

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

#### **10510** *Acuerdo plenario de 30.09.21 por el que aprueba el Registro de actos automatizados del Ajuntament de Calvià*

Por la corporación plenaria en sesión de día 30 de septiembre actual, se adoptó el acuerdo que se transcribe con el objeto de aprobar la creación del Registro de actos automatizados del Ajuntament de Calvià.

#### **“Propuesta de acuerdo de Pleno relativa a la aprobación del Modelo y Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento de Calvià.**

#### **Hechos**

**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.

En este sentido, el Ayuntamiento de Calvià quiere responder a los requerimientos legislativos y organizacionales con la elaboración de un Modelo y política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Calvià que recoge el conjunto de normas que crean el Sistema de Gestión de Documentos de la organización, 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.

**Segundo.** El informe, de día 21 de septiembre de 2021, emitido por el técnico superior en archivística y gestión documental sobre la aprobación del Modelo y política de gestión de expedientes y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Calvià.

Por todo ello, propongo al Pleno que adopte el siguiente **Acuerdo**

**Primero.** Aprobar el Modelo y política de gestión de expedientes y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Calvià, que se adjunta a la propuesta.

**Segundo.** Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y el Modelo y política de gestión de expedientes y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Calvià.

Calvià, documento firmado electrónicamente (7 de octubre de 2021)

**El alcalde**

Alfonso L. Rodríguez Badal

#### **ANEXO I**

#### **MODELO Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ. MANUAL DE GESTIÓN**

#### **CONTENIDOS**

##### **1. El Manual de gestión de documentos del Ayuntamiento de Calvià**

- 1.1. Objeto y definición
- 1.2. Alcance
- 1.3. Aprobación y publicación





2. Definición de responsabilidades

- 2.1. La Comisión de Gestión de la Información
- 2.2. El responsable de Gestión Documental y Archivo
- 2.3. Los responsables internos o departamentales de gestión documental

3. Instrumentos técnicos

4. El Archivo del Ayuntamiento de Calvià

- 4.1. Archivo físico
- 4.2. Archivo electrónico

5. Los documentos

- 5.1. Datos mínimos en el contenido de los documentos creados por el Ayuntamiento
- 5.2. Documentos recibidos de terceros y digitalizaciones
- 5.3. Nombres de los archivos electrónicos (documentos creados, recibidos de terceros o digitalizados)
- 5.4. Versiones de los documentos. Borradores y definitivos. Originales y copias
- 5.5. Metadatos mínimos de los documentos de los expedientes ubicados en la Plataforma
- 5.6. Metadatos mínimos de los documentos ubicados en el repositorio interno virtual
- 5.7. Programas de edición de los documentos

6. Gestión de las plantillas, formularios y modelos de documentos

7. Documentación de consulta y otros recursos de información compartidos de las unidades

8. La unidad de gestión documental: el expediente

- 8.1. Metadatos mínimos de los expedientes de la Plataforma corporativa de gestión de expedientes
- 8.2. Metadatos mínimos de los expedientes del repositorio interno de cada unidad

9. El Cuadro de clasificación. Estructura fija de carpetas en el repositorio interno de cada unidad

10. Inicio de los expedientes

- 10.1. Expedientes electrónicos: íntegros y completos
- 10.2. Inicio de los expedientes electrónicos en la Plataforma
- 10.3. Inicio de los expedientes electrónicos en el repositorio interno de cada unidad
- 10.4. Apertura de los expedientes en papel

11. Tramitación y seguimiento de los expedientes

12. El cierre de los expedientes

- 12.1. Cierre y archivo de los expedientes en papel
- 12.2. Finalización de expedientes electrónicos ubicados en la Plataforma
- 12.3. Finalización de expedientes ubicados en el repositorio interno

13. Transferencia de expedientes (electrónicos y en papel) al archivo histórico

14. Consultas y préstamos de expedientes cerrados

15. Salida de expedientes en papel fuera del Ayuntamiento y remisión de expedientes electrónicos a otras administraciones

16. Eliminaciones

17. Gestión del correo electrónico



## 1. El Manual de gestión de documentos del Ayuntamiento de Calvià

### 1.1. Objeto y definición

El Manual de gestión de documentos del Ayuntamiento de Calvià recoge el conjunto de normas que crean el Sistema de Gestión de Documentos de la organización 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.

### 1.2. Alcance

Este Manual es aplicable a la totalidad de documentos producidos y / o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Todo el personal del Ayuntamiento queda sujeto a las normas recogidas en este Manual en todo lo relacionado con la gestión de los expedientes y los documentos que los componen.

### 1.3. Aprobación y publicación

Este Manual ha sido elaborado con la colaboración y participación del personal del Ayuntamiento, ha sido revisado por la Comisión de Gestión de la Información de la corporación y debe ser aprobado por el Plenario.

Se publicará una copia siempre actualizada de este Manual en el espacio común que la Comisión determine y que esté al alcance de todo el personal. Se proporcionará un ejemplar de este Manual a todos los nuevos trabajadores en el momento de su incorporación, a los que además se les impartirá la oportuna formación.

## 2. Definición de responsabilidades

### 2.1. La Comisión de Gestión de la Información

La Comisión de Gestión de la Información es el equipo de trabajo que asume el gobierno del Sistema de Gestión de Documentos recogido en este Manual. Este equipo de trabajo estará formado por diferentes perfiles, representativos de las diversas áreas funcionales del Ayuntamiento, y recogerá las distintas sensibilidades y necesidades sobre la gestión de la información en la corporación.

Esta Comisión estará formada por:

- Un representante de Transparencia.
- Un representante de Organización.
- Un representante de Secretaría.
- Un representante de Servicios Jurídicos.
- Un representante de Nuevas Tecnologías.
- Un representante de Administración Electrónica.
- Un representante de la Comisión de Seguridad.
- El responsable de Gestión Documental y Archivo.

Adicionalmente, para realizar tareas de valoración, selección y eliminación de documentos, podrá contar con:

- Un historiador especialista en historia contemporánea.
- Un jefe de servicio / unidad, o una persona en la que delegue, como conocedor de las series documentales a valorar.

La Comisión estará presidida por el Teniente de alcalde que tenga el área funcional asignada, que será el responsable de aprobar las propuestas que la Comisión le plantee.

La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año. Sus funciones son:

- Nombrar un responsable de Gestión Documental y Archivo en el Ayuntamiento de Calvià.
- Realizar el seguimiento de la implantación del Sistema de Gestión de Documentos recogido en este Manual.
- Revisar, modificar y actualizar, cuando proceda, las normas e instrumentos recogidos y creados por este Manual.
- Establecer los formatos obligatorios y / o prioritarios para asegurar la preservación de los documentos digitales producidos y recibidos por el Ayuntamiento.
- Calificar y establecer períodos de conservación o, en su caso, de selección y eliminación de documentos, junto con las unidades propietarias de los procesos afectados, de acuerdo con lo establecido en este Manual.



