión de documentos electrónicos.
 - c. Las aplicaciones para la gestión de los documentos en papel.
 - d. Las aplicaciones de negocio y bases de datos que creen documentos y evidencias.
 - e. Las aplicaciones de preservación de documentos electrónicos.



4. Los planes de acción municipal que puedan aprobarse y que definan y prioricen los objetivos, los hitos y los recursos en lo que respecta a los proyectos de gestión documental.

5. Responsabilidades

En el ámbito de la gestión documental corresponderá a los órganos que se indican las funciones siguientes:

a. Gerencia de Recursos

- Impulsar la aplicación de esta instrucción y de los instrumentos que la desarrollen tanto para los documentos y expedientes en soporte en papel como para los que estén en soporte electrónico.
- Establecer la estructura organizativa necesaria para la implantación de esta instrucción.
- Aprobar los planes de acción que definan los proyectos para la implantación de esta instrucción tanto por lo que respecta a los documentos y expedientes en soporte en papel como para los que estén en soporte electrónico.
- Dotar los órganos pertinentes de los recursos necesarios para la implantación de esta instrucción y de sus planes de acción.
- Dotar los órganos pertinentes de los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información y tecnologías necesarias para la gestión, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

b. Dirección Ejecutiva del Sistema Municipal de Archivos

- Establecer, desarrollar e implantar los procedimientos e instrumentos metodológicos necesarios para la puesta en práctica de los principios definidos en esta instrucción.
- Elaborar conjuntamente con el Instituto Municipal de Informática y demás órganos municipales competentes las normativas para la implantación de los principios y procedimientos de esta instrucción en las herramientas informáticas relacionadas con la gestión documental y en los métodos de gestión administrativa.
- Proponer y aprobar los planes de contingencia y medidas especiales para proteger los documentos esenciales.
- Establecer los criterios de los archivos en lo que respecta a la gestión y tratamiento de los documentos que conservan.



- Velar por el cumplimiento de los principios de esta instrucción en la gestión de los documentos electrónicos.
- Fomentar la cooperación con otras instituciones y el uso de estándares internacionales en materia de gestión documental.
- Diseñar los planes de acción para la implantación del sistema de gestión documental corporativo (AIDA) con la colaboración de otros órganos municipales implicados.

c. Dirección de Servicios Jurídicos

- Asesorar sobre los documentos que desarrollen la Política de gestión documental.
- Emitir informes sobre las normativas municipales en materia de gestión documental, con el fin de asegurar que cumplan con la legalidad vigente.

d. Instituto Municipal de Informática

- Desarrollar, implantar y mantener los sistemas informáticos corporativos que permitan la gestión tanto de los documentos en papel como de los documentos electrónicos (sistemas de control de la documentación en papel, sistemas de gestión de documentos electrónicos, o aplicaciones corporativas de gestión que incorporen los principios de la gestión de documentos).
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva del Sistema Municipal de Archivos y de otros órganos municipales competentes las normativas para la implantación de los principios y procedimientos de esta instrucción en las herramientas informáticas relacionadas con la gestión documental i en los procesos de gestión administrativa.
- Asegurar la integridad y la autenticidad de los documentos y evidencias electrónicas gestionadas en las aplicaciones corporativas, así como su usabilidad durante todo el tiempo que se necesite con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que las almacenan.
- Implementar los planes de contingencia de documentos electrónicos definidos como esenciales.
- Implementar los estándares tecnológicos internacionales que fomenten la interoperabilidad de los sistemas.

e. Responsables de los órganos de la Administración municipal

- Conocer y fomentar la aplicación de esta instrucción y de los procedimientos y normativas de gestión documental, asegurando que no se apliquen otros métodos no corporativos.



- Estudiar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva del Sistema Municipal de Archivos y el Instituto Municipal de Informática cómo aplicar los principios de esta instrucción en la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo en la gestión administrativa.
- Dotar los órganos pertinentes de los recursos materiales y del personal necesario para el tratamiento de la documentación en papel en la fase anterior a su ingreso en los centros del Sistema Municipal de Archivos.
- Establecer los mecanismos de coordinación en materia de gestión documental y participar en los órganos colegiados que lo requieran.

f. El personal de la Administración municipal

- Conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en esta instrucción.
- Crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y actividades llevadas a cabo.
- Gestionar los documentos de acuerdo a los instrumentos del sistema de gestión documental corporativo (AIDA).

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo y ejecución de la instrucción

En conformidad al artículo 26.d de la Carta Municipal de Barcelona, la Alcaldía es el órgano competente para dictar las disposiciones necesarias de desarrollo y ejecución de esta instrucción.

Segunda. Entrada en vigor

Esta instrucción entrará en vigor el día siguiente de su publicación.