

# **Política de gestió de documents electrònics**



# Contingut

1.	Introducció.....	2
2.	Objecte i abast .....	4
2.1.	Àmbit d'aplicació .....	4
3.	Dades identificatives de document .....	5
3.1.	Identificació del gestor de la Política .....	5
4.	Entrada en vigor.....	5
5.	Principis bàsics de la gestió documental .....	6
6.	Responsabilitats.....	7
7.	Desenvolupament de la Política de gestió de documents electrònics .....	9
8.	Referències .....	11
8.1.	Legislació bàsica .....	11
8.2.	Normes, estàndards i bones pràctiques .....	12

# 1. Introducció

La incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en la vida quotidiana de les persones, en el seu entorn social i laboral, en l'activitat de les empreses i institucions, està provocant canvis profunds. S'està fent realitat el que fa temps va néixer com a societat de la informació i el coneixement com a exponent fonamental per al desenvolupament social i econòmic.

Els poders públics, cadascun en l'àmbit de les seves competències i de manera coordinada, han d'acompanyar i promoure aquest desenvolupament tot garantint els drets ciutadans i la cohesió social. Tanmateix, les administracions públiques han d'actuar com a agents dinamitzadors de la utilització de les tecnologies entre la ciutadania dins l'Administració mateix, aprofitant tot el potencial que tenen per millorar la prestació dels serveis públics i per transformar-ne la gestió.

Pel que fa a l'Ajuntament de Mataró, es va impulsar el **Pla estratègic Mataró 2022** com un procés de reflexió estratègica encaminat a assolir un desenvolupament inclusiu, sostenible i intel·ligent per afrontar els principals reptes futurs de la ciutat. Així mateix, els compromisos del Govern Municipal recollits al **Pla de Mandat 2016-2019** van en aquesta línia i es concreten en el **Pla d'Acció Municipal 2017** que contempla, com a pla de xoc, la implantació de l'administració electrònica.

L'aprovació i entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, va provocar un canvi de paradigma respecte al mandat que ja contenia l'avui derogat article 45 de la Llei 30/1992, per a l'impuls de la utilització de les TIC en el desenvolupament de l'activitat a les administracions públiques, i en l'exercici de les seves competències, ja que s'articula fonamentalment entorn de dos eixos: el dret de la ciutadania a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

En aquests moments i arran de l'entrada en vigor parcialment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, l'Ajuntament de Mataró queda obligat, a partir del 2 d'octubre de 2016, a emprendre una gestió d'expedients basada exclusivament en el document i expedient electrònic.

La gestió documental és un dels pilars fonamentals del canvi organitzatiu i de la modernització de l'administració pública. Com a sistema ha d'esdevenir una font d'informació sobre les

activitats de l'organització, recolzar la presa de decisions, gestionar el coneixement, implantar noves activitats i donar coherència, continuïtat i eficiència a la gestió pública.

En aquest sentit, el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica i estableix, en la seva disposició addicional primera, el desenvolupament d'una sèrie de Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) que desenvolupen aspectes concrets sobre diferents qüestions, com són: document electrònic, digitalització, expedient electrònic, copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, política de signatura electrònica, catàleg d'estàndards, intermediació de dades, model de dades per a l'intercanvi d'assentaments de registre, etc.

Així, la resolució de 28 de juny de 2012 per la qual s'aprova la NTI de política de gestió de documents electrònics estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics, identifica els processos de gestió de documents en el marc de l'administració electrònica i concreta els principis necessaris per al desenvolupament i aplicació de polítiques de gestió de documents electrònics per part de les administracions públiques.

La política de gestió de documents electrònics estableix les orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització i assigna responsabilitats quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

Tenint en compte aquestes consideracions, la **Política de gestió de documents electrònics** de l'Ajuntament de Mataró estableix els principis bàsics de gestió dels documents i expedients electrònics, concreta els rols i responsabilitats involucrades en els processos de gestió de documents i determina els instruments que fan possible l'aplicació d'aquesta *Política*.

## 2. Objecte i abast

L'objectiu de la **Política de gestió de documents electrònics** de l'Ajuntament de Mataró és establir els criteris, pautes i estratègies que han de guiar la producció i gestió dels documents i expedients electrònics a l'Ajuntament amb l'objectiu de garantir la seva autenticitat, fiabilitat i disponibilitat a llarg termini.

