



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3891

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la política de gestión documental del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

En sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2024 el Pleno del Ayuntamiento aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la política de gestión documental del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Dicho acuerdo fue sometido al trámite de información pública (BOIB núm. 30 de fecha 29 de febrero de 2024) y dado que no se presentaron reclamaciones, objeciones y observaciones en plazo se aprobó definitivamente y se publica íntegramente su texto en continuación:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

- Artículo 1. Política de gestión documental del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar
- Artículo 2. Objeto y alcance
- Artículo 3. Aprobación

TÍTULO 1. ACTORES INVOLUCRADOS Y DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Artículo 4. Actores involucrados y responsabilidades
- Artículo 5. Comisión Municipal de Evaluación y Elección de Documentación y gestión documental
- Artículo 6. El/la responsable de Gestión Documental y Archivo
- Artículo 7. Los/las responsables internos/as o departamentales de gestión documental

TÍTULO 2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS

- Artículo 8. Definición
- Artículo 9. Los instrumentos técnicos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

TÍTULO 3. EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

- Artículo 10. Documentación que forma parte del archivo
- Artículo 11. Documentación física
- Artículo 12. Expedientes físicos
- Artículo 13. Documentación física que no forma parte de procedimientos administrativos
- Artículo 14. Documentación electrónica
- Artículo 15. Expedientes electrónicos
- Artículo 16. Documentación electrónica que no forma parte de procedimientos administrativos
- Artículo 17. Formato preferente de documentos electrónicos
- Artículo 18. Documentación híbrida

TÍTULO 4. LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Artículo 19. Responsabilidades
- Artículo 20. Creación y recepción de documentación
- Artículo 21. Metadatos mínimos
- Artículo 22. El índice
- Artículo 23. Nombramiento de los ficheros (documentos creados, recibos de terceros o digitalizados)
- Artículo 24. Anulaciones



- Artículo 25. Programas de edición
- Artículo 26. Versiones de los documentos. Borradores y definitivos. Originales y copias
- Artículo 27. Gestión de las plantillas, formularios y modelos de documentos

TÍTULO 5. CLASIFICACIÓN

- Artículo 28. El cuadro de clasificación

TÍTULO 6. INICIO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

- Artículo 29. Expedientes
- Artículo 30. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos

TÍTULO 7. CIERRE

- Artículo 31. Expedientes
- Artículo 32. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos

TÍTULO 8. TRANSFERENCIA EN EL ARCHIVO DEFINITIVO

- Artículo 33. Expedientes
- Artículo 34. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos
- Artículo 35. Tratamiento de la documentación en el archivo definitivo

TÍTULO 9. ACCESO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN

- Artículo 36. Consultas
- Artículo 37. Préstamos

TÍTULO 10. EXPEDICIÓN DE COPIAS

- Artículo 38. Expedición de copias

TÍTULO 11. SALIDA DE DOCUMENTACIÓN Y REMISIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES

- Artículo 39. Salida y remisión de documentación

TÍTULO 12. ELIMINACIONES

- Artículo 40. Eliminación de documentación original

TÍTULO 13. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Artículo 41. Nombramiento y conservación de correos electrónicos

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

PREÁMBULO

Las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como el Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos establecen la obligatoriedad del expediente electrónico, lo que exige contar con la debida política de gestión documental por parte del Ayuntamiento.

Por eso se aprueba el presente reglamento con el que se da asimismo cumplimiento a los llamados principios de buena regulación como son los de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.



TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Política de gestión documental del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

La Norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de este tipo de documentos 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 aquella. En este sentido, el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar pretende responder a los requerimientos legislativos y organizacionales con la elaboración de un modelo y política de gestión de documentos de la corporación que recoja el conjunto de normas que conforman el Sistema de Gestión de Documentos de la organización.

Esta política de gestión de documentos debe entenderse como el conjunto de normas y criterios que crean el Sistema de Gestión de Documentos de la organización. Por tanto, su finalidad también es asegurar la gestión eficiente y responsable de los documentos y expedientes de cualquier formato producidos, recibidos y o custodiados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, garantizando así su gestión eficiente, conservación, recuperación, acceso y uso durante todo su ciclo de vida.

Artículo 2. Objeto y alcance

Esta política de gestión documental es aplicable a toda la documentación del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar y entidades dependientes, sea cual sea su formato, y es de obligado cumplimiento para todo el personal tanto del Ayuntamiento como de sus entidades dependientes.

Artículo 3. Aprobación

Este texto ha sido elaborado por el área de Archivo del Ayuntamiento y revisado por el área de Nuevas Tecnologías y por Secretaría. Se aprobará por el Pleno de la Corporación. Se comunicará la existencia de este texto a todo el personal y a las nuevas personas trabajadoras que tengan que trabajar con documentación en el momento de su incorporación, se pondrá a su alcance y se formará en la materia.