- Asegurar la coordinación de sus actuaciones y decisiones con la Comisión de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Calvià.
- Crear los grupos de trabajo ad hoc para realizar cualquiera de sus competencias asignadas o incorporar a cualquier experto que estime necesario.
- Comunicar los cambios y realizar las actuaciones necesarias para asegurar que todos los trabajadores del Ayuntamiento queden informados de las modificaciones realizadas.
- Impulsar las acciones formativas oportunas para asegurar que todos los usuarios de este Manual reciban el entrenamiento necesario para aplicarlo en su día a día.
- Establecer los canales de comunicación oportunos para que los usuarios puedan exponer sus dudas o sugerencias y reciban el apoyo necesario en materia de gestión de la información.

De cada reunión se levantará la correspondiente acta para documentar convenientemente la toma de decisiones y los criterios establecidos en materia de gestión documental. El responsable de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento será el encargado de levantar las actas de la Comisión y de llevar el oportuno Libro de actas.

## 2.2. El responsable de Gestión Documental y Archivo

La Comisión de Gestión de la Información nombrará un responsable de Gestión Documental y Archivo y al menos un sustituto.

Como responsable técnico del Sistema tendrá formación especializada en gestión documental. Sus funciones son:

- Apoyar a los trabajadores del Ayuntamiento en la implantación del Sistema recogido en este Manual.
- Informar a la Comisión de Gestión de la Información sobre cualquier asunto en materia de gestión documental que requiera el establecimiento de criterios o la toma de decisiones por parte de la Comisión.
- Mantener la integridad lógica del propio Manual, del Cuadro de clasificación y del resto de instrumentos técnicos creados y desarrollados a partir de este Manual, llevando los oportunos controles de cambios e históricos de versiones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y acompañar a los usuarios en su aplicación.
- Impartir formación específica a los responsables departamentales de gestión documental de las diversas unidades del Ayuntamiento.
- Coordinar y adecuar los criterios en materia de gestión documental recogidos en este Manual con los responsables departamentales.
- Llevar el registro y control de los modelos y plantillas de documentos elaborados por las unidades.
- Dar apoyo avanzado a los responsables departamentales y asistirlos en sus necesidades específicas.
- Velar, junto con los responsables departamentales, por el uso correcto de los espacios que componen el Archivo físico y electrónico del Ayuntamiento y por la correcta transferencia periódica de los expedientes cerrados a estas ubicaciones seguras.
- Proponer a la Comisión actuaciones en materia de calificación y expurgo documental.
- Coordinar y controlar las eliminaciones de documentación, tanto en papel como electrónica, y velar por el correcto mantenimiento del Registro de eliminaciones del Ayuntamiento de Calvià.
- Levantar y mantener las actas de la Comisión y darle apoyo y asistencia en todo lo que esta precise en materia de gestión documental.

## 2.3. Los responsables internos o departamentales de gestión documental

Los jefes de servicio son los responsables internos de la gestión documental en sus unidades. La Comisión velará por que los responsables internos reciban la formación específica y adaptada a su perfil en el uso y aplicación de este Manual, para asegurar que las diversas unidades cumplan con las normas corporativas de gestión documental, adaptándolas a sus necesidades concretas y requisitos. Sus funciones son:

- Velar para que la información y documentación de su unidad se organice y gestione de acuerdo con las normas y criterios recogidos en este Manual.
- Consensuar y coordinar, en su caso, criterios específicos de gestión documental junto con el responsable de Gestión Documental y Archivo.
- Comunicar al responsable de Gestión Documental y Archivo la aprobación de las plantillas y modelos de documentos elaborados en cada unidad, para que dicho responsable las registre y proporcione el código apropiado.
- Velar para que estas plantillas y modelos actualizados y de uso autorizado se publiquen, cuando proceda, en la Web y Sede electrónica del Ayuntamiento.
- Asegurar que las unidades apliquen las normas de expurgo recogidas en este Manual, especialmente para la documentación de trabajo y de gestión interna.
- Gestionar y centralizar las transferencias de los expedientes cerrados (físicos y electrónicos) en los espacios del Archivo General (físico y electrónico) del Ayuntamiento, con el apoyo e indicaciones del responsable de Gestión Documental y Archivo.
- Asistir a los demás usuarios de su unidad en las normas de gestión documental del Ayuntamiento.
- Coordinar, junto con el responsable de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento, las acciones formativas necesarias para su unidad.



- Informar al responsable de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento sobre las incidencias, dudas o acciones y sugerencias de mejora del Sistema de Gestión de Documentos recogido en este Manual.

### 3. Instrumentos técnicos

Los instrumentos técnicos son herramientas que tienen como finalidad poder llevar a cabo la implementación de la política de gestión documental. Estos instrumentos son de uso obligatorio y son elaborados por la Comisión de Gestión de la Información y aprobados por el teniente de alcalde que tenga el área funcional asignada.

Su publicación se hará de manera independiente a este manual y se mantendrán actualizados. El responsable de Gestión Documental y Archivo será el encargado de llevar a cabo los cambios acordados, velando para que se respete la integridad lógica de los instrumentos técnicos y llevando el oportuno control de las versiones. Igualmente, velará para que la última versión actualizada de estos esté publicada a disposición de todos los usuarios en el espacio destinado a almacenar los recursos compartidos de todo el Ayuntamiento.

Los instrumentos técnicos son:

- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica que recoge la totalidad de funciones, actividades, procedimientos y series documentales desarrolladas por el Ayuntamiento de Calvià en el cumplimiento de sus fines.
- Vocabulario de metadatos: muestra los diferentes elementos a utilizar como metadatos y las reglas de uso semánticas, sintácticas y de obligatoriedad, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades del Ayuntamiento y los criterios marcados por Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Cuadro de Conservación y Destrucción y de Acceso y Seguridad: para cada serie documental determina los períodos de retención y eliminación de los expedientes y documentos y los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos.
- Catálogo de formatos documentales: formatos de los documentos electrónicos admitidos por el Ayuntamiento, tanto los creados internamente como los tramitados a través de Sede electrónica, de acuerdo con la Norma técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- Catálogo de Tipologías Documentales: lista estandarizada de la tipología de los diferentes documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento.

### 4. El Archivo del Ayuntamiento de Calvià

El Archivo del Ayuntamiento de Calvià es único y está formado por los diversos espacios físicos y electrónicos destinados a conservar y custodiar de forma segura la documentación producida y recibida por la organización en el ejercicio de sus funciones y competencias.

#### 4.1. Archivo físico

Está formado por toda la documentación en soporte papel y otros soportes físicos producida y recibida por el Ayuntamiento y se ubica en las dependencias de los servicios y oficinas del Ayuntamiento y en el depósito de Archivo General de la corporación.

- **Expedientes activos en soporte físico:** cada área velará por la correcta organización e identificación de los expedientes físicos abiertos y en los que esté trabajando, asegurando la unidad e integridad de la documentación que los compone.
- **Expedientes inactivos en soporte físico:** una vez cerrados los expedientes, se instalarán en cajas de archivo normalizadas, numeradas correlativamente e identificadas de acuerdo con lo dispuesto en el punto 13 de este Manual. Transcurridos al menos 5 años contados a partir de su fecha de cierre, se transferirán al Archivo General de acuerdo con las instrucciones que el Servicio de Archivo especifique.

