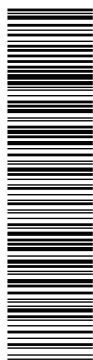


DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 1 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



M^a CELIA ALCALÁ GÓMEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

CERTIFICO: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2026, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, en extracto:

“3.(116/26)Aprobación, si procede, de la modificación del documento de Política de Gestión Documental.

Se da cuenta del expediente incoado en el que, entre otros documentos, constan los siguientes:

A) PROPUESTA DE ACUERDO del Concejal Delegado de Seguridad, Régimen Interior, Atención al Ciudadano, Movilidad y Festejos, de 15 de julio de 2026, cuyo texto es el siguiente:

“Visto el Informe-Propuesta de Resolución formulado por la Secretaría General, de fecha 15 de julio de 2026, que literalmente dice como sigue:

“Dentro de las funciones que otorga a la secretaria municipal el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se encuentra el recogido en el apartado l), que le otorga la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local, habiéndose promovido desde el servicio de Archivo, tanto la aprobación del expediente de Política de Gestión Documental, en su día, como ahora la modificación del mismo por las razones que figuran en el expediente.

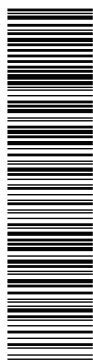
Todo lo anterior sin perjuicio de la evidente implicación de otras áreas y, en particular, la correspondiente al Servicio de Nuevas Tecnologías, sin el cual, el desarrollo de la materia afectada por el documento, no sería posible.

Como primer antecedente, en fecha 30 de octubre de 2025, se aprobó por el Pleno el documento de Política de Gestión Documental.

En fecha 22 de abril de 2026, se remitió el expediente a Archivos de la Comunidad de Madrid, quien emitió informe con fecha de entrada en el Ayuntamiento el 15 de junio de 2026, n° de anotación 17172.

De otro lado, el marco legislativo, en materia de Archivos, se ha visto afectado por el Decreto 48/2026, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 2 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Como consecuencia de todo lo anterior, se hace necesario modificar puntualmente el documento aprobado por el Pleno Municipal, en los términos que figuran en el informe de la Archivera municipal.

Consta en el expediente toda la documentación precisa y un documento vigente de política documental junto con la propuesta de nuevo documento con las modificaciones incluidas.

Por todo lo cual la funcionaria que suscribe considera necesario aprobar un nuevo documento modificado, que deberá recibir la misma tramitación que se dio, en su día, al anterior, a fin de cumplir con las indicaciones señaladas por la Comunidad de Madrid y la nueva normativa vigente, siendo competente el Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa, por mayoría simple.”

Visto el informe emitido por la Archivera Municipal, de fecha 15 de julio de 2026, que literalmente dice:

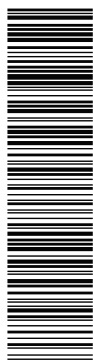
“Con el fin de dotar al Ayuntamiento de Majadahonda de un instrumento de gobernanza documental conforme a la legislación vigente, se aprobó una Política de Gestión Documental, concebida como el marco general para la gestión de los documentos y expedientes producidos y conservados por la Corporación durante todo su ciclo de vida.

Dicho texto fue remitido a la Consejería competente en materia de Archivos de la Comunidad de Madrid, que emitió informe con observaciones y propuestas de mejora dirigidas a reforzar su adecuación a la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Con posterioridad a la aprobación del citado texto, entró en vigor el Decreto 48/2026, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, incorporando una regulación más detallada de los instrumentos de gestión documental, de la organización del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de los procedimientos archivísticos.

Como consecuencia de ambas circunstancias, se ha procedido a revisar el texto aprobado, incorporando las modificaciones necesarias para adecuarlo al marco normativo actualmente vigente.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 3 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



El presente informe tiene por objeto dejar constancia, desde el punto de vista técnico archivístico, de la revisión efectuada sobre la Política de Gestión Documental, así como del alcance de las modificaciones introducidas antes de su tramitación para aprobación.

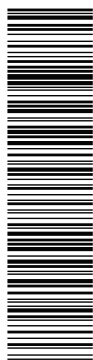
La revisión realizada mantiene la estructura, finalidad, principios y modelo general de gestión documental definidos en el texto vigente, incorporando aquellas modificaciones necesarias para mejorar su adecuación al marco normativo vigente y atender las observaciones formuladas por la Consejería competente en materia de Archivos.

En particular, las modificaciones introducidas responden, con carácter general, a las siguientes actuaciones:

- *Adaptación del contenido de la Política a las observaciones formuladas por la Consejería competente en materia de Archivos durante el proceso de revisión técnica del documento.*
- *Incorporación de las previsiones contenidas en el Decreto 48/2026, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023.*
- *Adecuación de la terminología empleada a la establecida por la legislación autonómica vigente en materia de archivos y gestión documental.*
- *Actualización de las referencias normativas contenidas en el documento, incorporando las disposiciones actualmente vigentes y sustituyendo aquellas que habían quedado derogadas o desactualizadas.*
- *Desarrollo expreso de determinados aspectos relativos a la gestión, descripción, acceso, conservación, transferencia y eliminación de la documentación en soporte papel, con el fin de garantizar que la Política contemple de forma integrada tanto la documentación electrónica como la documentación analógica e híbrida.*
- *Precisión de las referencias a los órganos competentes, procedimientos e instrumentos archivísticos previstos en la normativa autonómica, reforzando la coherencia interna del documento y su adecuación al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- *Introducción de mejoras de técnica normativa, sistemática y redacción, dirigidas a facilitar la interpretación y aplicación de la Política sin alterar su contenido esencial.*

En consecuencia, las modificaciones efectuadas tienen un carácter fundamentalmente técnico y de adaptación normativa, sin que supongan una alteración de los objetivos, principios rectores o modelo organizativo de gestión documental definidos en el texto vigente.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 4 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D0CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



A efectos de facilitar el examen del expediente, se acompaña la siguiente documentación:

- *Texto revisado de la Política de Gestión Documental.*
- *Copia del texto revisado con las modificaciones introducidas resaltadas, a efectos de facilitar su identificación y comparación con el documento inicial.*

A juicio de quien suscribe, la versión revisada de la Política de Gestión Documental incorpora las observaciones formuladas por la Consejería competente en materia de Archivos y adapta su contenido a las previsiones del Decreto 48/2026, de 13 de mayo, manteniendo el modelo general de gestión documental inicialmente diseñado y reforzando su adecuación al marco jurídico actualmente vigente.

En consecuencia, se informa favorablemente la tramitación de la versión revisada de la Política de Gestión Documental para su aprobación por el órgano competente.”

Por tanto, a la vista de los anteriores antecedentes, y estando completo el expediente, se propone elevar al Pleno de la Corporación, previo dictamen en la Comisión Informativa de Administración Interna, la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- *Aprobar la modificación del documento de Política de Gestión Documental de este Ayuntamiento, en los términos que figuran como Anexo a esta propuesta.*

SEGUNDO. *Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda y dar traslado del acuerdo a todos los servicios municipales.*

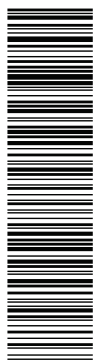
ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

“1 INTRODUCCIÓN

Una política de gestión documental contiene las orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 5 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D0CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se debe aprobar al más alto nivel dentro de la organización y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida, con independencia de su soporte. Dicho programa de tratamiento de documentos se desarrollará a lo largo de los epígrafes de la presente Política de Gestión Documental.

Están definidas con carácter general en la 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. Son aplicables los preceptos recogidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual modo, se inserta en el marco jurídico de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la comunidad de Madrid, así como su Decreto 48/2026. De 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la comunidad de Madrid y de desarrollo de la ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

Por otra parte, es conveniente recoger las mejores prácticas y recomendaciones recopiladas en la norma UNE-ISO 15489, partes 1 y 2, de gestión de documentos, instrumento fundamental para la definición de la política de gestión de documentos, independientemente de su soporte.

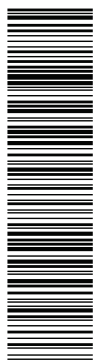
1.1 Justificación

El Ayuntamiento de Majadahonda considera que la mejora y desarrollo de la gestión de documentos es uno de los pilares imprescindibles en el cambio organizativo y de modernización que permita el despliegue definitivo de la Administración electrónica en la institución, siendo el documento que se presenta un paso más, pero fundamental, en la consecución de dicho objetivo.

La gestión de documentos, regula las buenas prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que crean y/o usan documentos en el desempeño de sus actividades, incluyendo los siguientes aspectos:

- *El establecimiento de políticas y normas.*
- *La asignación de responsabilidades y competencias.*
- *El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices.*
- *La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 6 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.
- La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización.

En lo referente al documento electrónico, Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define como “el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”

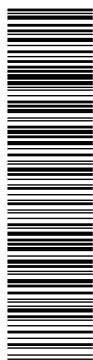
La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, publicada en el BOE número 178 de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, supuso profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

De igual modo, la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, así como su Decreto 48/2026 de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la comunidad de Madrid contienen preceptos acerca de la gestión de las Entidades Locales.

1.2 Fines

La Política de Gestión Documental (en adelante, PGD), tiene como misión cumplir con las necesidades de gestión de los documentos del Ayuntamiento a lo largo de su ciclo de vida, tanto de los que están en soporte papel, como los electrónicos. No obstante, en referencia a estos últimos, su regulación es la base de la Transformación Digital y acorde a la normativa vigente. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, la modelización y el perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el e-EGMDE (que incluye

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 7 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos), un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a los establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

1.3 Creación de la Comisión Técnica de Gestión Documental

Para poder abordar de forma adecuada esta PGD, se ha considerado necesario crear una comisión técnica de coordinación, integrada por las áreas implicadas en la gestión de los documentos del Ayuntamiento, para proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de dicha política.

La Comisión Técnica de Gestión Documental estará integrada por funcionarios del Archivo General Municipal, el Área de Nuevas Tecnologías, Secretaría y el Servicio de Información y Atención al Ciudadano. En función de los asuntos tratados se invitará a las sesiones a técnicos pertenecientes a las áreas afectadas.

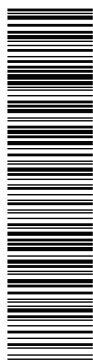
La Comisión tendrá las siguientes competencias:

- *Proponer estrategias y estudiar soluciones integrales en la aplicación de la PGD.*
- *Revisar y mantener los criterios generales de la PGD, realizando las propuestas necesarias para su actualización.*
- *Supervisar la aplicación de las políticas de gestión de documentos en las oficinas municipales definidos en la PGD.*
- *Apoyar a El Archivo General Municipal en la aplicación de la PGD.*
- *Ejercer el papel de órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Ayuntamiento de Majadahonda, en los términos previstos en el artículo 34.5 de Ley 6/2023, de 30 de marzo.*

La Presidencia de la Comisión recaerá sobre la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

Actuará como Secretario de la Comisión un funcionario administrativo del Ayuntamiento, con voz pero sin voto, cuya labor será la convocatoria de sesiones y la redacción de las actas.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 8 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Las sesiones se realizarán a instancia del Presidente de la Comisión o a petición de uno de los miembros integrantes de la misma, siendo realizada la convocatoria por el Secretario con al menos 48 horas de antelación a su celebración.

Las sesiones serán dirigidas por el Presidente de la Comisión.

El Secretario notificará las convocatorias en las que figurará el Orden del Día, levantará acta sucinta de la sesión y la notificará a los miembros de la Comisión. El acta de cada sesión se llevará a la sesión siguiente para su aprobación.

Para la toma de acuerdos y dado el carácter no vinculante de sus propuestas, se buscará el consenso entre sus miembros, haciéndose constar en acta las decisiones adoptadas y las discrepancias relevantes manifestadas a las mismas, en caso de existir.

Las propuestas, análisis y conclusiones se trasladarán al Titular del órgano del Gobierno Municipal competente en la materia y a los servicios afectados para su conocimiento y consideración.

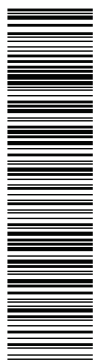
2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1 Alcance de la política

De conformidad con el artículo 34.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, forman parte de dicho Subsistema los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Majadahonda, en particular:

- El Ayuntamiento de Majadahonda.*
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Majadahonda.*
- Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente al Ayuntamiento de Majadahonda o a un Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Majadahonda.*
- Las Fundaciones vinculadas o participadas por el Ayuntamiento de Majadahonda.*
- Las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de las competencias delegadas o encomendadas de carácter público por el Ayuntamiento de Majadahonda.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 9 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Asimismo, se ampliará el alcance de la política a aquellos documentos producidos por entidades del sector público institucional del Ayuntamiento de Majadahonda y que estén afectados por el derecho privado.