TÍTULO 1 ACTORES INVOLUCRADOS Y DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 4. Actores involucrados y responsabilidades

1. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán, como mínimo, los siguientes:

- El Pleno, que aprobará e impulsará la política
- El personal responsable de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- El personal designado por el archivo y el servicio de nuevas tecnologías, responsable de la planificación, implementación y administración del programa y tratamiento de documentos y sus operaciones, calificado, 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 labores de tramitación de procesos administrativos y tratamiento de documentos, que aplicará la política.

2. A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados.

- Aprobación e impulso de la política: Pleno de la Corporación.
- Aplicación de la política: Personal responsable de procesos de gestión del Ayuntamiento; es decir, el personal titular de aquellas áreas, servicios o unidades que tengan asignadas por norma las funciones de que se deriven los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: Unidad de Archivo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, en cooperación con el área de Nuevas Tecnologías.
- Ejecución: Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de la tarea diaria.
- Formación de personas usuarias en materia de gestión de documentos: profesionales internos/as o externos/as de la gestión de archivos y documentos.

Artículo 5. Comisión Municipal de Evaluación y Elección de Documentación y gestión documental

1. Se crea la Comisión Municipal de evaluación y elección de documentación y gestión documental. Esta es la encargada de la política de



gestión documental, y tiene la siguiente composición:

- Secretario/a.
- Archivero/a.
- Jefe de Nuevas Tecnologías.
- Interventor/a.

Los cargos que componen la Comisión podrán ser sustituidos por las personas que ellos/as designen, y o acompañados del personal que consideren.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir los jefes de las dependencias cuya documentación deba ser tratada.

2. En cuanto a su funcionamiento:

- La Comisión se ajustará a lo que establece la legislación autonómica y estatal sobre patrimonio, gestión documental y archivos.
- La Comisión se reunirá, mediante convocatoria del archivero/a, al menos una vez en el semestre.

Se remitirá la documentación previa de los estudios de valoración que deban realizarse en la reunión.

- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.
- Se levantará acta de cada reunión en la que se incluirán las Propuestas de gestión, valoración, etc. Éstas serán elevadas a la Junta de Gobierno Local para su conocimiento. Igualmente, se enviará copia del acta a los servicios implicados.

3. Se establecen, como competencias de la Comisión, las siguientes:

- Identificar y analizar las series documentales, con el objetivo de establecer valores administrativos, jurídicos, informativos e históricos para su conservación o destrucción.
- Confeccionar y proponer la aprobación de los calendarios de conservación y acceso de la documentación municipal, que incluyan los niveles y condiciones de acceso y utilización de los documentos, el cronograma de transferencias y los plazos y condiciones de éstas entre los diferentes centros que integran el Sistema Municipal de Archivos.
- Elevar a la Presidencia las propuestas de valoración de las diferentes series documentales objeto de estudio para posteriormente remitirlas a la Comisión Interinsular Calificadora de documentos para su aprobación.
- Confeccionar y proponer la aprobación de otras propuestas y documentos relacionados con la gestión, conservación y eliminación de documentación municipal.
- Proponer las medidas que considere oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos documentales y la colaboración de las unidades administrativas.
- Proponer aquellas medidas que estime adecuadas para atender situaciones concretas relacionadas con el patrimonio documental municipal, especialmente cuando existe algún tipo de riesgo.
- Elaborar los informes solicitados por los distintos órganos municipales sobre asuntos relacionados con su ámbito competencial.
- Aplicar, cuando sea necesario, las resoluciones, dictámenes y tablas de evaluación documentales de los organismos autonómicos en materia de gestión documental a la documentación municipal.
- Efectuar el seguimiento y evaluar la puesta en práctica por parte de los organismos municipales de los acuerdos adoptados.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno y, en su caso, al Pleno para su conocimiento.

Artículo 6. El/la responsable de Gestión Documental y Archivo

Las principales funciones de la persona responsable de gestión documental y archivo – el archivero/a – en lo referente a esta política de gestión documental serán:

- Realizar un seguimiento y evaluación periódica de la aplicación de la política de gestión.
- Mantener la integridad lógica de esta política, del Cuadro de clasificación y del resto de instrumentos técnicos creados y desarrollados a partir de ella, aportando los cambios, modificaciones y actualizaciones necesarias.
- Establecer herramientas, criterios, manuales técnicos, protocolos, directrices, recomendaciones etc. relacionadas con la gestión documental necesarias para la correcta aplicación de esta política de gestión.
- Dar soporte y formación al personal del Ayuntamiento en la implantación de esta política de gestión documental.
- Llevar el registro y control de los modelos y plantillas de documentos elaborados por las unidades.
- Velar, junto con los/las responsables departamentales, por el correcto uso de los espacios que componen el Archivo físico y electrónico del Ayuntamiento y por la correcta transferencia periódica de los expedientes cerrados a ubicaciones seguras.
- Proponer a la Comisión actuaciones en materia de calificación y expurga documental en el marco de la normativa autonómica y o estatal vigente.
- Coordinar y controlar las eliminaciones de documentación, tanto en papel como electrónica, y velar por el correcto mantenimiento



del Registro de eliminaciones del Ayuntamiento.

