



Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs



CONTINGUT

1	Introducció.....	2
2	Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.....	5
2.1	Finalitat.....	5
2.2	Àmbit d'aplicació.....	5
2.3	Dades d'identificació de la política.....	6
2.3.1.	Període de validesa.....	6
2.3.2	Publicitat.....	6
2.3.3	Identificador del gestor de la política.....	7
2.4	Actors, responsabilitats i competències.....	7
2.4.1	Aprovació i impuls de la política.....	7
2.4.2	Aplicació de la política.....	7
2.5	Principis de gestió documental.....	9
2.6	Processos de gestió documental.....	9
2.6.1	Captura de documents.....	10
2.6.2	Registre de documents.....	11
2.6.3	Classificació.....	12
2.6.4	Criteris de formació d'expedients electrònics i agregacions de documents.....	13
2.6.5	Expedients electrònics.....	13
2.6.6	Descripció de documents.....	14
2.6.7	Accés.....	15
2.6.8	Avaluació i disposició.....	16
2.6.9	Conservació.....	19
2.6.10	Transferència.....	19
2.6.11	Eliminació o destrucció.....	20
2.6.12	Anàlisi de riscos.....	21
2.7	Assignació de metadades.....	21
2.8	Formació.....	22
2.9	Supervisió i auditoria.....	22
2.10	Gestió de la política.....	22
ANNEX 1:	Proposta de metadades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals d'acord amb la NTI de Model de Dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.....	23
ANNEX 2:	Tipologies documentals.....	26
ANNEX 3:	Metadades mínimes obligatòries per a la gestió de l'expedient electrònic d'acord amb l'e-EMGDE.....	28
ANNEX 4:	Metadades mínimes obligatòries per a la gestió del document electrònic d'acord amb l'e-EMGDE.....	29



1 INTRODUCCIÓ

La política de gestió documental és un instrument necessari per a una bona gestió dels documents electrònics de qualsevol organització. S'hi defineixen les directrius, normes i procediments de gestió que permeten garantir l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la disponibilitat dels documents al llarg del temps. La Política de Gestió Documental que es presenta pretén determinar els principis que han de regir aquesta gestió a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, complint amb les necessitats de gestió dels documents en qualsevol suport durant el seu cicle de vida, com a base de la transformació digital i d'acord amb la normativa vigent. Regularà les bones pràctiques efectuades per tot el personal d'aquesta institució que produeixi i/o gestioni documents en l'exercici de les seves funcions, convertint-se en una font d'informació sobre les activitats de la corporació municipal, i que pot servir de suport en activitats posteriors, presa de decisions, gestió del coneixement i altres.

El punt de partida és l'obligació legal de desenvolupar una política de gestió de documents electrònics, establerta pel Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), article 21.1.a i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que el dit Reial Decret estableix desenvolupar a la Disposició addicional primera, especialment la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, la qual estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics, identifica els processos de la dita gestió en el marc de l'administració electrònica i estableix els principis necessaris per a desenvolupar i aplicar les dites polítiques a tots els òrgans de l'administració.

A més d'una obligació legal, és una eina necessària i imprescindible per aconseguir la transformació digital que es demanda a les organitzacions administratives i que recollirà les actuacions precises per a garantir la interoperabilitat, la conservació i la recuperació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

La gestió documental fa referència a:

- Establiment de polítiques i normes.
- Assignació de responsabilitats i competències.



- Promulgació de directrius i instruccions.
- Disseny, implementació i administració de sistemes especialitzats de l'organització.
- Integració de la gestió documental als sistemes i processos de l'organització.

Un sistema de gestió documental és una font d'informació molt valuosa de les activitats de l'organització. Amb una bona gestió dels documents l'organització pot:

- Realitzar les seves activitats de manera ordenada, eficaç i responsable.
- Prestar serveis de manera coherent i equitativa.
- Documentar la creació de polítiques i la presa de decisions.
- Proporcionar coherència, continuïtat i productivitat a la gestió i l'administració.
- Garantir la continuïtat en cas de catàstrofe.
- Facilitar la producció i preservació dels documents electrònics.
- Proporcionar protecció i suport en els litigis.
- Protegir els interessos de l'organització, de les persones físiques o jurídiques, i de totes les parts interessades, tant en el present com en el futur.
- Mantenir la memòria corporativa, personal o col·lectiva.
- Protegir i difondre el patrimoni històric documental.
- Garantir l'accés i la consulta dels documents als ciutadans i als investigadors.
- Assegurar la integritat de les dades i la informació.

La finalitat d'aquesta Política de Gestió Documental és establir els criteris i estratègies encaminats a la producció, captura, tractament, accés, transferència i conservació dels documents gestionats a l'administració municipal, per assegurar-ne l'autenticitat, integritat, fiabilitat i disponibilitat al llarg del temps.

L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs emprendre la gestió dels documents amb independència del suport en què siguin produïts.



L'Arxiu Municipal és el servei encarregat de la gestió i el tractament dels documents durant el seu cicle de vida, en qualsevol suport, i de la conservació, custòdia i difusió del patrimoni documental de l' Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

L'Ajuntament atribueix a l'Arxiu Municipal, amb independència del suport dels documents, les competències de gestionar i administrar les eines arxivístiques necessàries per a la gestió dels documents, organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació i regular-ne l'accés, facilitar la recerca i custodiar i salvaguardar el patrimoni documental de Sant Adrià de Besòs.



2 POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS

2.1 FINALITAT

Aquesta Política de Gestió Documental s'integra en el context de l'Ajuntament juntament amb la resta de polítiques que hi hagin implantades o que s'implantin en el futur per al desenvolupament de les seves funcions i activitats.

Com a marc general de la gestió de documents de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs aquesta Política de Gestió Documental afecta a la producció de tots els documents de l'administració municipal, independentment del suport en que siguin creats i de qualsevol altre condicionant organitzatiu, administratiu i tecnològic. Hi queden definits els processos que assegurin la integritat, conservació i accessibilitat dels documents des de que son produïts.

La finalitat d'aquesta Política de Gestió Documental és:

- Establir els criteris comuns que assumeix l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs en relació amb la gestió dels documents i expedients que produeix o custodia i atorgar les responsabilitats directives i tècniques per a implementar-la correctament.
- Garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i de les complementàries per tal d'assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

2.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta Política de Gestió Documental s'ha d'aplicar a les següents entitats:

- Òrgans administratius que integren l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.
- Organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Ajuntament.



- Societats mercantils i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament, quan exerceixin potestats administratives i en aquells continguts d'aquesta política que específicament s'hi refereixin.
- Entitats concessionàries de serveis públics municipals.

Aquesta política també serà aplicable als ciutadans, amb capacitat d'obrar davant les administracions públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i amb la resta d'entitats referides anteriorment.

2.3 DADES D'IDENTIFICACIÓ DE LA POLÍTICA

Nom del document	Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs
Versió	2.0
Identificador de la Política	L0108194401
URI de referència de la Política	https://www.sant-adria.cat/arxiu/gestio-documental/politica-de-gestio-de-documents-electronics
Data d'expedició	5/03/2026
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients produïts i/o custodiats per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

2.3.1 . Període de validesa

Aquesta Política de Gestió Documental entrarà en vigor un cop sigui aprovada per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior.



Aquelles qüestions que puguin ser actualitzades a causa de canvis normatius, estructurals i organitzatius, s'inclouran en nous annexos en aquest document.

2.3.2 Publicitat

Un cop sigui aprovada, i per a facilitar-ne la difusió, la Política de Gestió Documental es publicarà al Portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i al web de l'Arxiu Municipal.

2.3.3 Identificador del gestor de la política

Nom del gestor	Ajuntament de Sant Adrià de Besòs
Contacte	Plaça de la Vila, 12 08930 Sant Adrià de Besòs Tel. 933812004 arxiu@sant-adria.net

2.4 ACTORS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES

L'aplicació sistemàtica de la Política de Gestió Documental requereix el treball corporatiu de diverses àrees i actors dins de l'organigrama de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, així com també la implicació dels òrgans superiors i directius del govern municipal que tinguin competències en qualsevol de les fases del cicle de vida dels documents.

2.4.1 Aprovació i impuls de la política

- La Junta de Govern Local és l'encarregada d'aprovar aquest document
- L'Alcalde o alcaldessa o el regidor/a en qui delegui la funció, s'encarregarà de:
 - Impulsar l'aprovació del document.
 - Destinar els recursos tècnics, humans i econòmics necessaris per a la implantació i el manteniment de la política.



- Assegurar que les responsabilitats i les competències de la gestió dels documents estiguin definides, atribuïdes i comunicades a tota l'organització.
- Aprovar els annexos o desenvolupaments tècnics que emanin d'aquest document.
- Revisar aquest document i impulsar-ne la millora.

2.4.2 Aplicació de la política

Els caps de servei i d'unitat son els responsables de l'aplicació de la Política en tots aquells processos de gestió administrativa al seu càrrec:

- Garantiran l'exercici dels drets reconeguts als ciutadans.
- Adoptaran les mesures pertinents per a la difusió de la Política de Gestió Documental i dels procediments relacionats amb ella entre tot el personal al seu càrrec.
- Contribuiran en l'aplicació dels calendaris de conservació i transferència de les sèries documentals originades dels processos que gestionen.

L'Arxiu Municipal, la Secretaria General, el Servei d'Informàtica i el Servei d'Administració Electrònica son els encarregats de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents.

L'Arxiu, juntament amb els responsables dels processos de gestió administrativa, ha de dur a terme la identificació i avaluació documental, tot establint la classificació i les disposicions de conservació de les sèries d'acord amb el que estableix la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Els Serveis d'Informàtica i Administració Electrònica han de garantir que les eines tecnològiques destinades a la tramitació de documents i expedients compleixin el que estableix aquesta Política. Així mateix, garantirà que tota la informació sigui precisa, llegible i accessible per al personal autoritzat sempre que calgui.

El Servei d'Organització s'ha d'encarregar del disseny, impuls, seguiment i avaluació de les actuacions per a la reducció de les càrregues administratives i la simplificació dels procediments administratius.



El personal municipal implicat en les tasques de tractament de documents, és a dir, tot-hom que produeix, rep i gestiona documents ha de conèixer i aplicar el que estableix aquest document.

Les unitats responsables de tramitar procediments documentals electrònics han de garantir-ne la formalitat legal.

El Servei de Recursos Humans ha de garantir la formació dels usuaris pel que fa a la gestió documental.

2.5 PRINCIPIS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Els processos de gestió administrativa que generin documents i expedients de l'Ajuntament hauran de ser gestionats amb eficàcia, eficiència i transparència administrativa i es regiran pels principis de:

- Servei als ciutadans
- Simplificació administrativa
- Impuls dels mitjans electrònics
- Neutralitat tecnològica
- Interoperabilitat
- Confidencialitat, seguretat i protecció de dades
- Transparència
- Eficàcia, eficiència i economia
- Accessibilitat i usabilitat
- Conservació, disponibilitat i sostenibilitat
- Integritat i exactitud
- Legalitat



- Traçabilitat dels procediments i dels documents administratius
- Intermodalitat de mitjans
- Cooperació i col·laboració interadministratives

2.6 PROCESSOS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Els processos de gestió administrativa que generin documents i expedients a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs han d'aplicar aquesta política, així com els programes de gestió i tramitació.

A totes les etapes i/o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics s'ha d'aplicar sempre el que estableix la Política de Gestió Documental, de tal manera que se'n garanteixi l'autenticitat, integritat, fiabilitat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat; permetent-ne la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i del seu context.

Per acomplir aquestes garanties s'han de tenir en compte les definicions de document i expedient electrònic recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com també les dels seus components, fixats de manera respectiva per la Norma tècnica d'interoperabilitat de documents i la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.

Els processos de gestió administrativa que generin documents i expedients electrònics a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs han d'aplicar aquesta Política i el programa de gestió documental de la corporació n'ha de garantir la materialització. Els manuals i la documentació relacionada amb el repositori documental corporatiu han d'estar publicats a l'espai establert dins de la intranet de l'Ajuntament.

Els processos de gestió administrativa que, de manera excepcional i temporal fins que acabi la transició a l'administració electrònica, generin expedients híbrids o en paper han d'aplicar aquesta Política i complir amb les pautes que estableixi l'Arxiu Municipal.



Quan calgui formalitzar contractes amb empreses per a l'externalització de determinats processos de gestió documental (digitalització, destrucció segura...), conforme a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, s'inclourà una clàusula per la qual s'exigeixi als adjudicataris acreditar els nivells d'idoneïtat tècnica establerts als estàndards sectorials que siguin aplicables, el compliment d'allò establert en aquesta Política i la protecció de dades i confidencialitat d'aquests.

2.6.1 Captura de documents

És el procés d'entrada d'un document als sistemes de gestió dels documents electrònics generats pel mateix Ajuntament o que provenen d'altres entitats. Al moment de la captura o entrada al sistema de gestió els documents quedaran identificats mitjançant la codificació recollida a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del document electrònic, aprovada per resolució de la Secretaria d'Estat per a la funció pública de 19 de juliol de 2011. Aquesta codificació és:

<IDIOMA>_<ÒRGAN>_<ANY>_<ID_ESPECÍFIC>

La captura del document pot originar-se per una digitalització (tal com disposa la NTI de Digitalització de documents) o per una conversió de format del document (tal com disposa la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics).

En el moment de la captura a aquests documents electrònics se'ls hauran d'assignar les metadades mínimes obligatòries definides per la NTI de Document electrònic, que son:

Versió de la NTI – Identificador – Òrgan – Data de captura – Origen – Estat d'elaboració – Format – Tipologia documental – Tipus de signatura – Origen de la còpia.

Al moment de creació de l'expedient electrònic se li assignaran les metadades mínimes obligatòries definides per la NTI d'Expedient electrònic, que son:

Versió de la NTI – Identificador – Òrgan – Data d'obertura de l'expedient – Classificació – Estat – Interessat – Tipus de signatura.

Els documents electrònics que requereixin autenticació hauran de ser signats conforme a la política de signatura electrònica que desenvolupi i aprovi l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.



2.6.2 Registre de documents

S'entén per registre el procés de control, paral·lel al de la captura, pel qual es genera la inscripció registral dels documents produïts o rebuts per qualsevol òrgan administratiu, entitat o organisme dependent o vinculat a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

El procés de registre s'ha d'adequar a allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i el Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Hi ha d'haver un Registre General únic i qualsevol registre auxiliar ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb aquest registre general.

Per garantir la interconnexió entre les diverses oficines registrals i l'accés per mitjans electrònics als assentaments registrals i a les còpies electròniques dels documents presentats cal atènyer-se al que estableix la NTI de Model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registral, la qual estableix la informació mínima necessària per a realitzar l'intercanvi registral, l'estructura de la dita informació i els requisits tecnològics que han de complir-se durant l'intercanvi.

El registre i la tramitació de documents i expedients electrònics que és presentin al Registre electrònic de l'Ajuntament amb descriptor SICRES s'haurà de fer conforme a allò establert a la NTI de model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals. Les metadades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals conforme a la NTI anterior s'especificaran a l'annex 1 d'aquesta Política.

Tota la documentació en paper que es presenti a les oficines de registre haurà de ser digitalitzada conforme a allò que estableix l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment de digitalització es durà a terme acomplint les especificacions de les Normes tècniques d'interoperabilitat de Digitalització i de Document electrònic i les seves guies d'aplicació.



2.6.3 Classificació

El procés de classificació és el conjunt d'operacions dirigides a l'agrupació dels documents i expedients que es generen o reben per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

La classificació de documents i expedients s'ha d'adequar al Model de quadre de Classificació per a l'Administració Local aprovat per la Generalitat de Catalunya, que és qui s'encarrega de la modificació i incorporació de sèries i procediments, i al qual es va adherir l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de febrer de 2021.

La classificació té com a finalitat la identificació i l'estructuració sistemàtica dels documents de l'organització en categories, d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediments, de manera lògica i representant-los en un quadre de classificació que pren com a referència l'estructura i les funcions de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, la identificació de la seva producció documental, el marc legal i jurídic i un coneixement exhaustiu dels procediments administratius que tramita.

2.6.4 Criteris de formació d'expedients electrònics i agregacions de documents

El document electrònic és la base per a conformar tant els expedients electrònics com les agregacions de documents. Aquests documents electrònics, així com aquells susceptibles de formar part d'un expedient, sempre tindran associada una signatura electrònica.

Per evitar els expedients híbrids s'han de digitalitzar i obtenir còpies electròniques autèntiques dels documents en paper, les quals s'han d'incorporar a l'expedient electrònic. L'Ajuntament disposarà d'un Registre de funcionaris habilitats per a la realització de les dites còpies autèntiques.

2.6.5 Expedients electrònics

L'expedient electrònic està definit per l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. A l'expedient s'integren aquells documents que hagin de formar-ne part perquè son el resultat de les actuacions de l'Ajuntament encaminades a la resolució administrativa d'un assumpte.



La tramitació dels expedients electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs es gestionarà mitjançant la plataforma d'administració electrònica implementada a tota l'organització. Tot document entrat al sistema quedarà vinculat a un expedient administratiu.

Un cop tancat, l'expedient electrònic ha de quedar foliat mitjançant un índex electrònic en el qual s'hi han de reflectir tots els documents que el conformen; aquest índex s'ha de signar per l'administració, òrgan o entitat actuant, mitjançant els sistemes de signatura previstos per la llei, per tal de garantir-ne la integritat.

Les metadades obligatòries per a la gestió de l'expedient electrònic conforme al e-EMGDE es recullen com annex 3 d'aquesta Política.

L'índex electrònic ha de reflectir, al menys:

- La data de generació, la qual reflecteix l'estat de l'expedient en un moment determinat.
- Cada document electrònic ha de portar un identificador, una petjada digital, el resum i, opcionalment, la data d'incorporació a l'expedient. I, arribat el cas, la disposició dels documents en carpetes.
- Es poden afegir elements complementaris a l'estructura de l'índex, sempre que no quedi afectada la interoperabilitat de l'expedient.

2.6.5.1 Documents simples

Son aquells documents que no estan integrats en un expedient electrònic, als quals se'ls pot aplicar la classificació documental. Pel que fa a la gestió documental el seu tractament ha de seguir els següents criteris:

- Només s'han d'emmagatzemar documents finals, excloent-ne els esborranys.
- Han de tenir un identificador únic.
- Han d'estar datats i signats electrònicament i tenir assignades les metadades mínimes que estableix la NTI de Document electrònic.



2.6.5.2 Tipologia documental

La tipologia dels documents ha de seguir el catàleg de tipus documentals de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs aprovat per la Junta de Govern Local del 25 de setembre de 2023, que està en consonància amb les recollides per la NTI de Document electrònic i que estan plasmades a l'Annex 2 d'aquest document.

2.6.6 Descripció de documents

És el procés pel qual es recullen dades significatives dels documents per a gestionar-los i recuperar-los. Aquesta descripció de documents i expedients electrònics permetrà recuperar-los i recuperar-ne el context i ha d'aplicar l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), el qual amb aquesta PGD adquireix el caràcter d'obligatori en el marc de la gestió dels documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i que s'ha d'implantar en cooperació amb els serveis d'informàtica, organització i administració electrònica.

Les plataformes de tramitació electrònica s'han de fer càrrec d'automatitzar la càrrega de metadades.

Les metadades de gestió de documents electrònics s'han d'articular en un esquema de metadades, tot indicant l'obligatorietat de la seva implantació: obligatoris, complementaris o opcionals, segons les particularitats i les necessitats específiques de gestió de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs. La referència principal en l'elaboració de l'esquema és l'Esquema Normalitzat de Metadades (e-EMGDE), tot complint amb els requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió documental, així com les metadades complementàries relacionades amb la política de gestió i conservació de documents electrònics.

Poden aprovar-se esquemes codificats específics per a la descripció d'aquelles dades que, per la seva naturalesa, siguin susceptibles de ser codificades: noms de persones físiques o jurídiques, llocs, matèries... o regles sobre com introduir noms, dates, etc. Aquests vocabularis controlats es poden afegir com annexos en aquesta Política i l'actualització no suposarà cap mena de modificació.

Les metadades obligatòries per a la gestió del document electrònic conforme al e-EMGDE es recullen com annex 4 d'aquesta Política.



La descripció dels documents i expedients en paper ha de fer-se d'acord amb el que estableixi l'Arxiu Municipal.

2.6.7 Accés

L'accés és el procés amb el que les persones exerceixen el seu dret a localitzar, recupera i utilitzar la informació continguda en els documents.

A l'accés als documents i expedients electrònics se'ls han d'aplicar les mesures de protecció de la informació previstes a l'Annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat. Per tant, l'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i pautes que es recullen a la Política de Seguretat que l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs aprovi, conforme a allò establert al Reial Decret, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a l'àmbit de l'administració electrònica.

Des del punt de vista operatiu, la implementació de la seguretat s'ha de realitzar establint els perfils, rols i drets dels usuaris que corresponguin a les aplicacions de gestió documental.

L'accés per part dels ciutadans als documents d'un expedient o procediment en tramitació restaran sotmesos al que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Pel que fa a l'accés als documents i expedients físics i/o híbrids se'ls aplicarà allò que determina la normativa vigent: la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Gestió Documental, i el reglament de l'Arxiu Municipal.

2.6.7.1 Requisits de seguretat i accés

Amb caràcter general, segons allò establert a l'article 105b de la Constitució Espanyola i de la legislació en matèria d'arxius de Catalunya, l'exercici del dret d'accés a la informació no està condicionat a la concurrència d'un interès personal, no està subjecte a cap motivació i no precisa la invocació de cap norma.



L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, com entitat pública, ha d'adoptar en tot moment les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment del dret d'accés als documents de titularitat pública i a la informació que contenen. Així mateix, ha d'establir un sistema de gestió de documents, informació i dades integrats que permeti la interoperabilitat entre les diverses administracions públiques, la localització de qualsevol document o informació, i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.

L'Arxiu Municipal ha de proporcionar els instruments de descripció documental i assessorar els usuaris en la recerca de la informació que continguin. Així mateix, l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs ha de proporcionar dels mitjans tecnològics i telemàtics necessaris per facilitar, millorar i ampliar el coneixement i difusió dels dits instruments en relació amb els seus fons documentals.

2.6.8 Avaluació i disposició

L'avaluació és el procés que, a partir de la determinació dels valors jurídics, fiscals, administratius, informatius i històrics, estableix els terminis de conservació i de transferència dels documents en el sistema de gestió, així com el terminis d'accés i l'eventual qualificació com a document essencial de la corporació. Aquesta avaluació es fa d'acord amb les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) i altres resolucions que emet la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, la disposició és l'aplicació del que estableixen les TAAD i altres resolucions de la CNAATD.

L'avaluació s'aplica a cada sèrie documental, la qual es constitueix com la unitat documental de treball de l'avaluació, i on es fixaran els valors primaris i secundaris, així com els terminis de conservació o vigència.

2.6.8.1 Documents essencials

Son aquells documents que es consideren imprescindibles i indispensables per a garantir el funcionament de l'Ajuntament, que pugui complir les obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.



Dins d'aquest concepte de documents essencials s'hi engloben els documents vitals, que son aquells indispensables per tal que l'Ajuntament pugui atendre de manera immediata les necessitats urgents en cas de qualsevol mena de catàstrofe, d'acord amb el catàleg de documents essencials de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, aprovat per la Junta de Govern Local el 25 de setembre de 2023.

L'Ajuntament ha de seguir les indicacions recollides als annexes de l'Esquema Nacional de Seguretat, especialment en relació a l'Anàlisi de riscos i a l'Avaluació de la informació, que han d'aportar els criteris per identificar els documents essencials, així com les mesures de seguretat i el nivell requerit aplicable. Una vegada identificats, s'han d'adoptar les mesures oportunes per assegurar-ne la disponibilitat i la seguretat.

Han de ser avaluats com essencials els documents que compleixin les següents característiques:

- Que informin de les directrius, estratègies i planificació de l'Ajuntament.
- Que recullin drets legals, econòmics i patrimonials de l'Ajuntament.
- Que recullin informació sobre els edificis, instal·lacions i sistemes de l'Ajuntament.
- Que deixin constància dels acords i resolucions dels òrgans de govern, ja siguin col·legiats o unipersonals.
- Que continguin dades per a la protecció dels drets civils, professionals, financers, jurídics i altres drets tant de l'Ajuntament com dels seus càrrecs o empleats.
- Que continguin elements de prova de les activitats presents o passades per a complir les obligacions de rendició de comptes.
- Que testimoniiïn un acte administratiu que impliqui la concessió per part de l'Ajuntament d'un dret o llicència a un tercer.

Aquests documents son:

- Actes, resolucions, decrets.
- Títols de propietat, nòmines, documents de la Seguretat Social.