Als efectes d'aquesta *Política*, s'entén per document de l'Ajuntament de Mataró tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats de l'Ajuntament.

S'entén per document electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, enregistrada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Els documents corresponents a un mateix procediment administratiu s'integren a l'expedient administratiu, entès com el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

La **Política de gestió de documents electrònics** de l'Ajuntament de Mataró està integrada en el context de l'entitat junt amb la resta de polítiques implantades o que s'implantin per al desenvolupament de les seves activitats. En concret, aquesta *Política* està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament, amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.

La *Política* s'integra també amb la política de seguretat que estableix l'**Esquema Nacional de Seguretat** (ENS), en el sentit que els documents electrònics s'hauran de gestionar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el que preveu aquest esquema de seguretat.

### 2.1. Àmbit d'aplicació

La **Política de gestió de documents electrònics** de l'Administració municipal és d'aplicació per a tots els processos de gestió de l'Ajuntament de Mataró que generin documents i expedients electrònics i inclou totes les etapes o fases del cicle de vida dels documents i expedients per als quals se n'ha de garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat,

permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

L'abast d'aplicació de la **Política de gestió de documents electrònics** de l'Administració municipal inclou els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Mataró, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament.

### 3. Dades identificatives de document

<b>Nom del document</b>	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Mataró
<b>Versió</b>	1.0
<b>Data d'aprovació</b>	DA 10832/2017, de 13 de desembre de 2017
<b>Àmbit d'aplicació</b>	Gestió dels documents electrònics produïts o rebuts per l'Ajuntament de Mataró i organismes i entitats vinculades o dependents.

#### 3.1. Identificació del gestor de la Política

El manteniment, actualització i publicació electrònica de la present **Política de gestió de documents electrònics** correspon al **Comitè Tècnic de Gestió Documental** o unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions, essent responsable de la seva difusió i publicació a la seu electrònica corporativa, tant de la seva versió actualitzada com de l'històric de les versions anteriors.

<b>Nom del gestor</b>	Ajuntament de Mataró
<b>Adreça de contacte</b>	La Riera, 48 08301 Mataró , Barcelona
<b>Identificador del gestor</b>	L01081213

### 4. Entrada en vigor

La present **Política de gestió de documents electrònics** entrarà en vigor a la data de la seva aprovació i serà vigent fins que no sigui substituïda o derogada per una **Política** posterior. No

obstant, els efectes de la *Política* es produiran a l'Ajuntament de Mataró a mesura que es vagin aprovant els instruments que la desenvolupen i que es detallen al capítol 7 .

Respecte als organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Ajuntament de Mataró i altres entitats de dret privat vinculades o dependents d'aquest, els efectes de la *Política* i dels instruments que la desenvolupen es produiran com i quan determinin els òrgans de govern competents dels respectius organismes i entitats.

## 5. Principis bàsics de la gestió documental

La gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Mataró es realitzarà d'acord amb la legislació vigent i en base als principis que s'enumeren a continuació:

- a) Els documents i expedients administratius produïts per l'Ajuntament s'han de generar en suport electrònic i, en aquest sentit, caldrà implantar els sistemes i mecanismes informàtics necessaris que possibilitin la creació d'expedients íntegres, autèntics i disponibles al llarg del temps.
- b) Els expedients s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.
- c) Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient (unitat documental composta o agregació). Els expedients hauran de tenir un identificador únic per a tot l'Ajuntament i s'hauran de vincular a l'activitat que l'ha generat mitjançant l'ús del *Quadre de classificació de documents* de l'Ajuntament de Mataró. La identificació i descripció de documents i expedients haurà de contemplar les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries que estableixi l'*Esquema de metadades* municipal.
- d) Els documents en suport paper procedents de fonts externes hauran de ser digitalitzats de manera segura d'acord amb el procediment que estableixi el *Protocol de digitalització de documents* municipal.
- e) L'expedient es genera en el moment en què comença la tramitació i es tanca un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa. Per a cada expedient es generarà un índex, signat electrònicament, de tots els documents que el conformen. Una vegada tancats, els expedients no es poden reobrir. Si cal incorporar un document una vegada tancat l'expedient, caldrà obrir un nou expedient i relacionar-lo amb el primer.
- f) La conservació, transferència i/o eliminació de documents i expedients es regirà per l'aplicació sistemàtica del terminis establerts pel *Calendari de conservació i accés a la*

*documentació*, que haurà de ser aprovat pel Comitè Tècnic de gestió documental de l'Ajuntament.