- Gestionar el servicio a las personas usuarias en relación con la documentación (accesos por parte de personas usuarias internas y externas, préstamos, etc.)

Artículo 7. Los/las responsables internos/as o departamentales de gestión documental

1. Las personas jefas de servicio son las responsables internas de la gestión documental en sus unidades. La Comisión velará por que éstas – y/o quienes ellas designen – reciban la formación específica para llevar a cabo una correcta aplicación de la política de gestión documental adaptada al servicio.

2. Sus funciones son:

- Velar por que la información y documentación de su unidad se organice y gestione de acuerdo con las normas y criterios establecidos en la política de gestión documental recogida en el presente reglamento, y por el resto de los textos técnicos relacionados con la misma.
- Establecer criterios específicos de gestión documental de su servicio junto con el departamento de Archivo.
- Comunicar al departamento de Archivo la creación o modificación de las plantillas y modelos de documentos elaborados por la unidad, para facilitar el registro y el código.
- Velar por 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 recogidas en el presente reglamento, especialmente las de expurgo, para la documentación de trabajo y de gestión interna.
- Gestionar las transferencias de los expedientes cerrados (físicos y electrónicos) hacia el Archivo (físico y electrónico) del Ayuntamiento, según lo establecido en los reglamentos y textos correspondientes.
- Asistir al resto de usuarios de su unidad en las normas de gestión documental del Ayuntamiento.
- Impulsar, junto con el Archivo y otros departamentos cuando sea necesario (Secretaría, Nuevas Tecnologías, etc.) del Ayuntamiento, las acciones formativas necesarias para su unidad.
- Informar las incidencias, dudas o acciones y sugerencias de mejora del sistema de gestión.

TÍTULO 2 INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Artículo 8. Definición

Los instrumentos técnicos son herramientas cuya finalidad es poder llevar a cabo la implementación de la política de gestión documental. Estos instrumentos serán aprobados por el órgano municipal correspondiente. Su publicación se hará de forma independiente al presente reglamento y se mantendrán actualizados. El Área de Archivo será la encargada de llevar a cabo los cambios acordados, velando por que se respete la integridad lógica de los instrumentos técnicos y llevando el oportuno control de las versiones. Igualmente, velará por que la última versión actualizada de éstos esté publicada a disposición de todas las personas usuarias en el espacio destinado a almacenar los recursos compartidos de todo el Ayuntamiento.

Artículo 9. Los instrumentos técnicos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Los instrumentos técnicos, sin perjuicio de que se puedan crear otros, son:

- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de forma codificada, jerárquica y lógica que recoge la totalidad de funciones, actividades, procedimientos y series documentales desarrolladas por el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar en el cumplimiento de sus finalidades.
- 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 acceso: 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 distintos documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento.



Estos instrumentos técnicos se complementarán con otros documentos (criterios, manuales técnicos, protocolos, directrices, recomendaciones, otros catálogos, etc.) relacionados con la gestión documental.

TÍTULO 3 EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Artículo 10. Documentación que forma parte del archivo

El Archivo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar 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.

En cuanto a gestión, este documento diferencia en documentación física (archivo físico) y electrónica (archivo electrónico), pudiendo existir también la híbrida. También diferencia la documentación que forma parte de procedimientos administrativos (expedientes) de la que no.

Artículo 11. Documentación física

La documentación física documentación en soporte papel y otros soportes materiales producida y recibida por el Ayuntamiento. Ésta se ubica en las dependencias de las áreas y oficinas del Ayuntamiento, así como en los depósitos del Archivo de la corporación.

Artículo 12. Expedientes físicos

La entrada en vigor del archivo único electrónico recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas el día 2 de abril de 2021 hace que sólo puedan formar parte del archivo físico los expedientes y o documentación en papel anteriores a esta fecha (posteriormente todos ellos serán electrónicos). Esto no excluye que la corporación tenga copias de trabajo en papel de cierta documentación, pero ésta nunca formará parte del archivo ni por tanto se transferirá al Archivo General.

Cada área velará por la correcta organización e identificación de los expedientes o partes de expedientes físicos abiertos con los que esté trabajando, asegurando la unidad e integridad de la documentación que los compone. Una vez cerrados los expedientes, se instalarán en cajas de archivo normalizadas tipo A-Z, numeradas correlativamente e identificadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento. Se procederá a su transferencia en el Archivo General siguiendo el calendario de conservación

Artículo 13. Documentación física que no forma parte de procedimientos administrativos

Sólo se conservará en formato físico la documentación posterior a la fecha anteriormente citada que sea originaria en este formato y que, por su naturaleza, no pueda ser digitalizada. También cuando el propio soporte tenga un valor material, informativo, contextual, cultural, etc. concreto.

Cada área velará por la correcta organización e identificación de esta documentación asegurando su unidad e integridad. Se conservará en las dependencias de las áreas correspondientes siguiendo las directivas de gestión documental establecidas hasta que se proceda a su transferencia en el Archivo General.

Artículo 14. Documentación electrónica

La documentación electrónica del Ayuntamiento se encuentra en:

- el programa de gestión de expedientes electrónicos corporativo donde se tramitan y custodian los expedientes. Éste incluye la documentación producida y recibida durante las tareas administrativas.
- otros programas, aplicaciones o bases de datos operacionales de control y gestión de las actividades de las distintas áreas.
- el repositorio virtual que el Ayuntamiento decida y los directorios departamentales destinados a custodiar la documentación interna y de gestión producida por cada unidad, en el caso de la documentación que no forma parte de expedientes administrativos.

Artículo 15. Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos se tramitarán a través del correspondiente programa de tramitación de expedientes. Mientras no exista una solución tecnológica específica con funcionalidades de Archivo definitivo (repositorio único), los expedientes finalizados, cuando corresponda, se propondrán para archivar en la misma plataforma de tramitación de expedientes, diferenciándolos de los que están en curso. Previamente a su cierre y archivado, la persona responsable del proceso o aquella a quien haya delegado su responsabilidad, revisará que el

expediente cumpla con los requisitos establecidos en esta misma política, en el reglamento de Archivo y en cualquier otro documento técnico de gestión documental elaborado por el departamento de archivo y o de Nuevas Tecnologías (correcto nombramiento de los documentos, ordenación de la documentación, eliminación de la documentación que no forma parte del expediente, etc.) para que pueda ser transferidos.

Cada departamento tendrá la responsabilidad de cerrar los expedientes cuando hayan finalizado y proponerlos para archivar. Una vez que los expedientes estén archivados, estarán bajo la custodia del departamento de Archivo.

Sólo se reabrirán los expedientes cerrados cuando deban realizarse actuaciones del mismo procedimiento, pero en ningún caso se desarchivarán. Se asociarán los registros y expedientes relacionados.

Artículo 16. Documentación electrónica que no forma parte de procedimientos administrativos

En cuanto a los documentos que, por su naturaleza, formato y o finalidad, no formen parte de procedimientos administrativos concretos y o de expedientes, el área de archivo establecerá las oportunas instrucciones para su clasificación, ordenación y fijación de datos mínimos que han de contener. En cualquier caso, se guardarán en el directorio ÁREAS (X:), en su área correspondiente, y separados en carpetas de libre creación que tendrán como título “DOCUMENTACIÓN ACTIVA” y “DOCUMENTACIÓN INACTIVA”. Dentro de éstas se clasificarán en otras carpetas, en mayúsculas, por serie documental o tarea y, dentro, en otra carpeta, cronológicamente por años y, en su caso, en una última, por meses. Por lo que respecta al título de los documentos electrónicos incorporará, siempre que sea posible, la tipología del documento. Ej.: “Fotografía...”, “Cartel...”, “Comisión”, “Acta...”, etc. en minúsculas y sin acentos, guiones, caracteres especiales ni artículos, precedido de la fecha del documento en formato AAAAMMDD. Ej.: 20221124 programa fiestas sa coma.

Por la gestión de este tipo de documentación se tendrán en cuenta los otros aspectos que afectan a la gestión de la documentación en general recogidas en varios puntos anteriores (formato, autenticidad, necesidad de firma, anulaciones, etc.).

Artículo 17. Formato preferente de documentos electrónicos

El formato preferente de trabajo y conservación será el pdf con OCR y o el que establezca el ayuntamiento por cada programa y repositorio y sea compatible con éstos y con las tareas administrativas a las que podrá estar sujeta.

Artículo 18. Documentación híbrida

Se evitará la documentación híbrida por los problemas de gestión que supone. Se priorizará, por tanto, la digitalización de los expedientes híbridos para convertirlos en electrónicos e integrarlos en el tramitador de expedientes y o en el repositorio definitivo como copias auténticas de documentación en papel con todas las características y requisitos de éstas, por a ser gestionados como documentación electrónica. La digitalización se realizará siguiendo lo que establecen las normas técnicas de interoperabilidad correspondientes, que será preferentemente en pdf y con OCR.