#### 4.2. archivo electrónico

Está formado por toda la documentación electrónica (nativa electrónica o digitalizaciones de documentos en papel) creada y recibida por el Ayuntamiento. El Archivo electrónico se ubica en:

- La **Plataforma de gestión de expedientes electrónicos corporativa** (en adelante, la Plataforma), donde se custodiarán los expedientes que recogen la documentación producida y recibida de acuerdo con el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y cualquier otra normativa de derecho público y privado que regule las actividades específicas propias de cada unidad, siempre sin perjuicio que además utilicen programas, aplicativos o bases de datos operacionales de control y gestión de estas actividades.
- Los **espacios departamentales del repositorio interno virtual que el Ayuntamiento decida**, destinados a custodiar los expedientes que recogen la documentación interna y de gestión producida por cada unidad.

Al igual que en el caso de los expedientes físicos, se distingue:



- **Expedientes activos electrónicos:** sea cual sea su ubicación (repositorio interno virtual o Plataforma), se distinguirán y separarán claramente los expedientes electrónicos abiertos o en tramitación de los expedientes finalizados y cerrados. Esta metodología no sólo favorece la seguridad, sino que ayuda a organizar mejor el trabajo diario.
  - Expedientes activos ubicados en la Plataforma: según las funcionalidades de la aplicación, los expedientes activos que se custodien en la Plataforma estarán ubicados en un espacio diferenciado y / o identificados con estado de "abiertos". Una vez finalizados, se reubicarán en otro espacio diferenciado y / o se informará de su estado "cerrado".
  - Expedientes activos ubicados en el repositorio interno virtual: estarán fácilmente accesibles en los directorios fijos, cuya estructura vendrá definida por el Cuadro de clasificación corporativo. Dentro de cada uno de estos directorios o carpetas fijas, los usuarios crearán los expedientes en carpetas de libre creación. Una vez finalizados, se reubicarán en un espacio diferenciado dentro del propio repositorio interno departamental (carpeta común identificada con el nombre "TANCATS"), donde permanecerán 3 años.
- **Expedientes inactivos electrónicos:** mientras no exista una solución tecnológica específica con funcionalidades de Archivo Electrónico Histórico, los expedientes cerrados e inactivos electrónicos ubicados en la Plataforma permanecerán en este repositorio que garantizará, en cualquier caso, su custodia segura.

Los expedientes cerrados en el repositorio interno virtual con fecha de cierre superior a 3 años se reubicarán, previo expurgo supervisado (punto 16 de este Manual), en un espacio diferenciado dentro de dicho repositorio (carpeta fija identificada con el nombre "HISTORIC").

Los permisos de acceso a los expedientes ubicados en los espacios que recogen la documentación electrónica del Ayuntamiento de Calvià serán los adecuados a las necesidades de cada unidad y estarán definidos de forma consensuada por las unidades interesadas y por la Comisión de Gestión de la Información. Estos accesos deberán quedar convenientemente registrados y documentados y serán revisados y aprobados por la Comisión de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Calvià.

## 5. Los documentos

La creación de documentos responde a la necesidad de recoger en un soporte perdurable una información y asegurar su conservación a lo largo del tiempo.

Con carácter general y siempre que sea posible, todos los documentos, cualquiera que sea su soporte (papel o electrónico) y formato (DIN-A4, Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPEG, MP4, etc.) deben pertenecer a un expediente, tal como se recoge en el punto 8 de este Manual.

### 5.1. Datos mínimos en el contenido de los documentos creados por el Ayuntamiento

La Comisión de Gestión de la Información establecerá las oportunas instrucciones para fijar los datos mínimos que deben contener los documentos, tanto electrónicos en cualquier formato como en soporte físico. Estos datos son independientes del nombre del archivo. Como mínimo, la Comisión tendrá en cuenta el siguiente contenido:

- **Fecha:** todos los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento deberán estar fechados de acuerdo con las instrucciones que establezca la Comisión. Las fechas de los documentos de gestión interna se consignarán en el formato que más convenga según la naturaleza y contenido del documento. Ej.: "Calvià, 1 de agosto de 2020", "01/08/2020", etc.
- **Título:** que incorporará, siempre que sea posible la tipología del documento. Ej.: "Acta de la Comisión de Seguridad de la Información", "Informe del proyecto ...", "Contrato para la realización del servicio ...", "Acuerdo de ...", "Escritura de poderes de ...", "Convenio entre ...".
- **Unidad:** para la identificación del nombre completo de la unidad responsable de la creación del documento.
- **Firmante/s del documento:** sea cual sea el medio de realización de la firma. Siempre que sea posible, también se identificará el firmante en los documentos internos, como mínimo con la consignación de su nombre y primer apellido.
- **Autor material del documento, cuando proceda:** iniciales del nombre y apellido de la/s persona/s que lo ha mecanografiado o editado, situadas en un lugar discreto del documento. El autor material del documento puede no coincidir con el del firmante/s.

Los modelos y plantillas de documentos que, en su caso, se utilicen para la creación de documentos deberán prever la incorporación de esta información en su contenido.

### 5.2. Documentos recibidos de terceros y digitalizaciones

Los documentos recibidos de terceros se incorporarán, al igual que cualquier otro documento, en el expediente al que pertenezcan. El registro de los documentos de terceros en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por la Secretaría.

Las notificaciones practicadas en el Ayuntamiento procedentes de otras administraciones, sea cual sea su formato (papel o electrónico) se registrarán en el Registro de Entrada.

Los documentos recibidos de terceros se gestionarán de acuerdo con las siguientes normas:

- **Documentos electrónicos recibidos de terceros**, cualquiera que sea el canal de entrada: tras su paso por el Registro de Entrada, se cargarán tan pronto como sea posible en su correspondiente expediente en la Plataforma o en el repositorio interno virtual, según corresponda. Los usuarios destinatarios de las diferentes unidades del Ayuntamiento se encargarán de renombrar los archivos de acuerdo con las normas para los nombres de los ficheros recogidos en el punto 5.3 de este Manual.
- **Si los documentos llegan en papel, serán sistemáticamente digitalizados con digitalización segura o certificada**, devolviendo el original en papel al ciudadano. Estos procesos se realizarán de acuerdo con lo previsto en las Normas técnicas de digitalización de documentos y de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

Si esto no fuera posible, se procederá a su destrucción de forma segura, salvo en aquellos supuestos establecidos por la legislación vigente en los que se prevea la conservación de los originales en papel. En estos casos, los originales en papel se incorporarán inmediatamente a la carpeta física de expediente, de acuerdo con el punto 8 de este Manual.

- La digitalización simple o no certificada únicamente se podrá aplicar a aquella documentación histórica de la que se quiera tener copia simple digital por motivos de usabilidad, facilidad de acceso o preservación de los originales en papel. Dichos ficheros o escaneos simples se realizarán de acuerdo con las instrucciones y criterios que establezca el Servicio de Archivo.

