



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

0. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, ENI), establece, en su art. 21, que las administraciones públicas han de adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recoge la necesidad de definir una política de gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

La Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro tiene como punto de partida el Modelo de política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.

Su objetivo principal es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la Administración autonómica, a medio y a largo plazo, a la vez que cumplir con los derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

Se determinan, asimismo, los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier Departamento, área o servicio que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar la creación y conservación de la documentación del Ayuntamiento.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. REFERENCIAS

Para el desarrollo de esta política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas.

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-EN 15713:2010: Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta política son:



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: **QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR**

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos. (BOA, nº 75 de 14-4-2016). Esta política es la que se ha seguido en su mayor parte.
- Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas (Toledo). (v. 1. Septiembre 2020)
- Cuadros de clasificación funcional y catálogos de procedimientos para municipios y comarcas elaborado por el grupo de trabajo de archiveros de la administración local y Diputación Provincial de Huesca.
- Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (eEMGDE).

1.2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Barbastro, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

1.3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta Política:



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro
VERSIÓN	1.0
IDENTIFICADOR DE LA POLÍTICA	L01220481_1.0
URI DE REFERENCIA DE LA POLÍTICA	www.barbastro.org
FECHA DE EXPEDICIÓN	25/03/2026
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Gestión de los documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por el Ayuntamiento de Barbastro.

1.3.1. PERÍODO DE VALIDEZ

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro entrará en vigor en la fecha de su aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una Política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente serán incluidos en anexos incorporados al presente documento.

1.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1.4.1. SERVICIOS Y PERSONAL IMPLICADO

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

1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo (Personal de oficinas)
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental (Secretaría, Área de Nuevas Tecnologías. Servicio de archivos).
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos que aplicará lo establecido en la política a través del tramitador implantado (en especial las personas encargadas del registro de documentos).



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

1.4.2. RESPONSABILIDADES

- **Aprobación e impulso de la política:**

El Pleno municipal será el encargado de la aprobación e impulso de la política respectivamente a propuesta del personal implicado en el desarrollo de la misma.

- **Aplicación de la política:**

Desde Alcaldía y Secretaría, se impulsará y potenciará la aplicación de la política por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Barbastro.

Los jefes de área asumirán la tarea de aplicación de la política de gestión de documentos y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos; adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo; y determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

El personal de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental y a través de la aplicación informática implantada.

- **Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:**

Desde el área de Secretaría, el área de informática y la unidad de archivo se planificarán los instrumentos de planificación necesarios para la aplicación de la política. En concreto desde el archivo se coordinará la participación en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental; se definirá y revisará la Política de Gestión de Documentos; se identificarán y valorarán los documentos, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro según su reglamento; se garantizará con ayuda del área de informática que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite; y se encargará del asesoramiento a los usuarios en la materia de gestión de documentos.

- **Ejecución:**

Todo el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos que los crea, recibe y mantiene como parte de su labor diaria es responsable de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o de cumplimiento de normativa en materia de accesibilidad y preservación documental.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

- **Formación:**

Desde Alcaldía y Secretaría se promoverá la formación del personal del Ayuntamiento en materia de gestión de documentos por medios electrónicos a través de la aplicación utilizada para tal fin.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

1.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión recogidos en los siguientes subapartados se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro para garantizar la materialización de esta política. Dichos procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua y coordinada sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Se evitarán en la medida de lo posible entornos híbridos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica.

1.5.1. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estos procesos se basarán en los principios que a continuación se enumeran:

- Principio de servicio a la ciudadanía: que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
- Principio de simplificación administrativa: cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Principio de impulso de medios electrónicos: que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.
- Principio de neutralidad tecnológica: que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

- Principio de interoperabilidad: que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

- Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos: todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

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

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

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.

- Principio de transparencia: que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

- Principios de eficacia, eficiencia y economía: todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento de Barbastro) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

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

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

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos

- Principio de accesibilidad y usabilidad: que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad: todos las series documentales municipales tendrán que ser valoradas para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente. Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad,



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

- Principio de integridad y exactitud: se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.
- Principio de legalidad: que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- Principio de intermodalidad de medios: conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento. No obstante, en aquellos procedimientos iniciados a instancia de parte por sujetos físicos no obligados a relacionarse de forma electrónica con la Administración, se primará la iniciación del procedimiento por medios electrónicos de acuerdo a la Ley 39/2015, así como la digitalización y conversión a formatos electrónicos de documentos presentados en papel en cualquiera de las fases del procedimiento, con el objeto de evitar expedientes híbridos.
- Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas: cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

1.5.2. CAPTURA

La captura se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos que bien pueden ser generados por la entidad o bien pueden proceder de otras entidades.

La descripción del proceso de captura dentro de la entidad debe contemplar la identificación de los documentos y expedientes, el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios y el procedimiento de entrada en el sistema de gestión de documentos. Y si procede, la firma del documento por parte de la organización.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

A los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, y a los expedientes que se generen se les asignarán los metadatos mínimos obligatorios que dicta la Política de Gestión Documental del Ministerio de Administraciones Públicas según el Esquema General de Metadatos de la Administración. Asimismo, se podrán asignar unos metadatos complementarios necesarios para la gestión, la mayor parte de ellos heredados de los metadatos de serie documental. Estos metadatos pueden verse en el **anexo 1**.

Cuando el documento o expediente electrónico deba ser intercambiado con otras Administraciones se generará otro identificador único que tendrá la siguiente estructura:

Metadato	Descripción
<IDIOMA>	ES Español CA Catalán GL Gallego AN Lengua aragonesa propia de las áreas pirenaica y prepirenaica de la Comunidad Autónoma de Aragón / Lengua aragonesa propia del área oriental de la Comunidad Autónoma de Aragón. EU Vasco VA Valenciano
<ÓRGANO>	Código único de órgano aportado por DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECÍFICO>	Identificador unívoco dentro de la gestión documental del Gobierno de Aragón. Código alfanumérico.

Los documentos electrónicos administrativos deberán ser firmados electrónicamente con firma reconocida avanzada, según la normativa que les competa. Los documentos almacenados en el gestor documental y considerados como copias simples deberán ser firmados electrónicamente al menos por el sistema de gestión documental que los reciba, dejando así constancia de la integridad del documento en el momento de la captura del mismo. La firma de los documentos será almacenada en el sistema de gestión documental, cumplimentando los metadatos necesarios para la firma.

1.5.2. REGISTRO

La recepción de documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Barbastro se podrá realizar a través del registro auxiliar, que permite la captura e inicio de los procedimientos desde la sede electrónica, o a través del registro físico, que permite la recepción y tratamiento de la documentación que sea presentada en las dependencias municipales en cualquier soporte y que sea susceptible de digitalizar para su conversión a documento electrónico.

Asimismo, está contemplado el intercambio de registros a través del Sistema de Interconexión de Registros, que permite la digitalización e intercambio de documentos electrónicos con registros de otras Administraciones Públicas.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

Se procederá a la digitalización de la documentación que forme parte de un expediente electrónico cuando se requiera y esté normalizada en las distintas plataformas de Administración Electrónica. No se digitalizará desde las unidades de registro general documentación que no vaya a formar parte de un expediente electrónico completo y que pueda generar por tanto “un expediente híbrido”.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados

conforme a lo establecido en el art. 16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

La digitalización se atenderá a lo dictado por la Guía de aplicación de Digitalización de documentos y a la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Los sistemas de registro dejarán constancia de la relación entre el justificante de registro generado por ellos y los documentos electrónicos registrados. El justificante de registro incluirá, además de los metadatos obligatorios de cualquier documento electrónico, los que están en el **anexo 1**.

1.5.3. CLASIFICACIÓN

La clasificación se basa en las funciones y series documentales de la Administración, sistematizadas en un cuadro de clasificación funcional disponible en la web municipal.

Todas las unidades documentales y procedimientos administrativos producidos o recibidos por la Administración se relacionarán con su correspondiente serie documental y se integrarán en el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación y la identificación de series se desarrollan y mantienen por el archivero/a en colaboración con las unidades gestoras y productoras de documentos.

Las series se identifican y gestionan de manera organizada por soluciones integradas en el tramitador que permiten su identificación y relación con el Catálogo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

1.5.4. DESCRIPCIÓN

Describir implica representar los documentos y expedientes mediante información estructurada en metadatos que servirán para su localización y uso a lo largo de su ciclo de vida.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se utilizará el esquema institucional de metadatos y sus actualizaciones, lo que permitirá la recuperación de los mismos y su contexto.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

Lugares y emplazamientos, descriptores geográficos:

- GEODARA. Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>

- Lista de descriptores geográficos de Aragón: localidades, municipios, comarcas

y provincias, actuales y desaparecidos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>

Nombres de instituciones, personas físicas o jurídicas, descriptores de autoridad:

- ARANOR. Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>

Identificación de organismos públicos:

- Se utiliza como sistema de identificación único la codificación de organismos del DIR3.

1.5.5. COPIA AUTÉNTICA

La Secretaría es el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en el Ayuntamiento. En el ámbito de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, se habilitará un registro de funcionarios habilitados para asistir a las personas físicas en la presentación de documentos ante la administración. La relación de funcionarios habilitados para este fin se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, que contempla las siguientes:

- Copia electrónica auténtica de documento electrónico.
- Copia electrónica auténtica de documento en papel.
- Copia auténtica en papel de documento electrónico.
- Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
- Copias parciales.

La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen ha de reflejarse en los metadatos del documento electrónico copia, que será firmado con alguno de los sistemas de firma admitidos por la NTI de Política de Firma Electrónica, Sello electrónicos y de Certificados de la Administración, aprobada por Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Como norma general, todo documento en papel con firmas manuscritas originales que forme parte de un expediente deberá capturarse y emitir una copia auténtica mediante firma de la secretaría o sello de órgano según la fase del procedimiento en el que se incorpore al SIGD. En el documento electrónico generado constará el Código Seguro de Verificación, cuyo valor así como la condición de copia auténtica se asignará en los correspondientes metadatos. Tras este procedimiento se podrán devolver y/o destruir los originales, siempre y cuando ninguno de estos documentos tengan



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

la calificación de documentos esenciales y cumpliendo con lo dictado en los artículos 53 del RD 203/2021.

Respecto a la conversión de formatos de documentos electrónicos, según se señala en la NTI, los requisitos son los siguientes:

- El documento convertido a un nuevo formato deberá cumplir con lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.
- La conversión entre documentos electrónicos se realizará atendiendo a la aplicación de procedimientos de conversión establecidos en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en la NTI de Catálogo de Estándares, aprobado por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- La conservación del contenido, contexto y estructura del documento origen e identificación de componentes que requieran, dada su naturaleza, un tratamiento específico en la conversión.
- El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la NTI de Catálogo de Estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

1.5.6. ACCESO

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, normativa de acceso a los archivos, registros y a la información pública. En particular 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados. Este control de acceso se realizará de acuerdo con lo establecido en las normas de transparencia, participación pública y acceso vigentes.

1.5.7. VALORACIÓN

1.5.7.1. Valoración

La valoración documental es un proceso que determina los valores de los documentos producidos o conservados por la Administración del Ayuntamiento de Barbastro, a través del análisis contextual de los mismos, y que da como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales. El desarrollo de estas funciones corresponde a la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

La aplicación aportará los elementos identificativos necesarios para establecer los plazos de acceso, transferencias, conservación y expurgo a los documentos a través de los metadatos asignados.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

Dichos plazos provienen de la calificación de las series documentales sometidas al dictamen de la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

El SIGD empleado permitirá automatizar la inclusión de los metadatos de acceso, transferencia, conservación y expurgo en los documentos y expedientes electrónicos que se almacenarán en el gestor documental.

1.5.7.2. Dictamen

La Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro como autoridad calificadoradora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen publicado en la web del archivo y en el portal de transparencia del ayuntamiento sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que quedará recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

1.5.7.3. Documentos esenciales

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

La categorización estará en conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, particularmente 'Análisis de riesgos' y 'Calificación de la información'. Se deberán establecer los criterios suficientes para identificar los documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos que resultan del desarrollo de funciones y actividades críticas serán calificados como esenciales, por ejemplo: actas de gobierno, resoluciones, estatutos de creación, etc.

A través de la aplicación se definirá a nivel de serie la calificación de la información mediante la asignación de metadatos para identificar los documentos.

Para la gestión de los documentos esenciales se realizarán los siguientes pasos:

- Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.

1.5.8. CONSERVACIÓN



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en los dictámenes de la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados que, por sus valores primarios y secundarios, sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas del Ayuntamiento, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.

El cumplimiento de los epígrafes 1.5.8, 1.5.9 y 1.5.10 serán responsabilidad del área de informática en coordinación con la unidad de Archivos. Desde Presidencia y Secretaría se habilitarán los medios tecnológicos, formativos y humanos necesarios para la conservación de documentos y expedientes electrónicos a largo plazo.

1.5.9. USO Y REUTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Las medidas para asegurar la usabilidad serán las siguientes:

- Aplicación y mantenimiento de los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos.
- Copias de seguridad.
- Conversiones de formatos.
- Migraciones a otros sistemas hardware (servidores).
- Migraciones a otras plataformas tecnológicas (aplicaciones).
- Supervisión periódica de las condiciones de almacenamiento.