Siempre que la regulación lo permita, se eliminarán los dobles originales en papel.

TÍTULO 4

LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 19. Responsabilidades

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 los que lo distinguen, lo identifican y los que facilitan su posterior ordenación, gestión, búsqueda y recuperación. Según las diversas ubicaciones de los expedientes (en el tramitador o en los directorios de las unidades) varían las posibilidades de rellenar estos datos. Seguidamente se especifican, de acuerdo con las posibilidades de los distintos programas, cuáles son estos datos.

Artículo 20. Creación y recepción de documentación

Toda documentación creada por la administración será electrónica. Si por fuerza mayor debe crearse en papel y no se puede sustituir por un original en formato electrónico, se hará un copiado electrónico auténtico (digitalización) tal y como se ha mencionado antes, en el formato de preferencia y se introducirá en el expediente correspondiente. El original en papel se eliminará o conservará según lo que establezca el órgano autonómico en materia de gestión documental correspondiente.

Los documentos recibidos de terceras personas o entidades se incorporarán, al igual que cualquier otro documento, en el expediente al que pertenezcan, previo registro en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Las notificaciones practicadas en el Ayuntamiento procedentes de otras administraciones, cualquiera que sea su formato (papel o electrónico), se registrarán en el Registro de Entrada. Los

documentos recibidos de terceras personas y entidades se gestionarán de acuerdo con las siguientes normas:

Los documentos electrónicos recibidos de terceras personas y entidades, cualquiera que sea el canal de entrada, siempre pasarán por el Registro de Entrada y después se cargarán tan pronto como sea posible en su correspondiente expediente en la Plataforma o en el repositorio interno virtual, según corresponda.

Las personas usuarias destinatarias de las diversas unidades del Ayuntamiento se encargarán de renombrar los archivos de acuerdo con las normas para los nombres de los ficheros recogidas en este anual. Los diferentes documentos de los expedientes se organizarán en carpetas siempre que el programa de gestión lo permita (ej: “registro entrada”, “documentación técnica”, “documentación anulada”, etc.).

En cuanto al caso concreto de los documentos recibidos en papel, serán sistemáticamente digitalizados con digitalización segura o certificada, devolviendo el original en papel al ciudadano o ciudadana, tal y como establece el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Estos procesos se realizarán también de acuerdo con lo previsto en las normas técnicas de digitalización de documentos y de copiado auténtico y conversión entre correspondientes documentos electrónicos.

La digitalización simple o no certificada únicamente podrá aplicarse a aquella documentación histórica de la que se quiera tener copia por motivos de usabilidad, facilidad de acceso o conservación. Estas digitalizaciones o escaneos simples se realizarán de acuerdo a lo que establece este reglamento, así como las instrucciones y criterios que se establezcan desde el área de Archivo y Nuevas Tecnologías.

Artículo 21. Metadatos mínimos

Los metadatos mínimos obligatorios con que deben describirse los documentos ubicados en sus correspondientes expedientes están recogidos en el Esquema nacional de Interoperabilidad, y en las normas técnicas de interoperabilidad y correspondientes guías de aplicación de estas, sin perjuicio de que se establezcan otros desde el área de Archivo.

Artículo 22. El índice

El índice es una herramienta básica de control de la documentación de los expedientes.

Es responsabilidad del personal responsable departamental o del personal en quien éste delegue esta función hacer posible la obtención de un índice claro, sencillo, conciso e informativo. Para ello se prestará especial atención al nombramiento de los documentos (descripción), a la ordenación de esta cronológicamente según el trámite seguido, ya la conservación dentro del expediente únicamente de aquella documentación que realmente tenga que formar parte de este.

Artículo 23. Nombramiento de los ficheros (documentos creados, recibos de terceros o digitalizados)

Los nombres de los ficheros (PDF o cualquier formato estable) correspondientes a los documentos electrónicos creados por el Ayuntamiento, recibos de terceros o digitalizados, se consignarán de acuerdo con las siguientes reglas para optimizar su denominación, facilitar la creación y uso de índices y orientarla a futuras búsquedas. Esto implica renombrar los archivos adecuándolos a lo siguiente:

- Nombre del archivo breve, claro, autoexplicativo e inteligible, evitando preposiciones y artículos (ej.: “de”, “la”, “el”, “para”, etc).
- Se utilizarán preferentemente las minúsculas, sin acentos, sin apóstrofes, sin guiones bajos, puntos, comas y sin ningún otro tipo de carácter especial (ej.: [“ · % # ! ? * ‘ + ° a ç]).
- Las eles geminadas (letra “l·l”) se consignarán como doble ele (“ll”). Las eñes (letra “ñ”) se consignarán como enes (“n”). Las ces con cedilla (“ç”) como ces (“c”).
- Si el documento tiene una clara tipología (ej.: factura, contrato, informe, acta, poderes, recibo, extracto, IRPF 145, convenio, solicitud, etc.) se incluirá también en el nombre del fichero, excepto en los casos en los que aparezca el metadato del tipo documental en otro campo visible.
- Si fuera necesario indicar la fecha del documento en el nombre del fichero para facilitar las búsquedas, ésta se consignará en primer lugar y siempre con el formato AAAAMMDD.
- En caso de que haya más de un mismo documento (ej: dos informes del mismo técnico/a), deberá indicarse en la descripción de cada uno de ellos, de forma que facilite el entendimiento del procedimiento al que pertenece y su dimensión temporal. Ej: Informe favorable/desfavorable, acuerdo concesion/denegacion, etc.
- En caso de utilizarse abreviaturas, serán las aceptadas por los organismos oficiales correspondientes en materia lingüística.

Artículo 24. Anulaciones

En caso de que haya documentación anulada y el/la jefe/a de departamento responsable de la tramitación de ésta considere importante mantenerla, se creará una carpeta con el nombre de “documentación anulada” y se introducirá. Además, en cada documento anulado, se indicará su condición de anulada en el título o descripción de este y entre paréntesis: “(anulado)”. En caso de que los documentos firmados no aparezcan con un indicador de haber sido firmados, se pondrá "(firmado)" al final del título o descripción. Cuando se trate de un documento

digitalizado, siempre será autenticado y se incluirá al final del título "(copia autenticada)". Si por alguna razón la copia fuera simple, se añadiría "(copia simple)" en su sitio.

Artículo 25. Programas de edición

Cada persona usuaria que cree, reciba, modifique, utilice etc. documentación se asegurará de hacerlo con el programa que proceda según su naturaleza y formato para evitar la pérdida de propiedades del documento, teniendo en cuenta las preferencias de uso de software del Ayuntamiento para cada tipo de documentación. Las personas responsables internas de cada unidad velarán por que aquellos documentos que lo requieran se creen con las últimas versiones actualizadas de los programas de edición para evitar formatos con riesgo de obsolescencia. Se tendrán especialmente en cuenta las preferencias de formato del repositorio interno virtual elegido por el Ayuntamiento.

Artículo 26. Versiones de los documentos. Borradores y definitivos. Originales y copias

Para evitar posibles confusiones en los expedientes del tramitador, se dejarán sólo las versiones definitivas de los documentos (se eliminarán los posibles borradores o versiones no definitivas de los mismos). Esta labor será responsabilidad de cada departamento.

En cuanto a la distinción entre originales y copias, si los expedientes se gestionan 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), puesto que cada expediente, aunque sea híbrido (parte papel, parte electrónico), siempre recogerá la documentación que deba formar parte de él, ya sea original o copia auténtica. En el caso de los expedientes con fecha anterior a la de la entrada en vigor de esta política de gestión documental, la documentación digitalizada se autenticará y se pondrá "(copia autenticada)" al final del nombre del documento.

Artículo 27. 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 para los correspondientes trámites administrativos, junto con el área de Nuevas Tecnologías. Las últimas versiones actualizadas y de uso autorizado de todas estas plantillas, modelos y formularios, se guardarán en un espacio específico o repositorio accesible por todo el personal para que pueda utilizar las versiones vigentes de éstas, que será gestionado y mantenido por el departamento de Nuevas Tecnologías. Paralelamente, el personal responsable de Gestión Documental y Archivo se asegurará de llevar el oportuno control y registro de todos los modelos utilizados. En el caso concreto del tramitador de expedientes, se utilizarán los modelos, plantillas o formularios creados por el Ayuntamiento y alojados en este programa de gestión de expedientes y documentos electrónicos. Los/las responsables departamentales velarán por 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 la ciudadanía. Todas las plantillas y modelos utilizados por el Ayuntamiento estarán identificados en su propio contenido por los siguientes elementos:

- Código: se incluirá un código en el modelo, plantilla o formulario. Este código será establecido por el departamento de Nuevas Tecnologías y el de 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 lugar discreto del documento.
- Título: se consignará su título en un lugar visible del documento (ej.: "Clausula confidencialidad", "Solicitud de licencia obra menor", "Declaracion responsable", "Solicitud generica", etc.). Respecto a los nombres de los ficheros de estos modelos, se seguirán las mismas normas que para cualquier otro documento.

En cuanto al nombre de los archivos de los modelos se llamarán combinando el código, título y la versión.

TÍTULO 5 CLASIFICACIÓN

Artículo 28. El cuadro de clasificación

Toda la documentación municipal, con independencia de su soporte (papel, electrónico o híbrido) deberá clasificarse de acuerdo con el Cuadro de clasificación funcional vigente, ya que la clasificación marcará diferencias de tratamiento entre unos expedientes y otros. La clasificación en los directorios 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 almacenará la documentación activa con la que esté trabajando cada unidad.



La carpeta "HISTÓRICO" de cada unidad se utilizará para guardar la documentación no activa: que se quiera conservar en el histórico del departamento cuando así lo establezca el calendario de conservación.

TÍTULO 6 INICIO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

Artículo 29. Expedientes

Los expedientes se crearán en el programa de tramitación de expedientes siguiendo el procedimiento administrativo que corresponda. Estos se identificarán con los metadatos mínimos obligatorios y otros 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 que sea necesario predefinir ningún criterio concreto de orden o presentación de los expedientes. Por tanto, se tendrá cuidado a la hora de cumplimentar correctamente los metadatos para cada expediente y los campos establecidos, y nombrarlos y describirlos de manera adecuada. Esta descripción o título del expediente, describirá a qué se refiere este, empezando por el verbo o acción que se tramita (ej: "Construcción de una vivienda ...", "Acceso a documentación urbanística", "Aprobación de la ordenanza...", "Modificación de la ordenanza...", "Contratación del servicio de...", etc.), e incluyendo aquellas palabras clave que puedan facilitar la búsqueda posterior.

La unidad responsable de un expediente será la encargada de impulsar su gestión y tramitación. Se asegurará que el expediente esté íntegro y completo, y que sus datos y documentos obligatorios se encuentren debidamente recogidos, nombrados y o descritos. Además, será también responsable de su correcta finalización de acuerdo con lo previsto en el siguiente punto del presente reglamento. Cuando unidades distintas a la responsable de los expedientes tengan que participar en la tramitación de éstos, será responsabilidad del área impulsora del trámite asegurarse de que el resto tienen acceso.

Artículo 30. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos

La documentación que no forma parte de procedimientos administrativos será gestionada por cada unidad departamental siguiendo las instrucciones de ubicación, clasificación, nombramiento, etc. establecidas en esta política de gestión documental.

TÍTULO 7 CIERRE

Artículo 31. Expedientes

La unidad responsable del expediente se asegurará de cerrarlo a su finalización y, si procede, proponerlo para archivar. Previo a su cierre, el expediente se revisará para confirmar que no falte ni sobre ningún documento y para asegurarse de que ha sido correctamente tramitado y gestionado (los documentos pertinentes firmados, los metadatos adecuadamente introducidos, los documentos nombrados y o descritos correctamente, las asociaciones establecidas, etc.). Se eliminará la documentación y elementos que no deban formar parte del expediente (documentos de trabajo, borradores, versiones inservibles, documentos de cálculo sin utilidad, legislación, recordatorios, post its, etc.). El expediente cerrado quedará 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 de la persona responsable de la unidad.

Artículo 32. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos

La documentación que no forme parte de procedimientos administrativos y que deje de considerarse "DOCUMENTACIÓN ACTIVA" por el departamento responsable, se moverá a la carpeta "DOCUMENTACIÓN INACTIVA". En cuanto a los directorios departamentales, al menos una vez al año, cada unidad revisará la documentación y la reubicará en la carpeta fija "HISTORIC" cuando corresponda.

TÍTULO 8 TRANSFERENCIA EN EL ARCHIVO DEFINITIVO

Artículo 33. Expedientes

Los expedientes electrónicos cerrados ubicados en el programa correspondiente, así como la documentación en papel que tengan las





diferentes áreas, se transferirán cuando así lo establezca el calendario de conservación a la solución de archivo electrónico único del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. En cuanto a los directorios departamentales, al menos una vez al año, cada unidad revisará la documentación y la reubicará en la carpeta fija "HISTORIC" cuando corresponda.

La documentación física ubicada en el archivo de oficina de cada unidad se transferirá al Archivo siguiendo el reglamento de archivo vigente.

Artículo 34. Documentación que no forma parte de procedimientos administrativos

La documentación que no forma parte de procedimientos se transferirá a la solución de archivo digital o repositorio definitivo que establezca el área de Archivo, siguiendo los plazos marcados por el calendario de conservación.

La documentación física ubicada en el archivo de oficina de cada unidad se transferirá al Archivo siguiendo el reglamento de archivo vigente.

Artículo 35. Tratamiento de la documentación en el archivo definitivo

El tratamiento de la documentación transferida y conservada en el archivo definitivo será competencia del departamento de archivo, y seguirá los principios de la disciplina y la normativa vigente en cuanto a gestión de documentos se refiere.

TÍTULO 9 ACCESO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 36. Consultas

Cada unidad consultará libremente sus expedientes electrónicos cerrados ubicados en el tramitador de expedientes y la documentación del repositorio interno departamental, así como la documentación en papel custodiada en el archivo de oficina. En caso de que otra unidad deba consultar documentación activa del tramitador de expedientes o de los repositorios internos de otra unidad, será la persona responsable de aquella unidad la que permitirá el acceso.