- Inventari de béns.
- Convenis i altres acords.
- Projectes d'edificis municipals i instal·lacions públiques, així com la documentació sobre el funcionament dels seus sistemes.
- Plànols d'infraestructures municipals com ara xarxes d'aigua potable, clavegueram, enllumenat públic, gas.
- Plànols de la xarxa de carreteres, ferrocarrils, carrers.
- Plantilles de personal.
- Plans d'emergència.
- Inventari dels sistemes electrònics utilitzats pels serveis municipals.
- Fitxers i bases de dades electròniques que la política de seguretat de l'Ajuntament identifiqui com essencials.

La gestió dels documents avaluats com essencials ha de comptar amb les mesures de seguretat que en garanteixin la recuperació en cas de desastre.

La gestió dels dits documents, tant si l'original és electrònic com si és en paper, ha de passar per:

- L'obtenció d'una còpia electrònica autèntica, segons el que es disposa a la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Els originals dels dits documents i les seves còpies electròniques autèntiques han de ser sotmesos a un procés de conservació basat en normes i bones pràctiques internacionals.

2.6.9 Conservació

La conservació de documents i expedients electrònics ha d'observar els terminis legals que disposi la normativa de la CNAATD.



La conservació dels documents electrònics, durant tot el seu cicle de vida, ha de garantir-ne l'accés; per tant, s'han de realitzar processos de control i actualització periòdica per evitar la caducitat de les signatures electròniques i l'obsolescència dels formats dels documents electrònics.

Segons el que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat, i en proporció als riscos als quals estan exposats els documents, l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs ha de desenvolupar un pla de continuïtat per a preservar els documents i expedients electrònics que es conservin, així com les metadades que tinguin associades, que han d'incloure els aspectes relatius a les còpies de seguretat, les mesures de protecció de la informació, la protecció dels suports de la informació i la protecció de dades de caràcter personal.

2.6.10 Transferència

La transferència és el procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu mitjançant el trasllat de les fraccions de sèries documentals, un cop han complert el termini de permanència a cadascuna de les etapes del cicle de vida dels documents. Té com objectiu facilitar el pas dels documents a través dels diferents arxius, per tal que puguin rebre el tractament adequat a cada moment del seu cicle de vida.

La transferència s'ha de dur a terme conforme el que estableixi el calendari de conservació, quan, un cop s'ha finalitzat la tramitació dels expedients, les unitats productores ja no els necessitin per a l'exercici de la seva activitat quotidiana. Els expedients seran transferits a l'Arxiu Municipal als 5 anys del tancament

La transferència suposa un canvi formal de custòdia, en el que el responsable de les unitats productores ha de garantir que els documents i expedients transferits a l'Arxiu Municipal son autèntics, íntegres, fiables i utilitzables, garantia que pot ser sotmesa a l'escrutini de l'Arxiu Municipal abans d'acceptar la transferència.

Juntament amb el contingut informatiu, han de transmetre's les metadades dels documents i expedients electrònics transmesos, així com les seves signatures i metadades.

La transferència s'ha de realitzar tenint en compte les mesures de protecció dels suports d'informació previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat, particularment els mecanismes d'autenticitat, integritat, i traçabilitat implementats i altra normativa que sigui aplicable.



Els documents i expedients en paper s'han de transferir segons les instruccions establertes per l'Arxiu Municipal.

2.6.11 Eliminació o destrucció

Per procedir a l'eliminació de documents s'han d'executar els processos d'aplicació de les TAAD regulats pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC 5056) i a l'Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de taules d'avaluació documental (DOGC 1865).

L'eliminació de documents electrònics s'ha de realitzar segons el que disposa la mesura d'esborrat i destrucció de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Sempre que s'eliminin documents i expedients electrònics s'ha de garantir que s'eliminen totes les còpies que existeixin en qualsevol dels programes i sistemes de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, tot conservant-se les metadades residuals suficients per testimoniar que els dits documents o expedients van existir amb alguna funcionalitat, sense comprometre en cap moment el que prevegin les lleis de protecció de dades vigents.

En cap cas es poden eliminar documents o expedients que es trobin en els següents supòsits:

- Que estiguin avaluats amb valor històric o de recerca, segons el que disposi la legislació vigent.
- Que no hagi transcorregut el termini de conservació, temps durant el qual poden subsistir valors probatoris de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
- Que estiguin immersos en algun litigi o procediment judicial.
- Que no tinguin cap dictamen previ de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

2.6.12 Anàlisi de riscos

Analitzar els riscos possibles i el seu grau de concurrència ha de servir per determinar les mesures necessàries per a prevenir-los o minimitzar-ne dins del possible les conseqüències.



Aquests riscos poden ser:

- L'obsolescència dels suports d'emmagatzemament, dels formats i del programari.
- La degradació dels suports, corrupció i pèrdua de dades, les fallades al maquinari i els errors en les aplicacions.
- Absència de metadades adequades per a la contextualització dels documents.
- Atacs interns o externs, virus, robatoris.
- Falta d'espai d'emmagatzematge, rendiment no ajustat a les necessitats, incapacitat de realitzar còpies de seguretat, tot plegat en relació amb l'augment de documents i els costos associats.