Estos procesos atenderán a lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

La reutilización del contenido de un documento en otros procesos de trabajo interno o externo creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos de gestión documental.

1.5.10. MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN

Tanto el proceso de migración como el de conversión han de mantener la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos.

Los procesos de migración y conversión entre aplicaciones, incluidos el desmantelamiento de aplicaciones o el paso de formatos analógicos a digitales (digitalización), deberán planificarse, documentarse y comunicarse a los responsables del área de informática y de la unidad de Archivo.

Todos los procesos de migración y conversión deberán ser autorizados previamente mediante dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

La eliminación de los documentos originales después de una migración o conversión deberá ser autorizada por dicha Comisión de Valoración de Documentos. Igualmente, durante este proceso los metadatos asociados al formato o aplicación de origen deberán conservarse hasta que quede garantizada su integridad y fiabilidad.

1.5.11. TRANSFERENCIA

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado a cada etapa de su ciclo de vida.

Las transferencias de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios creados al margen del SIGD o dentro del tramitador en su paso al archivo electrónico único, o bien documentos analógicos que no puedan digitalizarse por las características de los mismos o del procedimiento en particular, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a custodia, se realizarán teniendo presente los criterios y normas definidas por el servicio de archivos, así como por los dictámenes de la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

Asimismo, deberán tenerse presentes en el proceso de transferencia las medidas de 'Protección de los soportes de información' previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que pueda ser de aplicación, así como las medidas de preservación de documentos que se determinen por las áreas responsables de su custodia.

1.6. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

Tras el dictamen preceptivo de la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, o de aquél en el que resida la competencia.

El proceso de eliminación de documentos tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello se aplicará un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento, su firma electrónica, en su caso, y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción' del Esquema Nacional de Seguridad y acorde con el calendario y condiciones particulares de



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

conservación aprobado por la Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro.

No se eliminará ningún documento o expediente que:

- Esté calificado como de “conservación permanente” de acuerdo con los dictámenes de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.
- Esté incurso en un litigio o procedimiento judicial.
- No haya recibido la autorización preceptiva del Departamento competente en el Gobierno de Aragón, oída la comisión correspondiente.
- Los documentos o expedientes electrónicos incurso en litigios o procedimientos judiciales deberán ser informados por las unidades competentes, con el fin de actualizar los metadatos de acceso y valoración de dichos documentos.

1.7. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios definidos en la norma de interoperabilidad y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el **anexo 1**.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

1.8. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso. En particular se observará el Reglamento del archivo y de la gestión documental del Ayuntamiento de Barbastro.

1.9. FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Barbastro promoverá la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

1.10. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los contenidos de la presente Política serán objeto de auditorías periódicas.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

1.11. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento y actualización del presente documento se impulsará por la Secretaría, el área de informática y la unidad de archivos.

Corresponde al Pleno municipal la aprobación del mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento.

2. REFERENCIAS

2.1. NORMATIVA

2.1. 1. NORMATIVA LOCAL Y DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de archivos de Aragón, modificada por Ley 2/2014, de 23 de enero, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-32792-consolidado.pdf>

- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-5332-consolidado.pdf>

2.1.2. NORMATIVA ESTATAL

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

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

- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 16 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Real Decreto 668/2015, de 17 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

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

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

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (Texto pertinente a efectos del EEE)

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

- 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.

2.2. DOCUMENTOS DE INTERÉS

2.2.1. LOCAL

Todos los documentos pueden verse en la sección de archivos de la web municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Barbastro.

- Reglamento del archivo y de la gestión documental del Ayuntamiento de Barbastro.

- Catálogo de tipos documentales del Ayuntamiento de Barbastro.

- Cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento de Barbastro.

- Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento de Barbastro.

- Política de gestión documental del Ayuntamiento de Barbastro.

2.2.2. ÁMBITO ESTATAL

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

- Sistema de Información Administrativa.

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>

- Guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

2.2.3. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Función Pública. Modelo B (2017)

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html

- Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos. (BOA, nº 75 de 14-4-2016)

<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=902540023535>

- Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas (Toledo). (v. 1. Septiembre 2020)

<https://archivos.castillalamancha.es/content/politica-de-gestion-de-documentos-del-ayuntamiento-de-bargas-toledo>

- Política de Gestión de Documentos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022)

- Política de Gestión de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza (2025)

<https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/archivo/gestion-documental/politica-gestion>



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 19 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

ANEXO 1

ESQUEMA DE METADATOS

El Esquema institucional de metadatos recoge aquellos metadatos parametrizados por la aplicación informática vigente que a su vez se basa en el Esquema General de Metadatos (v.2). Aquellos metadatos que están en cursiva son obligatorios para el tipo de entidad y categoría reflejada.