Si se desea consultar un expediente en el archivo electrónico único se formulará una solicitud en el Archivo General tal y como establece el reglamento de archivo. La consulta sobre el expediente se realizará preferentemente mediante la habilitación de accesos temporales ad hoc (sin permiso de edición) en la documentación.

Las consultas externas se regirán por lo establecido en el reglamento de archivo. El acceso se hará preferentemente de forma electrónica y mediante enlaces temporales a la documentación original, dando opción a descargar una copia auténtica verificable. Se tendrán en cuenta, en caso de existir, las tablas de acceso autonómicas y locales, y la normativa vigente en materia de acceso, transparencia y protección de datos.

Artículo 37. Préstamos

En cuanto a la documentación en papel del archivo general, se podrán realizar préstamos a las unidades interesadas previa solicitud formulada en el Archivo, siguiendo lo que establece el reglamento de archivo vigente.

Se podrán establecer mecanismos y procedimientos simplificados de préstamo y o acceso a documentación en aquellos casos en que la unidad solicitante coincida con la responsable, y sea necesaria la consulta frecuente de documentación.

TÍTULO 10 EXPEDICIÓN DE COPIAS

Artículo 38. Expedición de copias

La expedición de copias será realizada por el personal habilitado para hacerlo que se determine desde Secretaría. Se hará, siempre que sea posible, electrónicamente; facilitando los enlaces a la documentación original y verificable disponible en el tramitador de expedientes o en el repositorio definitivo, previa solicitud formal y siguiendo el procedimiento establecido, teniendo en cuenta los límites de acceso, protección de datos, etc. correspondientes.



TÍTULO 11 SALIDA DE DOCUMENTACIÓN Y REMISIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES

Artículo 39. Salida y remisión de documentación

La documentación que el Ayuntamiento deba remitir a organismos se hará, por defecto, en formato electrónico. Se emitirá copia auténtica de la documentación o se dará acceso a la documentación original mediante enlaces, tal y como se explica en el artículo 38, y siempre teniendo en cuenta lo que establece la normativa vigente (las páginas estarán foliadas, habrá un índice electrónico, etc.) y las indicaciones del área de archivo.

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 es necesario remitir documentación original por cualquier otro motivo no previsto en el presente reglamento, 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.

TÍTULO 12 ELIMINACIONES

Artículo 40. Eliminación de documentación original

La eliminación de la documentación única y original sólo podrá realizarse previo dictamen del organismo autonómico correspondiente o cuando existan tablas de conservación y eliminación del mismo, tal y como establece la normativa autonómica en materia de gestión documental y archivo.

Se establecerán los plazos de conservación y eliminación de la documentación siguiendo las series documentales previstas en el Cuadro de clasificación. Éstos se recogerán en el Cuadro de Conservación y Destrucción y de Acceso y Seguridad. El área de Archivo o, en su defecto, el área o personal al que la delegue será la encargada de dirigir la destrucción de la documentación. Todas las eliminaciones de expedientes se certificarán y harán constar en el Registro de eliminaciones del Ayuntamiento, cuyo mantenimiento y actualización irá a cargo del responsable del Archivo.

TÍTULO 13 GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 41. Nombramiento y conservación de correos electrónicos

Cuando los correos electrónicos estén relacionados con expedientes, el número de éstos se anotará en el asunto, con el formato AÑO (cuatro cifras) /NUMERO GENERAL, “asunto”.

Si se considera que un correo electrónico y/o sus ficheros adjuntos son de importancia para la tramitación o seguimiento del expediente o para la comprensión de su contexto, se guardará copia en el expediente electrónico que corresponda (en la Plataforma o en el repositorio interno). Esta copia tendrá visibles las direcciones de correo electrónico del remitente y destinatario y el hilo de la conversación. Tanto el correo como los ficheros adjuntos de éstos se renombrarán teniendo en cuenta lo establecido en esta política de gestión documental.

Por lo que respecta a los plazos de conservación de los correos electrónicos, se fijarán de acuerdo con la normativa vigente. Cada usuario es responsable de la organización y limpieza de sus bandejas de correo. Las correspondientes unidades prestarán especial atención a la limpieza y eliminación de correos de las cuentas de correo compartidas.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento fue aprobado definitivamente en fecha 23 de febrero de 2024 al no haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones contra su acuerdo de aprobación inicial. Entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Illes Balears y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en los artículos 103.1 y 113.1 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, continuando su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal



Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Sant Llorenç des Cardassar, *en la fecha de la firma electrónica (25 de abril de 2024)*

El alcalde

Jaume Soler Pont