S'ha de desenvolupar un document de gestió dels riscos amb les directrius encaminades a minimitzar-los.

2.7 ASSIGNACIÓ DE METADADES

S'han d'assignar les metadades mínimes obligatòries i, segons el cas, les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segons s'estableix a l'apartat 2.6.1 d'aquesta política.

S'ha de garantir la disponibilitat i la integritat de les metadades dels documents electrònics, tot mantenint sempre les relacions entre cada document i les seves metadades.

En el cas dels documents i expedients en paper i en els que siguin híbrids, s'ha assegurar la informació mínima de descripció segons les normes nacionals i internacionals vigents i el que estableixi l'Arxiu Municipal.

2.8 FORMACIÓ

L'administració electrònica comporta canvis molt importants respecte a la gestió administrativa tradicional, per la qual cosa s'han d'incloure en els programes de formació de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs actuacions destinades a la formació continua del personal responsable, tant de l'execució i del control de la gestió dels documents electrònics, com del seu tractament i conservació en repositoris o arxius electrònics.



S'han de dissenyar accions informatives específiques per a cadascun dels tipus d'actors involucrats en els processos de gestió que han quedat plasmats en aquesta política.

Així mateix, per tal que la implementació de la tramitació electrònica sigui viable i fàcil de desenvolupar, s'han de dissenyar accions formatives que permetin la difusió de la cultura digital, del document i expedient electrònic i de la seva tramitació electrònica en general.

2.9 SUPERVISIÓ I AUDITORIA

El personal responsable dels processos de gestió documental s'ha d'encarregar de comprovar que s'estiguin executant conforme el que estableix aquesta política.

Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i aquesta política de gestió documental han de ser objecte de supervisió i auditoria amb una periodicitat biennal. Aquestes auditories podran ser escomeses en el context de les auditories de l'Esquema Nacional de Seguretat.

2.10 GESTIÓ DE LA POLÍTICA

El seguiment de la implantació d'aquesta política i de proposar les revisions que calgui correspon a l'Alcalde, o el regidor en qui delegui la funció i a l'Arxiu Municipal.

El manteniment, actualització i publicació d'aquest document de Política de Gestió Documental correspon al gestor de la política, que és Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.



3 ANNEX 1: PROPOSTA DE METADADES PER A L'INTERCANVI D'ASSENTAMENTS ENTRE LES ENTITATS REGISTRALS D'ACORD AMB LA NTI DE MODEL DE DADES PER A L'INTERCANVI D'ASSENTAMENTS ENTRE LES ENTITATS REGISTRALS

D'origen:

- Codi d'entitat registral d'origen
- Descodificació d'entitat registral d'origen
- Número de registre d'entrada en origen
- Data i hora d'entrada en origen

De destí:

- Codi d'entitat registral de destí
- Descodificació d'entitat registral de destí
- Codi de la unitat de gestió de destí
- Descodificació d'unitat de tramitació de destí

De l'interessat:

- Document d'identificació de l'interessat. Tipus
- Document d'identificació de l'interessat
- Raó social de l'interessat
- Nom de l'interessat
- Primer cognom de l'interessat
- Segon cognom de l'interessat
- Document d'identificació del representant. Tipus
- Document d'identificació del representant
- Raó social del representant
- Nom del representant
- Primer cognom del representant



- Segon cognom del representant
- País de l'interessat
- Província de l'interessat
- Municipi de l'interessat
- Adreça de l'interessat
- Codi postal de l'interessat
- Correu electrònic de l'interessat
- Telèfon de contacte de l'interessat
- Adreça electrònica habilitada de l'interessat
- Canal preferent de notificació de l'interessat
- País del representant
- Província del representant
- Municipi del representant
- Adreça del representant
- Codi postal del representant
- Correu electrònic del representant
- Telèfon de contacte del representant
- Adreça electrònica habilitada del representant
- Canal preferent de notificació del representant
- Observacions

De l'assumpte:

- *Abstract* o resum
- Codi d'assumpte segons destí
- Referència externa
- Número d'expedient

De l'annex:

- Nom del fitxer annexat



- Identificador de fitxer
- Validesa del document
- Tipus de document
- Certificat
- Signatura del document
- Marca de temps (*Timestamp*)
- Validació OCSP del certificat
- Hash
- Tipus MIME
- Annex
- Identificador del document signat
- Observacions

Interns i de control:

- Tipus de transport d'entrada
- Número de transport d'entrada
- Nom de l'usuari
- Contacte de l'usuari
- Identificador d'intercanvi
- Aplicació i versió emissora
- Tipus d'anotació
- Descripció del tipus d'anotació
- Tipus de registre
- Documentació física
- Observacions de l'apunt
- Indicador de prova
- Codi d'entitat registral d'inici
- Descodificació d'entitat registral d'inici



De formulari genèric:

- Exposa
- Sol·licita

4 ANNEX 2: TIPOLOGIES DOCUMENTALS

Codi	Tipus de Document	Categoria
TD01	Resolució	Documents de Decisió
TD02	Acord	
TD03	Contracte	
TD04	Conveni	
TD05	Declaració	
TD06	Comunicació	Documents de transmissió
TD07	Notificació	
TD08	Publicació	
TD09	Avís de recepció	
TD10	Acta	Documents de constància
TD11	Certificat	
TD12	Diligència	
TD13	Informe	Documents de judici



TD14	Sol·licitud	Documents de ciutadà
TD15	Denúncia	
TD16	Al·legació	
TD17	Recursos	
TD18	Comunicació ciutadà	
TD19	Factura	
TD20	Altres confiscats	Altres
TD99	Altres	



5 ANNEX 3: METADADES MÍNIMES OBLIGATÒRIES PER A LA GESTIÓ DE L'EXPEDIENT ELECTRÒNIC D'ACORD AMB L'E-EMGDE

Metadada	Descripció / Condicions d'ús	Repetible?	Tipus	Esquema de valors
Versió NTI	Identificador normalitzat de la versió de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document electrònic conforme a la qual s'estructura el document electrònic.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalitzat del document.	1	Cadena de caràcters	ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_específic>
Òrgan	Identificador normalitzat de l'administració generadora del document o que realitza la captura d'aquest.	1:N	Cadena de caràcters	Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina extret del Directori Comú gestionat pel MPTAP.
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient en el sistema de gestió documental.	1	Data/hora	Format: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Classificació	Codificació per categories que permet gestionar totes les entitats dins del sistema de gestió de documents.	1	Cadena de caràcters	101.00.00.00.0000
Estat	Estat de tramitació de l'expedient.	1	Cadena de caràcters	Valor extret de llista controlada
Interessat	Persones relacionades amb l'expedient	1	Cadena de caràcters	N/A
Funció resum foliat	Descripció del tipus documental del document.	1	Cadena de caràcters	Resolució, Acord, Contracte, Conveni, Declaració, Comunicació, Notificació, Publicació, Avís de recepció, Acta, Certificat, Diligència, Informe, Sol·licitud, Denúncia, Al·legació, Recursos, Factura, Altres.
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura que avala el document. En cas de signatura amb certificat, indica el format de la signatura.	1:N	Cadena de caràcters	CSV o formats de signatura electrònica definits en la NTI de Política de signatura i certificats de l'Administració.
<i>Si Tipus de signatura = CSV</i>				
Valor CSV	Valor del Codi Segur de Verificació (CSV).	1:N	Cadena de caràcters	N/A
Definició generació CSV	Referència a l'Ordre, Resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent.	1:N	Cadena de caràcters	Si AGE, referència BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En un altre cas, referència corresponent.



6 ANNEX 4: METADADES MÍNIMES OBLIGATÒRIES PER A LA GESTIÓ DEL DOCUMENT ELECTRÒNIC D'ACORD AMB L'E-EMGDE

Metadada	Descripció / Condicions d'ús	Repetible?	Tipus	Esquema de valors
Versió NTI	Identificador normalitzat de la versió de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document electrònic conforme a la qual s'estructura el document electrònic.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalitzat del document.	1	Cadena de caràcters	ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_especific>
Òrgan	Identificador normalitzat de l'administració generadora del document o que realitza la captura d'aquest.	1:N	Cadena de caràcters	Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina extret del Directori Comú gestionat pel MPTAP.
Data de captura	Data d'alta del document en el sistema de gestió documental.	1	Data/hora	Format: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Origen	Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una administració.	1	Lògic	0 = Ciutadà, 1 = Administració
Estat d'elaboració	Indica la naturalesa del document. Si és còpia, aquesta metadada indica també si s'ha realitzat una digitalització o conversió de format en el procés de generació.	1	Cadena de caràcters	Original; Còpia electrònica autèntica amb canvi de format; Còpia electrònica autèntica de document paper; Còpia electrònica parcial autèntica; Altres.
Nom de format	Format lògic del fitxer de contingut del document electrònic.	1	Cadena de caràcters	Valor extret de la llista de formats admesos per a documents electrònics definits en la NTI de Catàleg d'estàndards.
Tipus documental	Descripció del tipus documental del document.	1	Cadena de caràcters	Resolució, Acord, Contracte, Conveni, Declaració, Comunicació, Notificació, Publicació, Avis de recepció, Acta, Certificat, Diligència, Informe, Sol·licitud, Denúncia, Al·legació, Recursos, Factura, Altres.
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura que avala el document. En cas de signatura amb certificat, indica el format de la signatura.	1:N	Cadena de caràcters	CSV o formats de signatura electrònica definits en la NTI de Política de signatura i certificats de l'Administració.
<i>Si Tipus de signatura = CSV</i>				
Valor CSV	Valor del Codi Segur de Verificació (CSV).	1:N	Cadena de caràcters	N/A
Definició generació CSV	Referència a l'Ordre, Resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent.	1:N	Cadena de caràcters	Si AGE, referència BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En un altre cas, referència corresponent.
<i>Si Estat d'elaboració = Còpia electrònica</i>				
Identificador de document origen	Identificador normalitzat del document origen al qual correspon la còpia.	1	Cadena de caràcters	Si el document origen és un document electrònic: ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_especific>