Metadato	Descripción	Asignado automáticamente por el SIGD	Tipo de entidad Documento. Categoría
<i>eEMGDE2.1 Identificador</i>	<i>ES_<ORGANO>_<AAAA>_<Id_Unico> XXXXXX ES_L01220481_1.0_2026_000000000000000000000005339 (Identif. Esquema Documento) ES_L01220481_1.0_2026_EXP_000000000000000000000000588 (Identif. Esquema Expediente) <i>Metadato obligatorio para documento, expediente y conversión entre documentos electrónicos</i></i>	V	Documento Expediente
<i>eEMGDE2.2 Identificador. Esquema</i>	<i>Metadato obligatorio para documento, expediente y conversión entre documentos electrónicos</i>	V	Documento Expediente
<i>eEMGDE3 Nombre. Denominación</i>			Expediente
<i>eEMGDE4.1 Fechas. Fecha de captura</i>		V	Documento
<i>eEMGDE4.1 Fechas. Fecha de apertura</i>		V	Expediente
<i>eEMGDE4.2 Fechas. Fecha de eliminación</i>		Heredado de la serie V	Documento Expediente Serie
<i>eEMGDE8.1 Seguridad. Nivel de seguridad</i>	Básico Medio Alto	Heredado de la serie V	Expediente Serie
<i>eEMGDE8.4 Seguridad. Sensibilidad de datos personales</i>	Básico Medio Alto	Heredado de la serie V	Expediente Serie
<i>eEMGDE8.5 Seguridad. Clasificación ENS del sistema de información</i>	Bajo Medio Alto	Heredado de la serie V	Expediente Serie



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

eEMGDE8.6 Seguridad. Nivel de confidencialidad	Bajo Medio Alto	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE9.1. Derechos de acceso, uso y reutilización. Tipo de acceso	Libre Parcialmente restringido Restringido	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE11 Idioma		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE13.1.1.1 Calificación. Valor primario	Administrativo Fiscal Jurídico Otros	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE13.1.1.2 Calificación. Año		Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE13.1.2 Calificación. Valor secundario	Si No Sin cobertura de calificación	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE13.2. Calificación. Dictamen	Conservación permanente Eliminación parcial Eliminación total Pendiente de dictamen	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE13.3.1 Transferencia. Fase de archivo	Aún no recogido por el tramitador actual	Heredado de la serie V	Expediente
eEMGDE13.3.2 Transferencia. Plazo de transferencia	Aún no recogido por el tramitador actual	Heredado de la serie V	
eEMGDE13.4 Calificación. Documento esencial	El eEMGD lo aplica a Documento. El tramitador actual lo aplica a la serie.	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE14.1.1 Características técnicas. Formato		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE14.1.2 Características técnicas. Extensión		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE14.2 Características técnicas. Versión		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE14.3 Características		Heredado de la captura V	Documento



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 21 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

técnicas. Resolución			
eEMGDE14.4.2 Características técnicas. Tamaño. Tamaño lógico		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE14.4.4 Características técnicas. Tamaño. Unidades		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE14.5 Características técnicas. Profundidad de color		Heredado de la captura V	Documento
eEMGDE16.1 Verificación de integridad. Algoritmo	Tipo de algoritmo hash aplicado para calcular el siguiente metadato SHA-512 Condiciona	V	Documento Expediente
eEMGDE16.2 Verificación de integridad. Valor	Hash del documento que resulta de aplicar el algoritmo indicado en el metadato "Verificacion.Algoritmo" Condiciona	V	Documento Expediente
eEMGDE17.1.1 Firma. Formato	TF01 (CSV) TF02 (XAdES internally detached signature) TF03 (XAdES enveloped signature) TF04 (CADES detached/explicit signature) TF05 (CADES attached/implicit signature) TF06 (PADES)	V	Documento Expediente
eEMGDE17.2 Firma. Firmante. Rol		V	Documento
eEMGDE17.3 Firma. Valor del CSV	Para expediente: CSV del documento índice (en vigor) del expediente	V	Documento Expediente
eEMGDE17.4 Firma. Definición generación del CSV		V	Documento Expediente
eEMGDE17.5.1 Firma. Firmante. Nombre y apellidos o razón social			Documento
eEMGDE17.5.2 Firma. Firmante. Nº de identificación			Documento
eEMGDE18.1 Tipo documental.	Ver Catálogo de Tipos documentales		Documento



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 22 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

<i>Tipo de documento</i>			
eEMGDE18.2 Tipo documental. Subtipo de documento			Documento
eEMGDE20 Estado de elaboración	Original Copia electrónica auténtica con cambio de formato Copia electrónica auténtica de documento en papel Copia electrónica parcial auténtica Otros (configurados en el tramitador)		Documento
eEMGDE22.1 Clasificación. Código SIA		Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE22.2 Clasificación. Serie documental	El metadato que recoge es el del Nombre del Procedimiento.	Heredado de la serie V	Expediente Serie
eEMGDE23 Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e (Versión NTI documento) http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e (Versión NTI expediente)	V	Documento Expediente
eEMGDE24.1 Órgano. Código DIR3	Organismo productor de la unidad documental: de todos los posibles organismos gestores del documento, el productor es el responsable del documento. L01220481_1.0	V	Documento Expediente
eEMGDE24.2 Órgano. Denominación	Ayuntamiento de Barbastro	V	Documento Expediente
eEMGDE25 Origen	Ciudadano Administración		Documento
eEMGDE26 Identificación del documento de origen. Identificador	Identificador del documento origen, si el documento descrito es copia de algún otro documento electrónico almacenado en el sistema	V	Documento
eEMGDE27 Estado del expediente	En tramitación Finalizado Transferido a archivo Archivado Archivo definitivo externo Si existe eEMGD 4.2. Fecha fin del expediente		Expediente
eEMGDE28 Interesado	Personas físicas o entidades jurídicas interesadas en el documento a efectos de notificación. (Metadato repetible)		Expediente



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 23 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Archivo
Laura Fontova Sancho
05/03/2026Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Archivo

Expediente 1770492R

En este segundo cuadro se recogen metadatos configurados por el tramitador actual que se consideran obligatorios y que son de ámbito interno y de captura en el registro (v. Sicres 4.0)

Metadato	Ámbito de aplicación	Asignado automáticamente por el SIGD	Tipo de entidad Documento. Categoría
Número expediente	Interno		Expediente
Actividad	Interno		Expediente
Procedimiento	Interno <i>eEMGDE22.2</i>		Expediente
Serie documental	Interno <i>eEMGDE22.2</i>		Expediente
Asunto	Interno. <i>eEMGDE3 Nombre. Denominación</i>		Expediente
Unidad gestora	Interno		Expediente
Confidencial	Interno <i>eEMGDE8.1.1. Nivel de acceso</i>		Expediente
Fecha de apertura	Interno. <i>eEMGDE4.1 Fechas. Fecha de apertura</i>		Expediente
Finalización prevista	Interno		Expediente
Expedientes relacionados	Interno. <i>eEMGDE6 Entidad relacionada</i>	Complementario	Expediente
Código de intercambio	SIR. Registro. <i>eEMGDE29 Asiento registral</i>		Documento
Número de registro en origen	SIR. Registro		Documento
Estado	SIR. Registro		Documento
Fecha de origen	SIR. Registro		Documento
Unidad de destino	SIR. Registro		Documento
Unidad de origen	SIR. Registro		Documento
Unidad de destino	SIR. Registro		Documento
Oficina de destino	SIR. Registro		Documento
Resumen	SIR. Registro		Documento
Expediente origen	SIR. Registro		Documento
Nombre usuario	SIR. Registro Identidad del firmante o del emisor		Documento
Número de registro	Registro		Documento
Fecha de registro	Registro		Documento
Oficina de registro	Registro		Documento
<i>Terceros</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>
<i>Documentos. Nombre del fichero</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>
<i>Documentos. Tipo de documento</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>
<i>Documentos. Validez</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>
<i>Documentos. CSV</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>
Documentos. Huella digital	Registro		Documento
<i>Expedientes relacionados</i>	<i>Registro</i>		<i>Documento</i>



FIRMADO POR

La concejala de Hacienda, Régimen Interior y Turismo
P.D. Resolución número 1563/2023
Blanca Galindo Sanz
05/03/2026

Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA ACXV 4AEN JMMF RTJR

Política de gestión documental - SEFYCU 6618371La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://barbastro.sedipualba.es/>

Pág. 24 de 24