- g) L'Ajuntament es dotarà dels sistemes d'emmagatzematge necessaris per tal de garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat i disponibilitat dels documents i dades durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència dels formats i de les aplicacions que els hagin generat.
- h) Els nivells de seguretat i accés als documents i expedients s'establiran en base a la legislació vigent i s'inclouran en el *Calendari de conservació i accés a la documentació*. Seran identificats com a documents essencials aquells indispensables per assegurar la continuïtat del funcionament de l'Ajuntament de Mataró en cas d'un desastre. Aquests documents es dotaran de mesures especials de protecció i plans de contingència que permetin la continuïtat de l'activitat municipal.
- i) Tots els documents i els expedients, no sotmesos a mesures de confidencialitat, podran ser consultats per qualsevol persona mitjançant la presentació prèvia d'una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara del que estableix el capítol III del títol I de la *Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern*. L'Ajuntament articularà els mecanismes necessaris per a donar resposta a aquestes sol·licituds.
- j) El personal al servei de l'Administració municipal tindrà accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades. Els està prohibit utilitzar les informacions que contenen per a fins que no siguin la gestió municipal encomanada.
- k) Per a la gestió dels documents i evidències electrònics es fomentarà la independència tecnològica i ús d'estàndards oberts. Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions que els gestionen, hauran de complir amb les normes d'interoperabilitat, de manera que puguin ser compartits i intercanviats amb altres administracions nacionals i internacionals.

## 6. Responsabilitats

Les responsabilitats involucrades en els processos de gestió de documents previstos en aquesta *Política* seran com a mínim els següents:

- a) Alcalde/ssa o regidor/a delegat en la matèria o persona en qui delegui
  - Aprovar i impulsar la *Política de gestió de documents electrònics* municipal.
  - Aprovar i impulsar els instruments que es desenvolupin en l'àmbit de la *Política de gestió de documents electrònics* municipal.
  - Establir l'estructura organitzativa necessària per a la implantació d'aquesta *Política* i dels instruments que la desenvolupin.



- Dotar els òrgans pertinents dels recursos necessaris per a la implantació d'aquesta *Política* i dels instruments que la desenvolupin.
- b) Secció de Gestió Documental i Arxiu o unitat organitzativa que assumeixi aquest àmbit competencial
- Elaborar, conjuntament amb el Servei de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions i d'altres òrgans competents, els procediments i instruments metodològics necessaris per a la posada en pràctica dels principis definits en aquesta *Política*
  - Vetllar pel compliment dels principis d'aquesta *Política* i dels instruments que la desenvolupin.
  - Proposar i aprovar els plans de contingència i mesures especials per a protegir els documents essencials.
  - Establir els criteris dels arxius quant a la gestió i tractament dels documents que conserven.
  - Fomentar la cooperació amb altres institucions i l'ús d'estàndards nacionals i internacionals en matèria de gestió documental.
  - Garantir l'actualització i manteniment dels instruments del sistema.
- c) Servei de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions (SSIT) o unitat organitzativa que assumeixi aquest àmbit competencial
- Implantar i mantenir els sistemes informàtics corporatius que permetin la gestió dels documents i expedients electrònics en els termes que estableix aquesta *Política*.
  - Elaborar, conjuntament amb la Secció de Gestió Documental i Arxiu i d'altres òrgans competents, els procediments i instruments metodològics necessaris per a la posada en pràctica dels principis definits en aquesta *Política*.
  - Garantir que els sistemes informàtics corporatius compleixen amb els principis definits per aquesta *Política* i per als instruments que la desenvolupin.
  - Assegurar la integritat i l'autenticitat dels documents i evidències electrònics gestionats en les aplicacions corporatives, així com la seva usabilitat durant tot el temps que es necessitin amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els emmagatzemen.
  - Vetllar per la implementació dels estàndards tecnològics internacionals que fomentin la interoperabilitat dels sistemes.
- d) Comitè Tècnic de Gestió Documental
- Deliberar les propostes d'instruments que desenvolupin la *Política de gestió de documents electrònics* municipal.