### 5.3. Nombres de los archivos electrónicos (documentos creados, recibidos de terceros o digitalizados).

Los nombres de los archivos (PDF o cualquier formato estable) correspondientes a los documentos electrónicos creados por el Ayuntamiento, recibidos de terceros o bien digitalizados, se consignarán de acuerdo con las siguientes reglas para optimizar su denominación y orientarla a futuras búsquedas.

Siempre que sea necesario y cuando la información no esté incluida en los metadatos (ej.: adjuntos en un correo electrónico o documentos digitalizados procedentes de escáneres), los documentos se renombrarán para que se adecuen a lo siguiente:

- Nombre del archivo breve, claro, autoexplicativo y bastante inteligible, evitando preposiciones y artículos (ej.: "de", "la", "el", "para", etc).
- Se utilizará preferentemente minúsculas, sin acentos, sin apóstrofes, sin guiones bajos, puntos, comas y sin ningún otro tipo de caracteres especiales (ej.: [ "-%#!? \* '+ ° a]).
- Las eses geminadas (letra "l·l") se consignarán como elle ("ll"). Las eñes (letra "ñ") se consignarán como enes ("n").
- Si el documento se refiere a un tercero (ciudadano, proveedores, otra AAPP, etc.), se incluirá su nombre en el nombre del propio archivo para facilitar las búsquedas posteriores.
- Por el mismo motivo, si el documento tiene una clara tipología (ej.: factura, contrato, informe, acta, poderes, recibido, extracto, IRPF 145, convenio, solicitud, etc.) se incluirá también en el nombre del archivo.
- Si fuera necesario indicar la fecha del documento en el nombre del archivo para facilitar las búsquedas o la ordenación de la documentación en el propio expediente, ésta se consignará en primer lugar y siempre en el formato AAAAMMDD.

### 5.4. Versiones de los documentos. Borradores y definitivos. Originales y copias

Siempre que sea posible, para el control de las versiones de los documentos se utilizarán los controles automáticos proporcionados por el repositorio interno virtual o por la Plataforma. Esto asegurará que **la versión definitiva sea siempre la última versión**, por lo que no es necesario añadir ningún sufijo en el nombre del archivo que lo indique. Para evitar posibles confusiones a los expedientes de la Plataforma, se recomienda eliminar los borradores y dejar sólo las versiones definitivas de los documentos cuando se cierren los expedientes.

En su defecto o complementariamente (ej.: hay que conservar separadamente las versiones de un documento en un expediente por cualquier motivo), se mantendrá el nombre de archivo idéntico y **se añadirá un sufijo de versión indicado como NN** (01, 02, 03, etc.).

Ejemplo: informe técnico 01.odt  
informe técnico 02.odt

De esta forma se asegura que dentro del expediente los ficheros correspondientes a varias versiones de un mismo documento quedan agrupados y ordenados juntos.

Por lo que respecta a los cambios de formato de versiones definitivas: cuando haya un mero cambio de formato que no implique ninguna modificación en el contenido del documento (ej.: convertir un Word o un PowerPoint a PDF) se mantendrá el nombre de archivo idéntico,



sin que sea necesario indicar nada más. El cambio de formato vendrá indicado por defecto en la propia extensión de archivo (ej. : .docx, .pdf).

Ejemplo: informe técnico 01.odt  
informe técnico 01.pdf

Los documentos definitivos en PDF o en cualquier formato firmados electrónicamente identificarán añadiendo el sufijo "firmado".

Ejemplo: informe técnico 01.odt  
informe técnico 02.odt  
informe técnico 02.pdf  
informe técnico 02 signat.pdf

En cuanto a la distinción entre originales y copias: si los expedientes se identifican correctamente, no es necesario establecer ninguna instrucción para la distinción entre originales o copias fuera de la asignación del metadato correspondiente (tratada en el punto siguiente), ya que cada expediente, aunque sea híbrido (parte papel, parte electrónico), siempre recogerá la documentación que deba formar parte de él, ya sean originales o copias aportadas por terceros, otras administraciones u otras unidades del Ayuntamiento.

### **5.5. Metadatos mínimas de los documentos de los expedientes ubicados en la Plataforma**

Los metadatos mínimos con que hay que describir los documentos ubicados en sus correspondientes expedientes en la Plataforma están recogidos en el Vocabulario de metadatos corporativo, su mantenimiento y actualización está a cargo del responsable de Gestión Documental y Archivo.

### **5.6. Metadatos mínimos de los documentos ubicados en el repositorio interno virtual**

Independientemente el repositorio que el Ayuntamiento decida para la ubicación de la documentación interna y de gestión de las unidades, los documentos deberán estar identificados como mínimo con los metadatos descritos en el mencionado Vocabulario de metadatos.

### **5.7. Programas de edición de los documentos**

Cada usuario responsable de la edición de un documento se asegurará de abrirlo con el programa que proceda según su formato, para evitar la pérdida de propiedades del documento.

Los usuarios que elaboren plantillas y modelos de documentos tendrán en cuenta para su creación las preferencias de uso de software del Ayuntamiento.

Los responsables internos de cada unidad velarán para que los documentos se creen con las últimas versiones actualizadas de los programas de edición para evitar la creación de documentos con formatos con riesgo de obsolescencia, siempre teniendo en cuenta las preferencias del Ayuntamiento para el uso de software y el Catálogo de formatos documentales.

Se tendrán especialmente en cuenta las preferencias de formato del repositorio interno virtual elegido por el Ayuntamiento.

## **6. Gestión de las plantillas, formularios y modelos de documentos**

Cada unidad se encargará de elaborar y actualizar los modelos y plantillas de documentos que considere necesarios.

El responsable departamental de gestión documental será el encargado de llevar el control interno de los modelos de documentos elaborados por su unidad, y se asegurará de que las versiones definitivas y actualizadas de cada uno de estos modelos de documentos se aprueben internamente para garantizar que se trata de la versión correcta y, por tanto, de uso autorizado.

Las últimas versiones actualizadas y de uso autorizado de todas estas plantillas y modelos, se guardarán en un espacio específico o repositorio, accesible para todo el personal del Ayuntamiento, que será gestionado y mantenido por el responsable de Gestión Documental y Archivo de forma coordinada con los responsables departamentales. Igualmente, el responsable de Gestión Documental y Archivo se asegurará de llevar el oportuno control y registro de todos los modelos utilizados.

Por lo tanto, todas las personas que tengan que hacer uso de un modelo, plantilla o formulario, deberán descargárselo de este repositorio común para garantizar que en todo momento se trabaja con la última versión actualizada del modelo o plantilla en cuestión, siempre sin perjuicio de que los modelos y plantillas elaborados por cada unidad se almacenen en los espacios del repositorio interno que les corresponda, tal como prevé el siguiente punto del Manual, a efectos de su mantenimiento.

En el caso de la Plataforma, se utilizarán los modelos, plantillas o formularios creados por el Ayuntamiento y alojados en este programa de gestión de expedientes y documentos electrónicos.

Los responsables departamentales velarán para que las últimas versiones actualizadas y de uso autorizado de los modelos de documentos se publiquen, cuando sea necesario, en los espacios de la Web y de la Sede electrónica del Ayuntamiento si deben estar accesibles para los ciudadanos y terceros.

Todas las plantillas y modelos utilizados por el Ayuntamiento **estarán identificados en su propio contenido** por los siguientes elementos:

- Código: de modelo, plantilla o formulario, en un lugar discreto del documento. Este código será proporcionado por el responsable de Gestión Documental y Archivo, y se formará con las siglas "MOD" (primeras letras de la palabra "modelo") seguido de un espacio y seguido de un número correlativo en formato NNNN (ej.: 0001, 0002, 0037, etc.).

Ejemplo: MOD 0001, MOD 0002, MOD 0037, etc.

- Versión: número correlativo de versión, en formato NN (ej.: 01, 02, 03, etc.), en un lugar discreto del documento.
- Título: se consignará su título en un lugar visible del documento (ej.: "Cláusula de confidencialidad", "Solicitud de licencia de obra menor", "Declaración responsable", "Solicitud genérica", etc.).

Respecto a los nombres de los archivos de estos modelos, se seguirán las mismas normas que para cualquier otro documento, explicadas en el punto 5.3 de este Manual.

## 7. Documentación de consulta y otros recursos de información compartidos de las unidades

Los espacios de repositorio interno de las unidades contemplarán una ubicación (ej.: una carpeta compartida) para almacenar y mantener toda aquella documentación de apoyo o consulta (ej.: artículos de interés, legislación, enlaces a webs y plataformas comúnmente utilizadas, notas y apuntes internos, los modelos y plantillas mencionados en el punto anterior, etc.) que debe ser conocida y utilizada por toda la unidad.

Los jefes de servicio, como responsables internos de gestión documental, velarán por el mantenimiento y, en su caso, eliminación de la documentación que forma parte de esta biblioteca de recursos compartidos. En ningún caso esta documentación formará parte de los expedientes producidos por la unidad (ni de la Plataforma ni del repositorio interno).

## 8. La unidad de gestión documental: el expediente

Con carácter general, se puede afirmar que los documentos se crean y se reciben en relación a un asunto o expediente, entendiéndose por "expediente":

- Conjunto organizado de documentos que recogen las informaciones, decisiones y actuaciones realizadas para resolver un determinado asunto, o bien
- Conjunto de documentos que se recogen juntos por estar relacionados o pertenecer a un mismo asunto.

Por lo tanto, con carácter general, todo documento creado y recibido por el Ayuntamiento de Calvià ha de pertenecer a un expediente, ya sea en soporte físico y / o electrónico:

- Los **expedientes en papel o físicos** se materializan en la correspondiente carpeta o carátula, que recoge todos los documentos en soporte papel que lo forman.
- Los **expedientes electrónicos** se materializan en el correspondiente expediente de la Plataforma o bien en las carpetas de libre creación en los espacios departamentales del repositorio interno virtual, clasificados en el directorio fijo que corresponda.
- En los expedientes electrónicos se recogerán todos los documentos y ficheros electrónicos que lo forman, incluyendo en cualquier caso las digitalizaciones de los documentos en papel así como, cuando sea conveniente a criterio de cada unidad, los archivos en formato editable de los documentos que lo forman.
- Toda la documentación producida por el Ayuntamiento, por lo tanto, se recogerá en cualquier caso en los expedientes electrónicos (en la Plataforma o en el repositorio interno virtual), ya que estos recogerán todos los documentos generados, tanto en papel (sistemáticamente digitalizados) como electrónicos.

Este expediente recoge el contexto en el que se han producido y recibido los documentos (qué, quién, cómo, cuándo y por qué), y la conservación de los datos de este contexto es de máxima relevancia para la gestión y seguridad de la información.

Por este mismo motivo, todo expediente debe tener un inicio y un fin claros. Estos momentos de inicio y de finalización, por lo tanto, habrá que determinarlos y formalizarlos claramente.

Igualmente, cada expediente debe tener una unidad responsable, sin perjuicio de que otros departamentos puedan participar en su tramitación o formación.

Finalmente, cada expediente debe recoger unos datos mínimos (metadatos), que son las que lo distinguen, lo identifican y las que facilitan su posterior ordenación, gestión, búsqueda y recuperación.

Según las diversas ubicaciones de los expedientes (la Plataforma o bien el repositorio interno para los expedientes que recogen la documentación interna y de gestión de las unidades), varían las posibilidades de rellenar estos datos. En los siguientes puntos de este apartado se especifican, de acuerdo con las posibilidades de los diversos programas, cuáles son estos datos.

### **8.1. Metadatos mínimos de los expedientes de la Plataforma corporativa de gestión de expedientes**

Los metadatos mínimos con las que hay que identificar los expedientes de la Plataforma están recogidos en el Vocabulario de metadatos del Ayuntamiento de Calvià.

### **8.2. Metadatos mínimos de los expedientes del repositorio interno de cada unidad**

Sea cual sea el repositorio que el Ayuntamiento decida para ubicar la documentación interna y de gestión de las unidades, los expedientes que se recojan deberán estar identificados como mínimo con los metadatos descritos en el Vocabulario de metadatos del Ayuntamiento de Calvià.

## **9. El Cuadro de clasificación. Estructura fija de carpetas en el repositorio interno de cada unidad**

Todos los expedientes, con independencia de su soporte (papel, electrónico o híbrido) se clasificarán de acuerdo con el Cuadro de clasificación funcional, ya que la clasificación marcará diferencias de tratamiento entre unos expedientes y otros.

**La clasificación de los expedientes en la Plataforma se realiza en el momento de su creación en este programa**, rellenando el metadato "Clasificación".

**La clasificación en el repositorio interno de cada unidad se refleja en la estructura fija de carpetas, creada de acuerdo con los procesos del Cuadro que realice cada unidad.**

Estos directorios fijos estarán identificados por el código de clasificación y por el título de la entrada del Cuadro, en mayúsculas y sin acentos, para distinguirlas claramente de las carpetas de libre creación que se corresponden con los expedientes internos y de gestión de las unidades, ubicados en el directorio fijo que corresponda según su naturaleza.

- En estas carpetas fijas que siguen la estructura del Cuadro se almacenarán los expedientes activos / en tramitación en los que esté trabajando cada unidad.
- Además, en los espacios del repositorio interno de cada unidad habrá otros dos directorios fijos:
  - La carpeta "TANCATS": para almacenar los expedientes internos cerrados y apartarlos de las carpetas fijas que almacenan los expedientes activos.
  - La carpeta "HISTORIC": para almacenar los expedientes internos cerrados que se quiera conservar en el histórico del departamento una vez transcurridos 3 años a partir de la fecha de cierre.

En cualquiera de los dos casos, las reglas de clasificación son las siguientes:

- Todos los expedientes que se correspondan con un proceso o función específica definida en el Cuadro, se clasificarán en esa entrada concreta (denominada "serie" documental).
- Aquellos expedientes de naturaleza más compleja que excedan el alcance o definición previstos para una entrada específica ("serie"), se clasificarán en el nivel jerárquico inmediatamente superior (denominado "subsección").
- Si excede el alcance de dicha "subsección", se clasificará en el primer nivel jerárquico del Cuadro, denominado "sección".
- En definitiva, la regla a seguir puede resumirse en: "lo concreto en lo concreto, lo general en lo general".

La Comisión de Gestión de la Información deberá supervisar este Cuadro, añadiendo o modificando sus entradas y adaptándolas a las diversas y cambiantes necesidades del Ayuntamiento. La Comisión se asegurará de que se respetan los códigos de las diversas entradas y que en ningún caso los códigos de las entradas anuladas se vuelvan a utilizar.

## **10. Inicio de los expedientes**

### **10.1. Expedientes electrónicos: íntegros y completos**

Aunque existan en el Ayuntamiento expedientes híbridos (parte papel, parte electrónica), su documentación será sistemáticamente digitalizada. Por lo tanto, los expedientes electrónicos, sea cual sea su ubicación (Plataforma o repositorio interno) contendrán toda la documentación que forme parte del expediente.

De esta manera se puede asegurar que al menos en un único lugar (el expediente electrónico) está toda la documentación de ese expediente, y que al menos el expediente electrónico está completo, sin perjuicio de que por cualquier motivo haya que conservar algún documento original en papel.

### 10.2. Inicio de los expedientes electrónicos en la Plataforma

Los expedientes ubicados en la Plataforma son los expedientes formados de acuerdo con el procedimiento administrativo común o cualquier otra normativa aplicable que regule las actividades específicas realizadas por cada unidad. Estos expedientes se identificarán con los metadatos oportunos descritas en el Vocabulario de metadatos, de acuerdo con los formularios y campos de entrada de datos que proporcione este programa.

La cumplimentación de estos metadatos será lo que permita realizar las búsquedas, filtros y ordenaciones posteriores por cualquiera de estos campos de información, sin necesidad de predefinir ningún criterio concreto de orden o presentación de los expedientes. Por lo tanto, es de máxima importancia rellenar correctamente los metadatos adecuados para cada expediente.

### 10.3. Inicio de los expedientes electrónicos en el repositorio interno de cada unidad

Los expedientes ubicados en el repositorio interno de cada unidad recogen la documentación de gestión interna de aquella unidad y / o la documentación de trabajo y apoyo (ej.: formatos editables) de los expedientes ubicados en la Plataforma.

Dentro de cada repositorio departamental se creará, dentro del directorio fijo que proceda, una carpeta de libre creación que materializará el expediente en cuestión.

Estas carpetas de libre creación se llamarán de acuerdo con las siguientes reglas, según la casuística que se trata a continuación:

- Expedientes en el repositorio interno que tienen correspondencia con un expediente de la Plataforma: este caso prevé la creación, por meros motivos prácticos, de expedientes duplicados en los espacios internos de las unidades para recoger los documentos en elaboración que se cargarán en la plataforma cuando lleguen a su versión definitiva, así como otros documentos de trabajo o provisionales que no proceda cargar en la plataforma.

Los títulos de estas carpetas dentro del repositorio interno incorporarán los siguientes elementos, en este orden:

- Fecha apertura: en formato AAAAMMDD. Esto facilitará la ordenación de expedientes por año de creación en el repositorio interno.
- Número de identificación interno proporcionado por la Plataforma: se proporcionará un número de identificación para relacionarlo en cualquier caso con el expediente de la Plataforma. Esto asegurará la búsqueda precisa del expediente de la Plataforma.
- Título del expediente: título breve, conciso y autoexplicativo del contenido del expediente. Preferentemente en minúsculas, sin acentos, sin preposiciones, artículos ni caracteres especiales.
- Descripción (opcional): ampliación de la información del título, en el campo previsto para el repositorio interno al efecto, cuando exista.

Hay que recordar que el resto de información relevante estará en la Plataforma, por lo que en principio no habría que añadir ningún otro elemento.

- Expedientes en el repositorio interno que recogen la documentación de gestión de la unidad o cualquier otro expediente, que no tienen correspondencia con ningún otro expediente de la Plataforma: este caso prevé la creación de expedientes que recojan la documentación interna y de gestión de cada unidad o bien la creación de expedientes que, por cualquier motivo, no puedan relacionarse con un expediente de la Plataforma.

Los títulos de estas carpetas en el repositorio de cada unidad incorporarán los siguientes elementos, en este orden:

- Fecha apertura: en formato AAAAMMDD, para facilitar la ordenación de los expedientes por año de creación en el repositorio interno.
- Identificador (sólo cuando proceda) del programa interno: si se trata de un expediente que tiene correspondencia con algún otro aplicativo interno (ej.: programas propios de Policía, IFOC, RRRH, SICAP, etc.), se incluirá el código interno proporcionado por aquel programa para poderlo vincular con facilidad.
- Título del expediente: título breve, conciso y autoexplicativo del contenido. Preferentemente en minúsculas, sin acentos, sin preposiciones, artículos ni caracteres especiales.
- Descripción (opcional): ampliación de la información del título, en el campo previsto para el repositorio interno al efecto, cuando exista.



#### 10.4. Apertura de los expedientes en papel

En aquellos casos en los que la normativa vigente prevea que los documentos aportados en soporte papel deben conservarse en este soporte, una vez digitalizados los documentos y realizados los pasos mencionados más arriba (apertura del correspondiente expediente electrónico) y cargado el documento digitalizado en el expediente que corresponda, se procederá a introducir la documentación en una carpeta física normalizada de expediente.

Esta carpeta física se identificará como mínimo con los siguientes datos:

- Unidad responsable: identificación de la unidad propietaria del expediente.
- Fecha de apertura: se copiará la fecha de apertura introducida en el expediente electrónico con el que se corresponda.
- Clasificación: código de clasificación según la entrada del Cuadro donde se haya clasificado el expediente electrónico (en la Plataforma o en la carpeta fija del repositorio interno).
- Número interno de Plataforma: sólo cuando se trate de un expediente abierto en la Plataforma, se copiará en la carátula el número interno proporcionado automáticamente por este aplicativo.
- Identificador interno de otros programas: sólo cuando se trate de un expediente no ubicado en la Plataforma pero que tiene asociado un código de programa interno, se copiará en la carátula el número interno proporcionado por el programa en cuestión.
- Título: informará del título del expediente.

Con esta metodología se asegura que la documentación en papel de este expediente se identifica correctamente (importante si este expediente ha de salir de la unidad en la fase de tramitación) y que se relaciona convenientemente con la documentación electrónica, ya sea porque:

- Se incorpora su número interno de Plataforma (donde consta toda la información del expediente), o bien
- Se relaciona a un código interno de otro programa utilizado por la unidad, o bien
- Se incorpora la ruta del repositorio interno (el directorio fijo en el que se ha clasificado) y la fecha de apertura que aparece en el título de la carpeta de libre creación que corresponde a este expediente.

En todos los casos, las dos partes del expediente (papel y electrónica) serán fácilmente localizables y recuperables.

#### 11. Tramitación y seguimiento de los expedientes

La unidad responsable de un expediente será la encargada de dar impulso a su gestión y tramitación. Se asegurará en cualquier caso que el expediente esté íntegro y completo, y que sus datos y documentos obligatorios se encuentren debidamente recogidos.

En el caso de que otras unidades vayan a participar en la tramitación de un expediente ubicado en la Plataforma o en el repositorio interno, la unidad responsable velará por que las otras unidades tengan los accesos oportunos a estos espacios electrónicos, según el caso.

Si además hay que compartir el expediente en papel, este viajará íntegro y debidamente protegido por su carátula, identificada con los datos mencionados en el punto anterior. Las unidades que participen se responsabilizarán de devolverlo diligentemente a la unidad propietaria del expediente, asegurando igualmente la integridad de la documentación (que no sobre ni falte nada).

La unidad responsable velará igualmente por su correcta finalización de acuerdo con lo previsto en el siguiente punto de este Manual.

#### 12. El cierre de los expedientes

La unidad responsable del expediente se asegurará de cerrarlo a su finalización. Todos los expedientes deberán cerrarse cuando concluya su tramitación, tanto por motivos de seguridad como para asegurar el orden y la limpieza de los espacios dedicados al trabajo con los expedientes abiertos y en tramitación.

##### 12.1. Cierre y archivo de los expedientes en papel

Si existe expediente en papel, se procederá a revisar su documentación, para asegurar que no sobre ni falte nada. Se pondrá especial atención en retirar toda la documentación inservible o de trabajo que no tenga que formar parte del expediente.

A continuación, se consignará de forma manuscrita en la carátula o carpeta del expediente su fecha de cierre, y se procederá a instalarlo en una caja de archivo normalizada en el espacio de archivo físico de cada unidad.

Las cajas de archivo de oficina estarán identificadas con el nombre de la unidad, el código de entrada del Cuadro de clasificación y un número correlativo (1, 2, 3, etc.) escrito a lápiz, único para todo el archivo.

El responsable departamental de gestión documental, con la asesoría y colaboración del responsable de Gestión Documental y Archivo, establecerán por motivos prácticos qué entradas del Cuadro habrá que contemplar en la identificación de las cajas, ya que esta identificación

facilitará las futuras transferencias al archivo y el control de la propia documentación por parte de la unidad interesada. Esta metodología facilitará, además, el control y cálculo sobre los volúmenes de documentación física producida por el Ayuntamiento.

Cuando una caja de archivo quede llena, bastará con abrir una nueva, a la que se dará el número que corresponda (ej. : si la última caja de archivo es la 57, se pondrá una nueva caja al lado, que será la 58). Hay que evitar que diferentes series documentales estén dentro de la misma caja.

El número de caja en la que se haya ubicado el expediente en papel deberá consignarse obligatoriamente en la operación de cierre del expediente electrónico que se explica a continuación. De esta manera se asegura que en caso de que sea necesario acudir al expediente físico, éste se pueda localizar de manera rápida e inequívoca en el archivo de oficina de cada unidad.

### **12.2. Finalización de expedientes electrónicos ubicados en la Plataforma**

Al igual que en papel, cuando un expediente electrónico se haya finalizado, la unidad responsable se encargará de revisarlo para confirmar que no falte ni sobre ningún documento.

Por ello, se eliminarán todos los documentos que no deban formar parte del expediente (documentos de trabajo, borradores, versiones inservibles, documentos de cálculo sin utilidad, legislación, recordatorios, etc.).

Una vez revisado y si hubiera expediente en papel, se rellenará el campo previsto de "Número de caja", se debe escribir el número de caja en el que éste se haya archivado (ver el punto anterior). De esta manera se asegura vincular ambas partes del expediente para recuperar la documentación en papel en caso necesario.

Hecho esto, se activará el proceso de cierre de la Plataforma, que procederá a cambiar el estado del expediente a "cerrado" y / o lo moverá a otra ubicación específica de "Expedientes cerrados", según las funcionalidades del programa en cuestión. Igualmente, realizará el proceso de foliado electrónico y de creación del índice electrónico.

El expediente cerrado quedará igualmente a disposición de la unidad interesada, pero en cualquier caso el estado de "cerrado" implicará que no se pueda modificar, editar ni incluir o sustraer ningún documento en este expediente, salvo autorización expresa del responsable de la unidad.

### **12.3. Finalización de expedientes ubicados en el repositorio interno**

Según la siguiente casuística, se actuará como sigue:

- Expedientes duplicados en el repositorio interno de expedientes completos en la Plataforma: si por algún motivo se duplicó el expediente de la Plataforma en el repositorio interno (ej. : para trabajar y compartir los documentos) y este expediente se ha cerrado en la Plataforma, su duplicado en el repositorio interno se eliminará sin que haya que realizar ninguna otra operación.
- Expedientes en el repositorio interno sin correspondencia con expedientes de la Plataforma:

Se incluirá el año de cierre (formato AAAA) para facilitar las acciones posteriores sobre estos expedientes (transferencias y eliminaciones).

Si además alguno de estos expedientes del repositorio interno tiene asociado un expediente en papel, se incluirá también el número de caja para asegurar que la parte en soporte físico del expediente sea fácilmente localizable en el archivo de gestión de la unidad propietaria.

El responsable de Gestión Documental y Archivo, junto con las unidades interesadas, establecerá las instrucciones oportunas al respecto, según la casuística.

Añadidos el año de cierre y, en los casos que sea necesario, el número de caja, se moverá el expediente íntegro a la carpeta fija del repositorio interno de la unidad titulada "TANCATS", donde permanecerá por un período de 3 años, transcurrido el cual se moverá de nuevo a la carpeta fija "HISTORIC", teniendo en cuenta lo previsto en los siguientes puntos de este Manual.

### **13. Transferencia de expedientes (electrónicos y en papel) en el archivo histórico**

Los expedientes electrónicos cerrados ubicados en la Plataforma se transferirán, una vez haya transcurrido el plazo mínimo de 5 años contados a partir de la fecha de cierre del expediente, a la solución de archivo electrónico único que el Ayuntamiento de Calvià implemente.

Los expedientes cerrados ubicados en el repositorio interno (carpeta fija de "TANCATS") con fecha de cierre superior a 3 años, se moverán a la carpeta fija "HISTORIC". Por ello, al menos una vez al año, cada unidad revisará los expedientes ubicados en la carpeta fija "TANCATS", aunque reubicando en la carpeta fija "HISTORIC" aquellos expedientes que tengan una fecha de cierre superior a 3 años.

Los expedientes en papel ubicados en el archivo de oficina de cada unidad se transferirán al Archivo General de la Corporación una vez haya

transcurrido el plazo mínimo de 5 años contados a partir de la fecha de cierre del expediente.