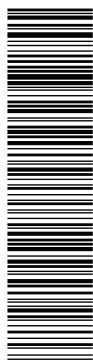
La elaboración y aprobación de la presente Política de Gestión Documental corre a cargo de la Comisión Técnica de Gestión Documental, en virtud del artículo 34.5.b) de la Ley 6/2023.

La Política constituye el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados, y siempre bajo el marco de las estrategias TIC o de gestión de la información definidas por el Ayuntamiento, a las que se refiere el artículo 55. 1 del Real Decreto 2023/20211. Este define el archivo electrónico único como: el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

Tiene por objeto:

- a) *Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Majadahonda, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por éste:*
 - *Fijar unos principios estratégicos de la gestión de los documentos, que deberán respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos y expedientes del Ayuntamiento.*
 - *Atribuir responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta política.*
 - *Determinar los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.*
 - *Identificar los instrumentos y modelos operativos para su implantación efectiva, identificando en cada caso que área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.*
- b) *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 Majadahonda, manteniendo permanentemente su relación.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 10 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?



En particular, y en lo referente a los documentos electrónicos, se adecuará a la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad y a las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Majadahonda, según la normativa de protección de datos, ya que los documentos electrónicos forman parte del Sistema de Gestión Integral (aplicativos de gestión) del Ayuntamiento.

Dada la existencia de entornos híbridos, esta PGD, se aplicará también de forma obligatoria a los documentos en papel existentes, que conviven con los documentos electrónicos, mientras sea necesario y hasta su total eliminación o sustitución.

2.2 Datos identificativos de la política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento.	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda.
Versión	1.0
Identificador de la Política	<L01280800> <01>
URI de referencia de la Política	(a determinar una vez aprobada)
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por el Ayuntamiento de Majadahonda.

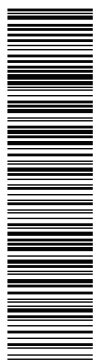
2.2.1 Periodo de validez

La presente PGD entrará en vigor desde la fecha de publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tras su aprobación por el Pleno municipal y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior.

Se publicará en el Portal del Empleado o espacio equivalente en la intranet municipal, en un apartado específico del Portal corporativo y de forma más específica en el Portal de transparencia.

Los anexos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión formal de la Política, que deberán ser aprobados por la Comisión Técnica de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda. No obstante, el órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, se reserva la posibilidad de requerir al Ayuntamiento de Majadahonda la modificación de cualquier cambio, en base

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 11 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



a las potestades que les otorgan los artículos 22.2.n) y 22.2.o) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones del esquema.

2.2.2 Identificador del gestor de la política

Nombre del gestor	Ayuntamiento de Majadahonda Archivo General
Dirección de contacto	archivogenera@majadaonda.org
Identificador del gestor	L01280800

2.3 Actores y Responsabilidades

La aplicación sistemática de la PGD requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. Su éxito requiere de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Para lograr la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

- El Pleno municipal

Aprobará la presente política y procurará que se destinen los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.

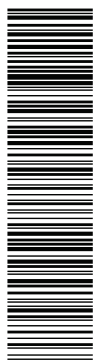
- El Alcalde o el concejal en quien delegue la materia

Impulsará dicha aprobación y coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución. Asegurará que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están asignadas y comunicadas a toda la organización. Promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas.

- El Archivo General Municipal

Será el encargado de la implantación y administración de la PGD. Propondrá y supervisará la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación de la misma.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 12 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA

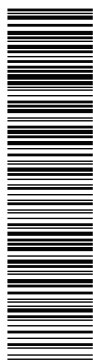


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- Participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Los técnicos de la Unidad llevarán a cabo la elaboración, actualización y mantenimiento del Cuadro de clasificación, del Catálogo de tipos documentales y del Tesauro de materias de las herramientas archivísticas pertinentes, y en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.*
- *El Área de Nuevas Tecnologías.*
- Asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política, siendo responsable de garantizar que toda la información sea legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.*
- *Los Directores del Área*
- Los Directores del Área serán los encargados de supervisar el correcto cumplimiento de la PGD y de garantizar la adecuación de los procedimientos tramitados a los preceptos recogidos en esta.*
- *La Comisión Técnica de Gestión Documental*
- Revisará y supervisará los criterios generales de la PGD, proponiendo estrategias y soluciones para su aplicación. Así mismo, ejercerá de órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Ayuntamiento de Majadahonda, de conformidad con el artículo 34.5 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. También será el responsable de aprobar las modificaciones de los anexos de la Política de Gestión Documental.*
- *El Área de Recursos Humanos*
- Garantizará la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan. El Archivo General Municipal, propondrá y participará en la formación de usuarios en materia de gestión de documentos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 13 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- Los titulares de jefaturas

Serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente: aplicarán la PGD y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a la ciudadanía; adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGD y de los procedimientos relacionados con la misma, entre todo el personal a su cargo; y comunicarán 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 implicado en las tareas de gestión de documentos

Deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, así como elaborar y mantener los documentos referidos a sus actividades.

2.4 Principios de gestión documental

Los procesos de gestión documental que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía.

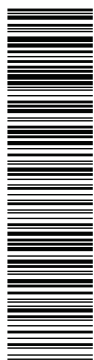
Asimismo, la gestión documental y archivística municipal se basará en los principios generales recogidos en el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y por los principios establecidos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, y en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, aprobado por Decreto 48/2026.

La presente Política de Gestión Documental se alineará con el resto de las políticas implantadas en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2.5 Procesos de gestión documental

En todas las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes con documentos asociados, se aplicará siempre lo establecido en la PGD de forma que se garantizará su autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 14 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCAC013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



En el caso particular del documento electrónico, éste se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Para ello la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico establece que sus componentes son:

- a) *Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.*
- b) *Firma electrónica.*
- c) *Metadatos del documento electrónico.*

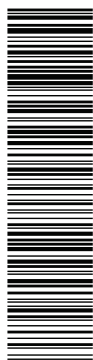
El expediente electrónico se define en el artículo 3.2.c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid como: conjunto ordenado, completo, foliado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada. No formará parte del expediente electrónico la información electrónica que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico establece que sus componentes son:

- a) *Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.*

Los documentos electrónicos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 15 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- b) *Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.*

El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

- c) *Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.*
- d) *Metadatos del expediente electrónico.*

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento garantizará su materialización. Los manuales y documentación relacionada con el repositorio documental corporativo estarán publicados en el portal del empleado o el espacio establecido dentro de la intranet del ayuntamiento.