- Garantir i coordinar l'actualització i aplicació de la *Política* i dels instruments que la desenvolupin.
  - Garantir les competències professionals de tot el personal de l'Ajuntament en matèria de gestió de documents.
- e) Comandaments de l'Administració municipal i d'entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de l'Ajuntament
- Conèixer i fomentar l'aplicació d'aquesta *Política* i dels instruments que la desenvolupin en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
  - Garantir la formació en matèria de gestió de documents de tot el personal vinculat als processos de gestió al seu càrrec.
  - Establir els mecanismes de coordinació en matèria de gestió documental.
- f) Personal de l'Administració municipal i d'entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de l'Ajuntament:
- Conèixer i aplicar la *Política* i els instruments que la desenvolupin en el marc de la gestió dels documents i expedients que rep o genera.

## 7. Desenvolupament de la Política de gestió de documents electrònics

El desenvolupament i aplicació d'aquesta *Política* es durà a terme mitjançant els instruments següents:

- La normativa i els procediments que regeixen la gestió documental:
  - Els reglaments i/o instruccions que regulen les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans competents.
  - El *Model de gestió de documents electrònics* i els protocols, instruccions i normes que el desenvolupen.
  - Els instruments del sistema de gestió documental per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el *Quadre de classificació de documents*, el *Calendari de conservació i accés a la documentació*, l'*Esquema de metadades*, el *Quadre de tipus documentals*, el *Catàleg de formats* i d'altres que es puguin incorporar.
  
- L'assignació de responsabilitats vinculades al desenvolupament d'aquesta *Política* d'acord amb els rols i funcions que estableix el capítol 6.

- La implantació dels sistemes i eines informàtiques que donen suport a la gestió documental.
- Els plans d'acció municipal que puguin aprovar-se i que defineixin i prioritzin els objectius, les fites i els recursos pel que fa als projectes de gestió documental.

## 8. Referències

### 8.1. Legislació bàsica

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (DOGG 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards (BOE núm. 262, de 31 d'octubre de 2012).

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònic i de Certificats de l'Administració (BOE núm. 266, de 3 de novembre de 2016)

## 8.2. Normes, estàndards i bones pràctiques

- Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals  
[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/05\\_normativa/acords/acord.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/05_normativa/acords/acord.pdf)
- Política de gestió de documentos Electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Normas\\_tecnicas/Guia\\_NTI\\_Politica\\_Gestion\\_DocElect\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf)
- Digitalización de documentos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Normas\\_tecnicas/Guia\\_NTI\\_digitalizacion\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_digitalizacion_PDF_2ed_2016.pdf)
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Normas\\_tecnicas/Guia\\_NTI\\_procedimientos\\_copiado\\_autentico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_procedimientos_copiado_autentico_PDF_2ed_2016.pdf)
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Esquema\\_de\\_metadatos\\_e-EMGDE-Publicacion\\_oficial-2012/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Es  
trategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Normas\\_tecnicas/2016\\_Modelo-PGD-eL.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Es%20trategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/2016_Modelo-PGD-eL.pdf)
  
- Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. (2.ª Edición)  
[https://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi6vofXyp7TAhWGNhoKHas-  
CqIQFggkMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.minhfp.gob.es%2FDocumentacion%2FPubl  
ico%2FSGT%2FPOLITICA%2520DE%2520GESTION%2520DE%2520DOCUMENTOS%252  
0MINHAP%2Fpolitica%2520de%2520gestion%2520de%2520documentos%2520electro  
nicos%2520MINHAP.pdf&usg=AFQjCNFpQV2iK3OuwTPaLmrHEw0bh6HOGw](https://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi6vofXyp7TAhWGNhoKHas-CqIQFggkMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.minhfp.gob.es%2FDocumentacion%2FPublico%2FSGT%2FPOLITICA%2520DE%2520GESTION%2520DE%2520DOCUMENTOS%2520MINHAP%2Fpolitica%2520de%2520gestion%2520de%2520documentos%2520electronicos%2520MINHAP.pdf&usg=AFQjCNFpQV2iK3OuwTPaLmrHEw0bh6HOGw)
  
- UNE-ISO 15489:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Parts 1 i 2
  
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació: Processos de gestió documental: Metadades de gestió documental.
  
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents.