

POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

ÍNDEX

[0.](#) INTRODUCCIÓ

[1](#) POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

[1.1](#) Referències

[1.2](#) Abast de la política

[1.3](#) Dades identificatives de la política

[1.3.1](#) Període de validesa

[1.3.2](#) Identificador del gestor de la Política

[1.4](#) Rols i responsabilitats

[1.4.1](#) Actors i responsabilitats

[1.5](#) Processos de gestió documental

[1.5.1](#) Captura

[1.5.2](#) Registre

[1.5.3](#) Classificació

[1.5.4](#) Descripció

[1.5.5](#) Accés

[1.5.6](#) Qualificació i gestió de documents essencials

[1.5.7](#) Avaluació

[1.5.8](#) Conservació

[1.5.9](#) Transferència

[1.5.10](#) Destrucció o eliminació

[1.6](#) Assignació de metadades

[1.7](#) Documentació

[1.8](#) Formació

[1.9](#) Supervisió i autoria

[1.10](#) Gestió de la política

[2](#) **NORMATIVA I LEGISLACIÓ**

0 INTRODUCCIÓ

L'objectiu de la Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Gavà és establir les bases d'una adequada gestió documental en el marc de l'Administració electrònica, tal com estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, i donar compliment a la norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics aprovada mitjançant Resolució de 28 de Juny de 2012 (BOE 26 de Juliol de 2012).

Igualment, tendeix a procurar, en l'àmbit del seu abast, l'exercici dels drets i el compliment de les obligacions establertes en la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

També procura la reutilització de la informació en els termes establerts per la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic i les seves normes de desenvolupament.

A més, aquesta política s'elabora tenint en compte el que disposa l'Ordenança municipal de l'Administració electrònica de Gavà aprovada en sessió del Ple de l'Ajuntament de Gavà de 24 d'abril de 2014.

En el present document es recullen les actuacions necessàries, tant tècniques com organitzatives, encaminades a donar el tractament adequat i normalitzat als documents electrònics al llarg de tot el seu cicle vital. El propòsit és garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, dels documents electrònics, permetent la protecció, recuperació, accés i conservació física i lògica dels documents i del seu context.

Dins de l'àmbit regulat per aquest document, s'observa el ràpid creixement dels sistemes d'informació i documentació institucional, fent necessària l'aplicació d'una política comuna de normalització, basada en recomanacions i estàndards nacionals i internacionals, que eviti la disparitat de criteris i promogui la convergència de recursos i eines de gestió documental. És per tant palesa la importància de l'aplicació d'una bona praxi en la gestió de documents i expedients electrònics.

Aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics s'ha redactat tenint en compte el Model de la Política de Gestió de Documents Electrònics, elaborat per la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica i l'informe de recomanacions elaborat per la Secció d'Assistència als Sistemes d'Informació Local de la Diputació de Barcelona. També ha obtingut el vistiplau de la Comissió d'e-Administració i Nova Governança de l'Ajuntament de Gavà.

1 POLITICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

1.1 Referències

Per al desenvolupament del contingut d'aquesta Política, s'han tingut en compte les següents normes i bones pràctiques:

- ISAAR CPF. Norma internacional per a registres d'autoritat arxivístics d'organismes, persones i famílies.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripció Arxivística.
- ISO 15489. Informació i documentació. Gestió documental.
- UNE-ISO / TR 18492 IN: Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
- MoReq2. Requisits del model de gestió dels documents electrònics.
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.
- UNE-ISO 30301. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents.
- UNE-ISO / TR 26122 IN: Informació i documentació. Anàlisi de processos de treball per a la gestió de documents.
- UNE 139803: 2012. Requisits d'Accessibilitat per a continguts a la web.

De la mateixa manera, es prendran en consideració per a l'execució de la present Política les referències indicades per la Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics, i aquelles altres que en el futur es puguin elaborar.

1.2 Abast de la política

Article 1. La present Política de Gestió de Documents Electrònics està integrada en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà, junt a la resta de les polítiques implantades per al desenvolupament de les seves activitats. En particular, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de la institució.

Article 2. Aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Gavà en relació a la gestió de documents i expedients produïts o custodiats per aquest i documentar-los.

Article 3. Aquesta política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementaris o necessàries per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Gavà mantenint permanentment la seva relació.

Article 4. En particular, s'integrarà, un cop aprovada, amb la política de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (reial Decret 3/2010, de 8 de gener), atès que els documents electrònics s'utilitzaran mitjançant sistemes als quals se'ls pot aplicar el previst a dit Esquema.

1.3 Dades identificatives de la política

Article 5. Les principals dades identificatives són:

Nom del document	Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Gavà
Versió	1.0
Identificador de la Política	L01080898-1.0
URL de referència de la política	[A determinar un cop aprovada]
Data d'expedició	[A determinar]
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients produïts i custodiats per l'Ajuntament de Gavà.

1.3.1 Període de validesa

Article 6. La present Política de Gestió de Documents Electrònics entrarà en vigor [a determinar un cop aprovada] a partir de l'aprovació definitiva per part de l'Ajuntament de Gavà. Serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior i es pot facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquin les dues versions, que permeti adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per l'Ajuntament de Gavà a les especificacions de la nova versió.

Article 7. Aquest període de temps transitori s'ha d'indicar en la nova versió, passat el qual només serà vàlida la versió actualitzada.

1.3.2 Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor	Arxiu Municipal de Gavà
Adreça de contacte	Arxiu Municipal. Plaça de Jaume Balmes s/n. 08850-Gavà
Identificador del gestor	L01080898

1.4 Rols i responsabilitats

1.4.1 Actors i responsabilitats

Article 8. Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en la present política seran com a mínim els següents:

- L'Alcaldia aprovarà i impulsarà la política.
- Els titulars de les estructures organitzatives (àmbits, departaments i unitats) responsables de processos de gestió, seran els encarregats d'aplicar la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
- El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seves operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental participará en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà el que estableix la Política a través del programa de tractament implantat.
- Els professionals de la gestió de documents seran els encarregats de la formació dels d'usuaris en matèria de gestió de documents.

1.5 Processos de gestió documental

Article 9. Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'entitat hauran d'aplicar aquesta política i el programa de gestió documental, que garanteixi la seva materialització.

Article 10. L'esmentat gestor documental s'aplicarà de manera continua sobre tots els cicles de vida dels documents electrònics per garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat; permetent la recuperació i conservació dels documents.

1.5.1 Captura

Article 11. La captura fa referència a l'entrada en un sistema de gestió de documents electrònics d'aquells documents generats per l'Ajuntament o d'aquells procedents de tercers.

Els documents electrònics capturats pel sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament seguiran la següent codificació:

Idioma	Codi de l'idioma o llengua cooficial del document - ES: espanyol - CA: català - GL: gallec - EU: euskera
Órgan	L01080898
AAAA	Any de la data de captura del document
ID_ESPECÍFIC	[Pot tractar-se d'un identificador automàtic generat pel propi programa de tractament]

Article 12. En el moment de la captura, els documents electrònics contindran les metadades mínimes obligatòries, establertes per la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico.

Article 13. També es complimentaran les metadades mínimes obligatòries definides per la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico.

Article 14. Tots els documents electrònics que requereixin d'autenticació hauran d'estar signats en el moment de la seva captura conforme a la Política de Signatura a desenvolupar per l'Ajuntament.

1.5.2 Registre

Article 15. El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre electrònic de l'entitat amb descriptor [incloure el descriptor del Registre Electrónico] es realitzaran conforme al procediment [incloure la referència al procediment de registre electrònic dels documents]

Article 16. En el cas de rebre informació en suport paper a l'oficina del registre es seguirà el procediment per a la digitalització segura de la documentació presentada establert a la

Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Article 17. Les metadades de l'assentament registral que hauran de ser introduïdes per la unitat de registre seran les establertes a Norma Técnica de Interoperabilidad para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

1.5.3 Classificació

Article 18. La classificació funcional dels documents i expedients atendrà al quadre de classificació definit per l'Arxiu Municipal de Gavà. Els criteris per l'anàlisi i definició dels procediments i les funcions i activitats que reflecteixen seran les establertes a la norma ISO15489.

1.5.4 Descripció

Article 19. La descripció dels documents i expedients electrònics permetrà la recuperació dels mateixos i la del seu context i atendrà a l'aplicació de l'Esquema de Metadades per a la Gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Gavà.

1.5.5 Accés

Article 20. En relació a l'accés, als documents i expedients electrònics li són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes a l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat; en particular, "Dades de caràcter personal" i "Qualificació de la informació", sense perjudici d'altres mesures d'aquest capítol que puguin ser d'aplicació a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives al control d'accés. En conseqüència, l'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i contemplarà la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableixi la Política de Seguretat a desenvolupar per l'Ajuntament.

1.5.6 Qualificació i gestió de documents essencials

Article 21. S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'Ajuntament pugui assolir els seus objectius, complir amb les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. La categorització del sistema de conformitat amb l'establert a l'annex I de l'Esquema Nacional de Seguretat, particularment "Anàlisis de Riesgos" y "Qualificación de la información" aportarà criteris per identificar documents essencials i les mesures de seguretat i el nivell requerit aplicables.

Article 22. La gestió dels documents qualificats com a essencials passarà per:

- El sistema de realització de còpies de seguretat permetrà, en qualsevol moment, l'obtenció d'una còpia electrònica autèntica segons el que disposa el procediment de copiat autèntic de l'entitat.
- Tractament i conservació, si escau d'original i còpia, segons el que s'estableixi a l'estratègia de conservació a llarg termini a desenvolupar per l'Ajuntament, basada en les normes i bones pràctiques internacionals.

1.5.7 Avaluació

Article 23. L'avaluació documental és el procediment per determinar els valors dels documents produïts i conservats per l'Ajuntament, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos i que donarà com a resultat l'establiment de terminis de conservació, transferència i accés a les sèries documentals estudiades. L'Ajuntament de Gavà utilitza com a referència les taules d'avaluació de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

1.5.8 Conservació

Article 24. La conservació de documents i expedients electrònics atindrà als terminis legals que dictaminin les Taules d'Avaluació Documental i al que disposi l'estratègia de conservació que implantarà l'Ajuntament.

Article 25. Atenent al que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos als que s'exposen els documents, l'Ajuntament desenvoluparà un pla de continuïtat per preservar els documents i els expedients electrònics conservats, així com les seves metadades associades, que inclouran el previst sobre "Còpies de seguretat (backup) [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la normativa aplicable.

1.5.9 Transferència

Article 26. La transferència de documents i expedients electrònics entre els sistemes de producció i el repositori o arxiu electrònic, així com la transferència de les responsabilitats pel que fa a la custòdia, es realitzarà tenint present les mesures de "Protecció dels suports d'informació [mp.si]" previstes a ENS, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i trazabilitat implantats, i altre normativa que pugui ser d'aplicació.

La transferència a un repositori o arxiu permanent implicarà la conversió dels documents i expedients electrònics a un dels formats admesos a la Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'interoperabilitat de Catàleg d'estàndars, sempre que sigui possible en format XML. Dita conversió es portarà a terme de conformitat al que es disposa a la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública,

per la qual s'aprova la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La transferència de cadascun dels documents i expedients electrònics es portarà a terme de conformitat al calendari de conservació. En aquest moment, es produirà un canvi formal de custòdia, garantint el responsable de l'àrea productora que els documents i expedients electrònics que es transfereixin al repositori de l'Arxiu són autèntics, íntegres, fiables i utilitzables, garantia que podrà ser sotmesa a l'escrutini de l'Arxiu abans d'acceptar la transferència. Junt al contingut informatiu, es transferiran també les metadades dels documents i els expedients electrònics transferits, i les signatures i les seves metadades, que podran conservar-se junt al contingut informatiu o separades, depenent del grau de risc que el format de signatura utilitzat impliqui per la longevitat de documents i expedients electrònics.

1.5.10 Destrucció o eliminació

Article 27. Després d'aplicar les Taules d'Avaluació Documental es trametrà el comunicat de proposta de destrucció de documentació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

Article 28. L'eliminació de documents es realitzarà, segons el previst a la mesura "Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS i atenent a les recomanacions de la norma «UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura de material confidencial. Código de buenas prácticas». Sempre que s'eliminin expedients i documents electrònics es garantirà que s'eliminen totes les còpies existents en qualsevol dels programes i sistemes de l'Ajuntament i es conservaran les metadades residuals suficients per confirmar que aquests documents i expedients van existir amb alguna funcionalitat, sense comprometre el que preveu la normativa de protecció de dades aplicable.

Article 29. No s'eliminarà cap document o expedient electrònic que es trobi sota algun d'aquests supòsits:

- Estigui qualificat com de "valor històric" o de "recerca" d'acord amb el previst per la legislació vigent.
- No haver transcorregut el termini establert per la seva conservació, durant el qual pugui subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
- No existir dictamen previ de valoració.
- Estar incurs en un litigi o procediment judicial.

1.6 Assignació de metadades

Article 30. S'assignaran les metadades mínimes obligatòries i, si escau, de les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segon recull l'apartat 1.5.1. i 1.5.4. de la present Política.

Article 31. Es garantirà la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents electrònics, mantenint de manera permanent les relacions entre cada document i les seves metadades.

1.7 Documentació

Article 32. Els procediments exposats a l'apartat 1.5. hauran d'estar documentats i disposar d'eines reglades.

1.8 Formació

Article 33. L'Ajuntament comptarà amb un pla de formació continua i capacitació del personal responsable tant de l'execució i el control de la gestió de documents electrònics, com del seu tractament i conservació en repositoris o arxius electrònics.

1.9 Supervisió i auditoria

Article 34. Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte d'auditories amb una periodicitat de dos anys. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories de l'ENS.

1.10 Gestió de la Política

Article 35. El manteniment, actualització i publicació electrònica del present document correspondrà a l'Ajuntament de Gavà.

2 NORMATIVA I LEGISLACIÓ

- 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.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- 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.
- 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 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 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 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de

Interoperabilidad Política de Firma y Sello Electrónicos 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 Requisitos
- 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 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.