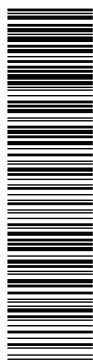
Los procesos de gestión que generen expedientes híbridos deberán aplicar esta política, cumpliendo, además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el Archivo General Municipal.

Los procesos de gestión que generen expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que establezca el Archivo General Municipal.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (por ejemplo: digitalización, destrucción segura, etc.), se incluirá una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGD y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

Cuando esta Política haga referencia a documentos electrónicos, expedientes electrónicos o agregaciones documentales electrónicas, tales conceptos se entenderán conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, sus Normas Técnicas de Interoperabilidad y el artículo 95 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las previsiones contenidas en esta Política se aplicarán a cada una de dichas unidades documentales cuando resulte procedente conforme a su naturaleza.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 16 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?



2.5.1 Captura

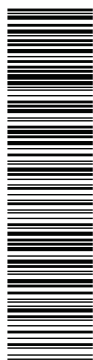
La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento puede ser originada por diversos procesos como, por ejemplo, una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos). Los documentos electrónicos capturados, que pueden ser generados por el propio Ayuntamiento o pueden proceder de otras entidades, seguirán la codificación determinada en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

<ES> <ÓRGANO> <AAAA> <ID ESPECIFICO>	
<ES>	Código del idioma o lengua oficial del documento: -ES: español
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
>AAAA>	Año de captura del documento
<ID-ESPECIFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por el Ayuntamiento de Majadahonda, con tamaño máximo de 30 caracteres.

En el caso del expediente electrónico no podemos hablar de fase de captura en sentido estricto, pero tanto en el caso del documento electrónico, como en el del expediente electrónico, será necesario que se cumplimenten los siguientes metadatos mínimos obligatorios:

Metadatos DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Metadatos EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
Versión NTI	Versión NTI
Identificador	Identificador
Órgano	Órgano
Fecha captura	Fecha apertura expediente
Origen	Clasificación
Estado de elaboración	Estado

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 17 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Nombre de formato	Interesado
Tipo documental	
Tipo de firma	Tipo de firma
Si tipo de firma = "CSV" Valor CSV	Si tipo de firma = "CSV" Valor CSV
Definición generación CSV	Definición generación CSV
Si Estado de elaboración = "Copia electrónica auténtica con cambio de formato" o "copia electrónica parcial auténtica", se ha de cumplimentar el metadato "Identificador de documento de origen".	

En el caso de los documentos y expedientes en soporte papel, la captura en el sistema de gestión documental se realizará mediante su incorporación al archivo de gestión correspondiente, garantizando su identificación, clasificación, vinculación al procedimiento administrativo del que formen parte y control durante todo su ciclo de vida, de conformidad con las directrices establecidas por el Archivo General Municipal.

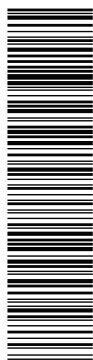
2.5.2. Registro.

El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y la normativa sobre Registros y Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento de Majadahonda.

Únicamente existirá un único Registro Electrónico General, obligando a que cualquier registro auxiliar sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro General del Ayuntamiento.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales, aprobada por

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 18 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.

El registro de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES4 se realizará conforme al procedimiento establecido en dicha Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

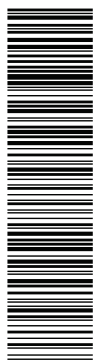
Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 39 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en el tratamiento de documentos. De igual modo, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto 203/2021, se generará una copia electrónica de los documentos presentados en papel por los interesados.

Asimismo, los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 49 del 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 en el tratamiento de documentos. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

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 concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado. Otras vías de recepción de documentos distintas al registro no son equiparables con este ni causan dicho efecto jurídico.

Los documentos y expedientes en soporte papel que deban incorporarse al sistema de gestión documental mediante asiento registral seguirán los procedimientos establecidos por la normativa reguladora del registro, garantizando su correcta identificación, trazabilidad y vinculación con el procedimiento administrativo correspondiente.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 19 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



2.5.3. Clasificación

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

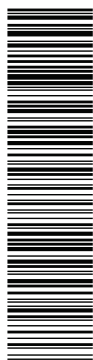
En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

La Clasificación de los documentos, expedientes y agregaciones atenderá al Cuadro de Clasificación definido y publicado por el Archivo General Municipal. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series y procedimientos fuera de la supervisión del Archivo. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., siempre bajo la supervisión del Archivo.

El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporarán como anexos a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de PGD.

Los documentos, expedientes y agregaciones en soporte papel serán clasificados conforme al Cuadro de Clasificación Funcional del Ayuntamiento, aplicándose los mismos criterios funcionales que a los documentos electrónicos, con independencia del soporte en que hayan sido producidos o conservados.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 20 de 45	FIRMAS 1.- Secretario del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



2.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

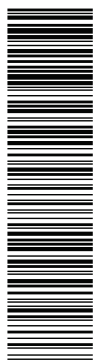
El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agrupaciones documentales o de información electrónicos. Estos documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, así como las agrupaciones documentales o de información electrónicos, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico o a las agrupaciones documentales o de información electrónicos. A tal fin se creará el Registro de Funcionarios Habilitados para la realización de copias auténticas. No obstante, la digitalización de documentos no implicará, bajo ningún concepto, la eliminación de los originales en soporte físico, custodiados por el Ayuntamiento de Majadahonda, salvo que así lo dictamine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, con la posterior aprobación de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficial Español mediante Resolución. Todo ello, de conformidad con los artículos 188 y 189 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 48/2026, de 13 de mayo.

La Comisión Técnica de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda, en calidad de órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Ayuntamiento de Majadahonda, será el órgano encargado de determinar el soporte más adecuado para la gestión documental, de conformidad con el artículo 97.3 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 48/2026, de 13 de mayo.

Los expedientes electrónicos y agrupaciones documentales o de información electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Majadahonda se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 21 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



por medios electrónicos. Y atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

2.5.3.1.1. Expedientes electrónicos:

Los expedientes electrónicos quedan definidos en el artículo 3.2.c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. En el expediente se integrarán aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones del Ayuntamiento encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí. Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado e indizado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante del titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o sellado electrónicamente, de forma que garantice la integridad del expediente.

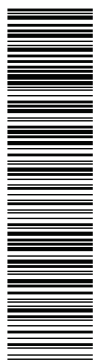
El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- *Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).*
- *Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resume, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.*
- *Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.*
- *Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.*

2.5.3.1.2. Documentos simples:

También es posible aplicar la Clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agrupación documental o de información electrónica. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 22 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- *Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos. Estos podrán ser eliminados, exceptuando los casos que contengan información o anotaciones relevantes, no incluidos en la versión definitiva, en sintonía con el criterio expresado por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en el documento “Eliminación de documentos de apoyo informativo”.*
- *Los documentos deben estar dotados de un identificador único.*
- *Todos los documentos deben estar fechados.*
- *Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.*
- *El documento debe tener asignados los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la NTI relativa al Documento electrónico. No obstante, el Ayuntamiento de Majadahonda podrá añadir más metadatos obligatorios a los establecidos en la NTI.*

2.5.3.2 Tipología Documental

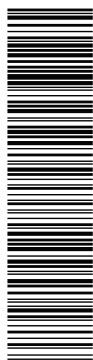
La Tipología de los documentos atenderá al Catálogo de Tipos Documentales que se definirá por el Archivo General Municipal, en consonancia con los tipos documentales recogidos en la NTI de Documento Electrónico aprobada en cada momento. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de tipos fuera de la supervisión del Archivo. Los que pudieran ser creados para atender las necesidades de implantación de herramientas tecnológicas, deberán ser autorizados por el Archivo.

2.5.4 Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos, expedientes y agregaciones electrónicos del Ayuntamiento de Majadahonda, y que se implantará de manera escalable en cooperación con el Área de Nuevas Tecnologías. Ello sin perjuicio de que, a discreción del Archivo General Municipal, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos, expedientes y agregaciones electrónicos.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 23 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Los metadatos de gestión de documentos, expedientes y agregaciones electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

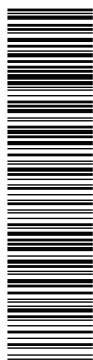
Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, como por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc., y que a medida que se desarrollen se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión documental.

Los documentos y expedientes electrónicos deben incorporar los metadatos obligatorios establecidos en Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Una vez aprobadas las Tablas de Valoración conforme al procedimiento establecido en el artículo 56, se deberán incorporar los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso. Todo ello, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

De conformidad con el artículo 74 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, el traspaso de funciones de un órgano, ente u organismo a otro; así como la supresión o desaparición de un órgano, ente u organismo público, conllevará la transferencia de la documentación producida en el uso de dichas obligaciones al órgano, ente u organismo que asuma su función. La documentación transferida en virtud de las circunstancias anteriormente mencionadas, deberá estar identificada e inventariada, de conformidad con lo establecido reglamentariamente, incorporando la documentación electrónica los metadatos obligatorios establecidos por la legislación básica estatal.

La descripción de los documentos en soporte papel se realizará mediante los instrumentos descriptivos aprobados por el Archivo General Municipal,

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 24 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



garantizando un nivel suficiente de identificación, contextualización, localización y recuperación de la información durante todo su ciclo de vida.

2.5.5 Acceso y trazabilidad

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, “Datos personales [mp.info.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo 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 [op.acc]. 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 todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos. El Ayuntamiento de Majadahonda pondrá todos los medios necesarios para garantizar la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de los documentos.

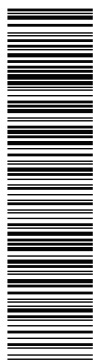
Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes cuyo acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- *Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas. Una técnica de despersonalización es el enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.*
- *Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.*

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso de los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado en el art. 52 del Real

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 25 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes sin distinción entre soportes les serán aplicables: la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid; el Decreto 48/2026, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid; la Ley 10/2029, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la comunidad de Madrid, y la normativa en materia de protección de datos personales.

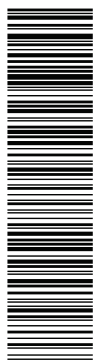
2.5.5.1 Requisitos de Seguridad y Acceso

Con carácter general, en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y la legislación de Archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

El Ayuntamiento de Majadahonda como entidad pública perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- *Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información; así como a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, depositados en los archivos públicos. Todo ello, de conformidad con la disposición del 68.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, y el artículo 5.b) de la ley 10/2019, de 10 de abril de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.*
- *Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos, integrado, que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 26 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



El Archivo General Municipal facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de información contenida en los mismos.

El Ayuntamiento de Majadahonda proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus fondos documentales.

El acceso a los documentos y expedientes en soporte papel se regirá por la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo, transparencia, protección de datos, patrimonio documental y archivos, así como por las normas internas del Ayuntamiento que regulen su consulta, préstamo y reproducción.

2.5.6 Calificación

Los documentos y expedientes en soporte papel estarán sometidos a los mismos procesos de valoración documental que los documentos electrónicos, determinándose para cada serie documental su régimen de conservación, acceso, transferencia y, en su caso, eliminación, conforme a la normativa vigente y a los acuerdos de la autoridad calificadora competente.

2.5.6.1 Documentos esenciales y vitales

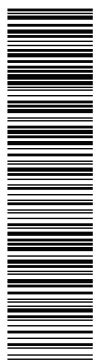
Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización del sistema de conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, particularmente “Análisis de riesgos [op.pl.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, aportarán criterios para identificar documentos vitales y esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Los documentos que cumplan con alguna de las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- *Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.*
- *Recogen derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.*
- *Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 27 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



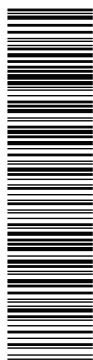
- *Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.*
- *Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento, así como de sus cargos y empleados.*
- *Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.*
- *Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.*
- *Sean declarados como tal por dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos de la Comunidad de Madrid, al amparo del artículo 24.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid; aun no cumpliendo con ninguna de esas características.*

Estos documentos son:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones...)*
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.*
- Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.*
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.*
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.*
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.*
- Convenios y otros acuerdos.*
- Aquellos que, sin pertenecer a ninguna de estas categorías, sean declarados esencias por dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos de la Comunidad de Madrid, al amparo del artículo 24.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*

Dentro de estos, se entiende por documentos vitales aquellos documentos que, siendo esenciales, resultan prioritarios sobre el resto de documentos esenciales por ser indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender, de manera inmediata, las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc.)

