EL CONSULTOR
DE LOS AYUNTAMIENTOS

REVISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 7.203 Madrid, 15 de abril de 2017 Año 165 - Núm. 7

Sumario

PRESENTACIÓN

La gestión documental: trazabilidad y control de la información para la Administración Digital 827

GOBIERNO ABIERTO

La gestión documental en el marco del Gobierno Abierto. *Joan SOLER JIMÉNEZ* 835

Aspectos legales de la gestión documental. *Roger COTS I VALVERDE* 847

El Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL): un paso previo a la implantación de la administración electrónica. *Amparo CABO LLUESMA, Francisco SANCHIS MORENO y César HERRERO POMBO* 857

Documentar, controlar, organizar y facilitar. La gestión de documentos como soporte de la transparencia. *Francisco FERNÁNDEZ CUESTA* 879

La gestión documental y las políticas de datos abiertos: una confluencia necesaria. *Miguel Ángel del PRADO MARTÍNEZ* 890

INNOVACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI: Reflexiones sobre el pasado, el presente y el futuro. *Javier REQUEJO ZALAMA* 905

Destrucción de documentos y transparencia: ¿criterios más allá de la retórica? *Lluís-Esteve CASELLAS I SERRA* 916

La evolución de la Innovación en los sistemas de Gestión Documental. *Mario YÉLAMOS REBOLLEDO* 936

Innovación en el ámbito de la preservación digital y archivo electrónico único. *Raimon NUALART MERCADÉ* 944

AUDITORIA Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La normalización en gestión documental más allá de los clásicos. *Anahí CASADESÚS DE MINGO* 959

Implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Evaluación, verificación y mejora. *Beatriz FRANCO ESPIÑO* 969

Auditoría y buenas prácticas en las Administraciones Públicas: el Modelo de madurez en gestión documental para la transparencia y publicidad activa. *Carla MEINHARDT LLOPIS* 981

TRANSVERSALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental como factor de cambio en los ayuntamientos. *Francesc GIMENEZ MARTÍN* 993

La necesaria transformación de los archivos históricos. *Alan CAPELLADES RIERA* 1005

Lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y comunidades de archivo. *Vicenç RUIZ GÓMEZ* 1019

Número especial coordinado por Joan Soler Jiménez

NORMAS MÍNIMAS PARA EL ENVÍO DE ORIGINALES

1. **Los originales serán enviados a:**

   El Consultor de los Ayuntamientos
   Departamento de Redacción
   C/ Collado Mediano, 9
   28231-Las Rozas (Madrid)

   También podrán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección:

   silvia.ballesteros@wolterskluwer.com

2. **Requisitos:**

   a) Los trabajos deberán ser inéditos.

   b) Irán precedidos de un sumario y un breve resumen de su contenido de 5 o 6 líneas. Se remarcarán en el texto ideas o conceptos importantes para entresacar como destacados.

   c) La extensión del trabajo no excederá de 12 páginas (cuerpo de letra 12).

   d) Se facilitará soporte informático.

   e) Las citas legales o jurisprudenciales deberán hacerse con referencias oficiales o con referencias EL CONSULTOR o LA LEY.

3. **Datos a facilitar por los autores:**

   – Título del trabajo.
   – Nombre y apellidos.
   – Cargo u ocupación.
   – Teléfono de contacto (e-mail en su caso).