Los expedientes transferidos al Archivo deberán estar convenientemente ordenados, foliados y acompañados de un índice de los documentos que contienen. También deberá transferirse la información contenida en las bases de datos descriptivos de los expedientes.

Cada unidad elaborará una lista de la documentación objeto de transferencia, que será posteriormente revisada y comprobada por el Archivo. Esta lista se podrá obtener automáticamente desde la Plataforma si se trata de expedientes alojados en ella con documentación en papel que sea necesario conservar.

Para indicar este hecho, en los expedientes electrónicos ubicados en la Plataforma se marcará la casilla "Transferencia" y se consignará el número de transferencia que proporcione el Archivo, de manera que los usuarios queden informados, en caso de necesitar el expediente en papel, deberán solicitar el expediente al Archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Una vez aceptada la transferencia, la responsabilidad sobre la custodia de la documentación pasa al Archivo, que actualizará los inventarios y otros instrumentos de descripción de los fondos que proceda.

#### **14. Consultas y préstamos de expedientes cerrados**

Cada unidad consultará libremente sus expedientes electrónicos cerrados ubicados en la Plataforma o en los espacios del repositorio interno departamental, así como sus expedientes en papel custodiados en el archivo de oficina.

Los expedientes en papel transferidos al Archivo General se consultarán previa solicitud formulada al Archivo, siguiendo las instrucciones que establezca este servicio.

En el caso de que otra unidad deba consultar un expediente electrónico ubicado en la Plataforma o en el repositorio interno de una unidad, se formulará una solicitud motivada de acceso al responsable de aquella unidad. Mientras que si se quiere consultar un expediente en la solución de archivo electrónico único se formulará una solicitud al Archivo General.

La consulta sobre el expediente se realizará preferentemente mediante la habilitación de accesos temporales ad hoc (sin permiso de edición) al expediente, ya esté ubicado en la Plataforma o en el repositorio interno.

#### **15. Salida de expedientes en papel fuera del Ayuntamiento y remisión de expedientes electrónicos a otras administraciones**

Sólo por mandato judicial o requerimiento de organismos con facultades inspectoras podrán salir expedientes físicos originales de las dependencias del Ayuntamiento. En estos casos, se realizará copia compulsada íntegra del expediente saliente, indicando en la carátula del expediente su condición de copia.

Si hay que remitir documentación original por cualquier otro motivo no previsto en este Manual, la salida de los expedientes se realizará con la autorización expresa de la Secretaría y con las mismas condiciones descritas en el párrafo anterior.

La Secretaría también podrá autorizar la salida temporal de expedientes y documentos para exposiciones o actividades culturales o científicas, previa solicitud por escrito y con la formalización del correspondiente seguro sobre la documentación.

Los expedientes electrónicos se remitirán a los organismos solicitantes de acuerdo con las instrucciones que éstos establezcan. En caso necesario, el responsable de Gestión Documental y Archivo asesorará a las unidades sobre la confección de índices electrónicos y otras actuaciones para la remisión de expedientes con foliado electrónico.

#### **16. Eliminaciones**

Se prevé dos actuaciones de expurgo según la siguiente casuística:

- Expedientes que contienen documentación relativa a las funciones y competencias del Ayuntamiento de Calvià, regulados por el procedimiento administrativo común o cualquier normativa aplicable.

La Comisión de Gestión de la Información establecerá los plazos de conservación y, en su caso, de eliminación, de los expedientes, siguiendo las series documentales previstas en el Cuadro de clasificación y que serán recogidos Cuadro de Conservación y Destrucción y de Acceso y seguridad.

El cómputo de los plazos de conservación o eliminación se realizará a partir de la fecha de cierre de los expedientes.

El responsable de Gestión Documental y Archivo es el único autorizado para practicar las eliminaciones, siempre con la autorización de la Comisión de Gestión de la Información. Todas las eliminaciones de expedientes se harán constar en el Registro de eliminaciones del



Ayuntamiento, el mantenimiento y actualización del cual irá a cargo del responsable de Gestión Documental y Archivo.

El responsable de Gestión Documental y Archivo velará para que el expurgo de la documentación se practique tanto en los expedientes electrónicos como en los expedientes en papel custodiados en el Archivo General, para los que se garantizará la eliminación certificada.

El Registro de eliminaciones y los expedientes que recojan las actuaciones de eliminación son de conservación permanente.

- Expedientes que contienen documentación de gestión interna y de trabajo de las unidades.

El responsable departamental de gestión documental velará para que al menos una vez al año se revise la documentación interna y de gestión de su unidad y se proponga una lista de expedientes susceptibles de eliminación, que tendrá que pasar por su autorización. En cualquier caso, las actuaciones de expurgo sólo podrán realizarse sobre los expedientes cerrados ubicados en el directorio fijo "HISTORIC" (fecha de cierre de los expedientes internos superior a 3 años).

Autorizada la expurgación, el responsable departamental velará por que se proceda al borrado de los expedientes, asegurándose de que también se destruyen los expedientes en papel, si los hubiere. El expurgo de los expedientes en papel se realizará también de forma segura o certificada, para lo cual se coordinará convenientemente con el responsable de Gestión Documental y Archivo.

De esta manera se asegura que los directorios del repositorio interno están sometidos también a un control y no se convierten en "cajones de sastre" de documentación inservible o sin valor que no será objeto de consulta.

### **17. Gestión del correo electrónico**

Si, con carácter general, todos los documentos creados y recibidos por el Ayuntamiento de Calvià han de pertenecer a un expediente, los correos electrónicos también. Por tanto, siempre que sea posible, se incluirá en el asunto del correo electrónico el número de expediente al que haga referencia (proporcionado por la Plataforma). Esta rutina facilitará el seguimiento de los hilos de correo así como su control y su búsqueda.

Si se considera que un correo electrónico y / o sus archivos adjuntos son de importancia para la tramitación o seguimiento de un expediente o para la comprensión de su contexto, se guardará una copia en el expediente electrónico que corresponda (en la Plataforma o en el repositorio interno). Se pondrá especial atención en guardar los correos de forma que quede visible la dirección de correo electrónico (del remitente y del destinatario) y, si fuera el caso, el hilo de la conversación.

Tanto el correo como sus archivos adjuntos se renombrarán teniendo en cuenta las normas para nombres de ficheros recogidos en este Manual.

Por lo que respecta a los plazos de conservación de los correos electrónicos, serán fijados por la Comisión de Gestión de la Información de acuerdo con la normativa vigente o, en su ausencia, con las directrices y buenas prácticas internacionales que considere. La Comisión se encargará también de establecer las instrucciones de conservación y eliminación de las cuentas de correo de los trabajadores del Ayuntamiento a la finalización de la relación laboral.

Cada usuario es responsable de la organización y limpieza de sus bandejas de correo. Las unidades prestarán especial atención a la limpieza y eliminación de correos de las cuentas de correo compartidos.”

Lo que se publica en el BOIB en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley de Bases de Régimen Local.

Calvià, 7 de octubre de 2021

**El alcalde**

Alfonso Rodríguez Badal