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 28 de 45	FIRMAS 1.- Secretaría del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- a) Documentos relativos a redes de suministros y distribución (planos de distribución de gas, agua, electricidad).
- b) Documentos relativos a sistemas y redes de comunicación (planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros, etc.).
- c) Documentos relativos al personal necesario para atender las situaciones creadas (Plantilla de personal con especial dedicación: bomberos, policías, sanitarios, etc.).
- d) Planos de los edificios e instalaciones públicas y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- e) Así mismo, tendrán la consideración de documento esencial y de absoluta prioridad, aquellos documentos dictaminados como tal por la Comisión de Acceso y Valoración de la Comunidad de Madrid, al amparo de del artículo 24.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

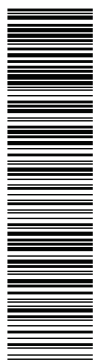
La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

- a) Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- b) Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

2.5.6.2 Valoración, selección y eliminación.

La valoración documental es, de conformidad con el artículo 3 w) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y la información que contienen. Consiste, pues, en el estudio de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas, entre otras, de los documentos que forman parte de una serie documental obtenidas mediante la identificación que permite establecer los plazos de permanencia en los diferentes archivos,

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 29 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



su posible eliminación o su conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

La valoración se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

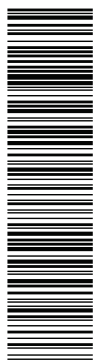
El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. El Ayuntamiento de Majadahonda realizará los trabajos de valoración según los criterios establecidos en las Tablas de Valoración, dictaminadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de documentos y Patrimonio documental. Dichas Tablas son el único instrumento que permite iniciar el trámite para la eliminación de documentos o la sustitución de soporte.

Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Majadahonda gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de las propuestas elaboradas por el jefe del Archivo General Municipal, con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales. Se documentarán adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes. No obstante, el Ayuntamiento de Majadahonda deberá contar con el informe favorable de la propuesta de eliminación emitido por el personal técnico archivero o persona responsable de los documentos, entre otros requisitos, para su remisión a la Comisión de Acceso y Valoración de la Comunidad de Madrid.

Los estudios internos de valoración que realice el Ayuntamiento de Majadahonda nunca deben contradecir los dictámenes de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

La realización de los trabajos de valoración tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Majadahonda donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 30 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e Histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

No obstante, ningún dato del Calendario de Conservación del Ayuntamiento de Majadahonda puede contradecir lo dictaminado por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid. Dicho órgano será el responsable de aprobar las Tablas de Valoración, que establecerán los términos de eliminación o sustitución de soporte: aprobados por dictamen de este órgano y por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y de Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

2.5.6.3 Dictamen

La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid será la encargada de la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de dictámenes preceptivos y vinculantes.

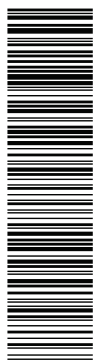
El Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Majadahonda emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 2.5.8), destrucción o eliminación (apartado 2.5.9), o acceso (apartado 2.5.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización. En cualquier caso, esta actividad interna del Ayuntamiento no podrá contradecir lo dictaminado por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid en cada momento.

Una vez aprobado el Informe, así como la Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos por la Comunidad de Madrid, se incorporarán los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso.

2.5.7 Conservación

La conservación de los documentos electrónicos, expedientes electrónicos y agregaciones documentales electrónicas atenderá a lo dictaminado en las Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 31 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid. Así mismo, la estrategia de conservación que se implante a nivel municipal debe estar en consonancia con dichas Tablas de Valoración y el resto del ordenamiento jurídico.

La conservación de la documentación electrónica debe garantizar el acceso a la misma. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

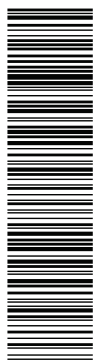
Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo del Ayuntamiento.

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En función del resultado de la valoración documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento. La conservación de los documentos electrónico, expedientes electrónicos y agregaciones electrónicas estará sujeta a lo dictaminado en las Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 32 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid. La estrategia de conservación estará del Ayuntamiento estará en consonancia con dichas Tablas de valoración.

Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos y agregaciones electrónicas conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre y normativa de desarrollo.

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Majadahonda desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el esquema Nacional de Seguridad y, en cualquier caso según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

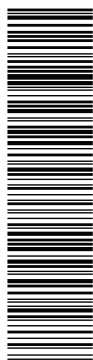
El Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos de la organización incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Gestión Documental, y garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

Asimismo, el Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Majadahonda desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en soporte papel. La planificación de la conservación de los documentos deberá alinearse con los artículos 114, 115 y 116 del Reglamento del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Los documentos y expedientes en soporte papel deberán conservarse en condiciones que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y adecuada preservación física durante todo el periodo de conservación establecido para cada serie documental.

El Archivo General Municipal establecerá las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar su correcta instalación,

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 33 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



manipulación, almacenamiento y protección frente a riesgos físicos, ambientales o de cualquier otra naturaleza que pudieran comprometer su conservación.

2.5.8 *Transferencia*

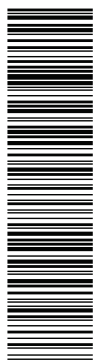
Las transferencias, según el artículo 51.1 de la ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega, ordenada y relacionada, de los documentos de un archivo a otro, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, tratamiento y servicio.

Además de la transferencia (ordinaria o extraordinaria), el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Majadahonda se puede producir por diferentes formas, todas recogidas en el artículo 50.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo:

- *Intercambio o cesión con un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la comunidad de Madrid.*
- *Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.*
- *Expropiación forzosa, por parte de la Comunidad de Madrid, de documentos por razón de interés social.*
- *Donación, herencia o legado.*
- *Pago de deuda tributaria mediante entrega al Ayuntamiento de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.*
- *Depósito voluntario.*
- *Depósito forzoso para los supuestos en que los documentos no estén amparador por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.*
- *Depósito por hallazgo fortuito de bienes integrantes del Patrimonio Documental madrileño.*
- *Cualquier otro título válido en Derecho.*

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de “Protección de los soportes de información” [mp.si] previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 34 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez haya finalizado su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad cotidiana.

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren a El Archivo General Municipal son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del Archivo General Municipal antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirán la documentación además de remitir adecuadamente cumplimentada la hoja de remisión o transferencia aprobada por El Archivo General Municipal.

Las transferencias de documentos y expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones establecidas en el Reglamento del Archivo.

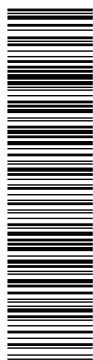
2.5.9 Destrucción o eliminación

Tras el dictamen preceptivo de la comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la eliminación total o parcial de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora. Con posterioridad a dicho dictamen, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación, que deberá adaptarse a lo establecido en el artículo 188 del Reglamento del sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La eliminación de documentos electrónicos se realizará, según lo previsto en la medida “borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad y en la medida de limpieza de los documentos de la Norma técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En todo caso, la eliminación de los documentos deberá regirse por lo dispuesto en el artículo 190 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La eliminación de documentos híbridos o en papel se realizará según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 35 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173FD20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2024. “Destrucción segura del material confidencial y sensible. Código de prácticas”. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos o agregaciones documentales electrónicas se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento.

NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- *Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.*
- *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 autoridad calificadora competente.*
- *Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.*

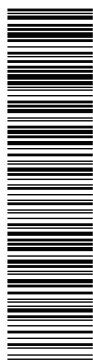
2.5.10 Análisis de riesgos

Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de los mismos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

Los posibles riesgos a considerar son:

- *La obsolescencia de los soportes de almacenamiento, de los formatos y del software.*
- *Los errores o fallos de la tecnología: degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en el hardware, errores en las aplicaciones.*
- *La descontextualización de los documentos: ausencia de metadatos adecuados para la contextualización.*
- *La seguridad frente a ataques internos o externos, virus, robos.*
- *El aumento de documentos y los costes asociados: falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad debido al volumen de datos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 36 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



- *Cualquier otro riesgo que pueda impactar en la gestión documental municipal.*

2.5.11 Supervisión y auditoría

La supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental tendrán por objeto verificar el correcto cumplimiento de la presente Política, garantizar la adecuada gestión de los documentos y expedientes durante todo su ciclo de vida y promover la mejora continua del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de Majadahonda.

2.5.11.1 Evidencias de los procesos de gestión documental

Los procedimientos y actuaciones desarrollados en el marco de los procesos de gestión documental generarán los registros, evidencias y trazas necesarias para acreditar su correcta ejecución, de acuerdo con las características de cada procedimiento y con las funcionalidades de las aplicaciones corporativas.

Dichas evidencias podrán consistir, entre otras, en registros de actividad, metadatos, informes, actas, hojas de remisión, expedientes administrativos, registros de transferencia, registros de eliminación, registros de acceso y cualesquiera otros documentos que permitan acreditar la autenticidad, integridad, trazabilidad y correcta gestión de los documentos y expedientes.

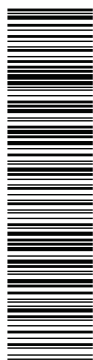
Estas evidencias deberán conservarse durante el tiempo que determinen la normativa aplicable y el correspondiente Calendario de Conservación.

2.5.11.2 Supervisión y auditoría

El Ayuntamiento realizará evaluaciones y auditorías periódicas del sistema de gestión documental con el fin de comprobar la adecuación de la presente Política y verificar que los procesos de gestión de documentos y expedientes, tanto electrónicos como híbridos o en soporte papel, se desarrollan conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

Estas actuaciones podrán realizarse en el marco de auditorías internas, auditorías de los sistemas de información, auditorías de seguridad, controles de calidad o cualquier otro mecanismo de evaluación que resulte procedente.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 37 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



El Archivo General Municipal impulsará las actuaciones de supervisión en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros órganos municipales.

Los resultados de las evaluaciones y auditorías deberán documentarse mediante los correspondientes informes, en los que se identificarán, en su caso, las incidencias detectadas, las medidas correctoras propuestas y las recomendaciones de mejora.

2.5.11.3 Mejora continua

Las conclusiones derivadas de las actuaciones de supervisión y auditoría servirán de base para la actualización de la presente Política, de los instrumentos de gestión documental y de los procedimientos asociados, cuando resulte necesario.

Asimismo, permitirán promover actuaciones de mejora organizativa, tecnológica y normativa, así como acciones de formación dirigidas al personal implicado en la gestión documental, con el fin de garantizar la eficacia, interoperabilidad, seguridad y conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.5.12 Revisión y actualización de la Política de Gestión Documental.

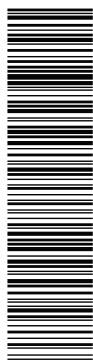
La presente Política de Gestión Documental constituye el marco estratégico que regula la gestión de los documentos del Ayuntamiento de Majadahonda y deberá mantenerse permanentemente actualizada para garantizar su adecuación a la normativa vigente, a la evolución de la organización y a las necesidades derivadas de la gestión documental y de la administración electrónica.

2.5.12.1 Supuestos de revisión

La Política será objeto de revisión cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificaciones de la normativa aplicable en materia de archivos, administración electrónica, interoperabilidad, seguridad de la información, transparencia, protección de datos o cualquier otra que afecte a la gestión documental.*
- Cambios en la estructura organizativa o en la distribución de competencias del Ayuntamiento que afecten a la producción o gestión de*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 38 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



documentos.

- c) *Incorporación de nuevos sistemas de información, plataformas tecnológicas o procedimientos administrativos que requieran la adaptación de la presente Política.*
- d) *Aprobación o modificación de los instrumentos de gestión documental que desarrollan esta Política.*
- e) *Como consecuencia de las conclusiones obtenidas en las actuaciones de supervisión y auditoría o de las incidencias detectadas durante la aplicación de la Política.*
- f) *Cuando así lo proponga motivadamente el Archivo General Municipal o la Comisión Técnica de Gestión Documental.*

2.5.12.2 Actores y responsabilidades

Corresponde al Archivo General Municipal realizar el seguimiento permanente de la aplicación de la presente Política, identificar las necesidades de actualización y elaborar las propuestas técnicas de modificación que resulten necesarias.

La Comisión Técnica de Gestión Documental analizará las propuestas formuladas, evaluará su adecuación técnica, jurídica y organizativa, promoverá la coordinación entre las distintas unidades municipales y emitirá el informe o propuesta que proceda para su tramitación.

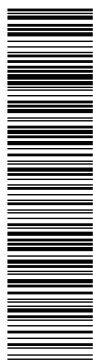
Las unidades administrativas, los responsables funcionales de los procedimientos, el área de Nuevas Tecnologías y los restantes órganos municipales implicados colaborarán con el Archivo General Municipal facilitando la información necesaria y proponiendo aquellas modificaciones que estimen oportunas en el ámbito de sus respectivas competencias.

La aprobación de las modificaciones de la Política corresponderá al órgano municipal competente, de acuerdo con la normativa de régimen local y la organización municipal vigente.

2.5.12.3 Actualización de la Política

Las modificaciones de la presente Política deberán quedar debidamente documentadas y justificadas.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 39 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI DI6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Las revisiones de los instrumentos técnicos que desarrollan esta Política — tales como el cuadro de clasificación, el catálogo de procedimientos, las tablas de valoración, los vocabularios de metadatos, los modelos tecnológicos y los restantes instrumentos previstos en esta Política— podrán realizarse conforme al procedimiento establecido para cada uno de ellos, sin que ello implique necesariamente la modificación del texto de la presente Política, siempre que no alteren sus principios, objetivos o criterios generales.

Las actualizaciones derivadas de los procesos de revisión contribuirán a garantizar la mejora continua del sistema de gestión documental del Ayuntamiento y su adecuación permanente a las necesidades organizativas, funcionales y normativas.

2.6 Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios, según se recoge en el apartado 2.5.1. de la presente PGD. Igualmente se incorporarán, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, estipulados a nivel municipal.

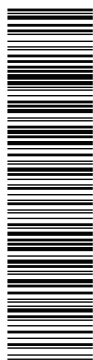
Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

En los documentos y expedientes en soporte papel o híbridos, la información necesaria para garantizar su identificación, contexto, recuperación y gestión se recogerá mediante los instrumentos descriptivos, registros y sistemas de control archivístico aprobados por el Archivo General Municipal, procurando mantener la equivalencia funcional con los metadatos definidos para los documentos electrónicos cuando ello resulte posible.

2.7 Documentación

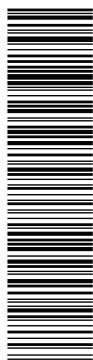
Los procesos expuestos en apartado 2.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLITICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 40 de 45	FIRMAS 1.- Secretario del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



- a) *Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.*
- b) *Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Acceso y Valoración de los Documentos de la Comunidad de Madrid.*
- c) *Inventario o Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento, sus esquemas o vocabularios de metadatos para los documentos electrónicos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. Dicho instrumento deberá cumplir con los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 96.4 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. El primero es hacerse público y mantenerse actualizado, de conformidad con el artículo 17 e) de la ley 10/2019, de 10 de abril. El segundo es estar conectado electrónicamente con el sistema de Información Administrativa del Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.1 a) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. El tercero es contener información descriptiva del procedimiento, su trámite y las tipologías documentales que lo integran, así como aquellos procesos archivísticos necesarios para la correcta gestión de los expedientes electrónicos y sus documentos.*
- d) *Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.*
- e) *Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas del Ayuntamiento implementarán sus directrices.*
- f) *Vocabulario de Metadatos. Define la manera en la que se denominan y describen los expedientes y documentos electrónicos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados.*
- g) *Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 41 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

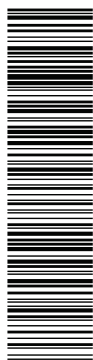


de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares.

- h) Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Acceso y Valoración de documentos de la Comunidad de Madrid. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.*
- i) Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables.*
- j) Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.*
- k) Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos.*
- l) Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.*
- m) Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas.*
- n) Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada.*

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen el modelo de gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos del Ayuntamiento. Se incorporarán, una vez aprobados, como anexos necesarios para la implementación de esta Política, que podrán ser actualizados si necesidad de modificar. Cualquier normalización o convención semántica que el Ayuntamiento de Majadahonda quiera realizar sobre la manera en que se informa un determinado metadato se establecerán en dichos anexos.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 42 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



Los instrumentos arriba mencionados serán elaborados, bien por el personal cualificado del Archivo General, bien por el Departamento de Nuevas Tecnologías, bien por las oficinas productoras de la documentación, según la idoneidad.

2.8 Formación

Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, se incluirán en el Programa de Formación continua actuaciones destinadas a la formación y capacitación del personal tanto responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política.

3. REFERENCIAS.

Para el desarrollo del contenido de esta Política de Gestión se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas, recomendaciones y referencias normativas que se enumeran a continuación.

Asimismo, se ha tomado como referencia el modelo B de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades locales y las Políticas de Gestión de Documentos de los Ayuntamientos de Leganés, Rivas-Vaciamadrid, Alcobendas y Fuenlabrada.

Legislación y normativa

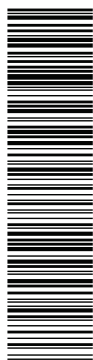
Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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 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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 43 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



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.

Ley 18/2015, de 9 de julio, por la cual se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información en el sector público.

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.

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.

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

Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Decreto 48/2026, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

Normas Técnicas de Interoperabilidad

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

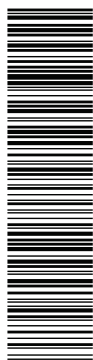
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales (SCIRES 4.0)

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 44 de 45	FIRMAS 1.- Secretaría del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejal de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49 ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCC0A013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



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.
Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
Resolución de 19 de julio de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
Guías técnicas
Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Otras referencias
Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.
Norma UNE-ISO 23081-2:2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
Norma UNE-ISO 30300:2021. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
Norma UNE-ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
Modelo B de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-El)."

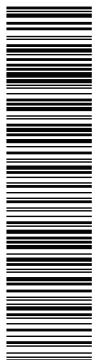
B) DICTAMEN de la Comisión Informativa de Administración Interna, de 23 de julio de 2026, favorable.

.../...

Sometido este asunto a votación, la Corporación, por dieciséis (16) votos a favor correspondientes a los Grupos Municipales Popular y Más Madrid-Izquierda Unida, ningún (0) voto en contra y nueve (9) abstenciones correspondientes a los Grupos Municipales Vox Majadahonda, Socialista y Vecinos por Majadahonda, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación del documento de Política de Gestión Documental de este Ayuntamiento, en los términos que figuran en la propuesta de acuerdo del Concejal Delegado de Seguridad, Régimen Interior, Atención al Ciudadano, Movilidad y Festejos, de 15 de julio de 2026, anteriormente transcrita.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 30-7-2026 PUNTO 3 POLÍTICA DOCUMENTAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DI6AT-O2IEE-A1ZOI Fecha de emisión: 2 de Septiembre de 2026 a las 10:46:20 Página 45 de 45	FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 31/07/2026 13:52 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 03/08/2026 16:49	ESTADO FALTA ALGUNA FIRMA HABILITADA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4229041 DI6AT-O2IEE-A1ZOI D6173F4D20CCCA013D286C478CA8480251AC2CC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está pendiente de firmas adicionales para su aprobación. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



SEGUNDO. Publicar en la Sede Electrónica municipal el presente acuerdo y la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Majadahonda y dar traslado del acuerdo a todos los servicios municipales.”

Esta certificación se expide a la vista del Avance de Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto nº 4160/2025, de 31 de octubre, del Concejales Delegado de Seguridad, Régimen Interior, Atención al Ciudadano, Movilidad y Festejos, en Majadahonda a la fecha de su firma electrónica.

Vº Bº
EL CONCEJAL DELEGADO
DE SEGURIDAD, RÉGIMEN INTERIOR,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,
MOVILIDAD Y FESTEJOS