

Dilluns, 4 d'agost de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Diputació de Barcelona. Secretaria General

ANUNCI d'aprovació de la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona

La Presidència de la Diputació de Barcelona, en data 14 de juliol de 2014, ha dictat un Decret (núm. 6159/14), mitjançant el qual s'aprova una proposta de la Secretaria General, el text de la qual es transcriu a continuació:

"Les necessitats de l'Administració i les demandes provinents de la societat, del món de la investigació i dels mateixos professionals dels arxius exigeixen, cada cop més, considerar els arxius no tan sols com una de les fonts primàries i primordials d'informació per a preservar la memòria històrica de les institucions, sinó també com la base que ha de fer possible un sistema de gestió dels documents i de la informació de les administracions públiques. Cal tenir present que els documents que es creen avui són la informació del demà; per tant, l'arxiu ha d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment.

És sota aquesta premissa que la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents establí, en el seu article 7, l'obligació que totes les organitzacions públiques i les entitats titulars de documents públics, incorporin a la seva gestió ordinària un sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva, de tal manera que, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics tinguin garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació i, quan procedeixi, la seva confidencialitat.

La mateixa Llei 10/2001, en el seu art. 2, incorpora una definició acurada del que s'ha d'entendre per gestió documental:

"Art. 2 Conceptes

.....

e) Sistema de gestió documental: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

....."

Fins la irrupció de la tramitació electrònica en la gestió administrativa de les administracions públiques, la gestió documental ha estat interioritzada en les organitzacions com una part important del procediment administratiu, en tant que les diferents normes reguladores fixen tot un seguit d'obligacions per a una correcta formació i tramitació dels expedients administratius; expedients que finalitzen el seu cicle de vida amb la transferència a l'Arxiu històric per a la seva conservació permanent, on passen a ser sotmesos als més rigorosos controls per garantir l'autenticitat i la integritat dels documents continguts, així com la seva confidencialitat.

Però és amb l'inici de la tramitació electrònica, i el canvi de paradigma que es produeix en l'ús de la informació i els documents, amb la incorporació de la firma electrònica i la producció de documents electrònics amb plena validesa legal i el seu caràcter immaterial, que es fa necessari incorporar una política corporativa de gestió dels documents, amb independència del seu suport, per tal de garantir-ne l'autenticitat, la integritat, la conservació a llarg termini i l'accés pel personal autoritzat.

I és en aquesta línia que la Diputació de Barcelona està treballant en la implantació de l'expedient electrònic i el document electrònic autèntic com a eixos vertebradors d'un model d'administració electrònica enterament sense paper, en el marc de l'impuls donat per les Lleis estatal 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

No obstant això, sembla del tot evident que la clau de l'èxit del canvi rau en tres aspectes fonamentals, com són:

Dilluns, 4 d'agost de 2014

1. Que l'inici d'aquest procés de transició tingui com a punt de partida una gestió documental en suport paper perfectament implementada.
2. Que el capital humà i l'organització en tot el seu conjunt impulsin efectivament els canvis que el procés incorporarà en la nostra tasca quotidiana.
3. Que la maduresa tecnològica estigui en total concordança amb la legislació vigent, per poder assegurar d'aquesta manera un repositori amb els instruments arxivístics implantats, que garanteixin una conservació a llarg termini de la informació, així com dels seus suports i formats.

En aquest marc, la Diputació ha decidit que no només cal donar compliment als requeriments legals, sinó aprofitar l'oportunitat per extreure els màxims beneficis de la utilització de les tecnologies de la informació per simplificar els processos de gestió, incrementar l'eficiència i reduir costos, directes i indirectes.

La Diputació ha optat, per tant, per establir un model de gestió basat en l'ús de documents electrònics, amb el convenciment que la modernització de la seva infraestructura tecnològica permetrà garantir:

- *Eficàcia en la gestió* – La incorporació d'eines de tramitació i gestió d'expedients agilitzarà el funcionament de l'organització i donarà majors garanties de l'assoliment dels objectius.

- *Eficiència en l'aprofitament dels recursos* – Reduint el temps que s'inverteix en la gestió de documents en paper, estalviant en espai destinat al seu arxiu, millorant els circuits de tramitació, així com reduint el propi consum de materials.

- *Seguretat de la informació* – La definició de sistemes de preservació documental permet aplicar mecanismes automatitzats per controlar l'accés a la documentació i garantir la conservació del coneixement de l'organització a llarg termini.

- *Transparència* – El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcilment compartible dóna adequada resposta també a la voluntat de sotmetre a escrutini públic la labor de la Diputació, d'acord amb la normativa vigent (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

- *Compliment normatiu* – No menys important és l'objectiu de donar resposta a les obligacions imposades per diferents lleis, molt especialment la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la Llei 10/2001, d'arxius i documents, la Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya i la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, entre d'altres.

Però aconseguir els objectius esmentats requereix fer-ho sobre una base sòlida en la gestió documental i en la formació dels expedients administratius, per la qual cosa s'ha dissenyat un pla d'acció que ha de permetre complementar l'aplicació de la tecnologia amb les bones pràctiques d'una gestió documental corporativa, que s'anirà adaptant progressivament als requeriments que l'administració electrònica exigeix.

En aquest pla d'acció, es preveu la successió de 3 fases:

1. Construcció dels expedients en suport paper, incorporant còpies autenticades dels documents electrònics nadius signats electrònicament.
2. Aprovació i ús dels instruments arxivístics necessaris, els descrits en la Política de gestió documental i d'altres que es vagin incorporant, per a una correcta adaptació de l'expedient en paper al format electrònic.
3. Construcció, manteniment i conservació dels expedients electrònics dins d'un entorn enterament tecnològic, al qual s'incorporaran els documents generats en paper mitjançant un procediment de digitalització segura, tal i com defineixen les diferents normes tècniques d'interoperabilitat.

Aquest marc normatiu estableix que cal que els documents electrònics es gestionin i es conservin en expedients electrònics, dels quals cal assegurar l'autenticitat i la integritat, i garantir-ne la preservació i la disponibilitat a llarg termini, així com l'accés segur al seu contingut. També s'identifiquen un conjunt d'instruments tècnics d'ús obligat que faran possible l'aplicació pràctica de la gestió dels documents electrònics a la Corporació.

És per això que la Diputació de Barcelona vol promoure la modernització dels seus processos de gestió a través de l'adopció del document i l'expedient electrònic com a eines centrals del seu model d'administració electrònica. Per tal de

Dilluns, 4 d'agost de 2014

garantir el compliment de les competències de la Corporació a mig i llarg termini en un entorn d'e-administració, és necessari definir i aplicar amb rigor els instruments arxivístics interns que descriguin un sistema de gestió de documents eficaç, eficient i extensible que compleixi amb els principis generals definits a l'art. 4 de la Llei 11/2007, les exigències de conservació documental previstes a la Llei 10/2001 i els requeriments de la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.

El RD 4/2010, de 8 de gener, regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica i, en particular, en el seu art. 21, sobre condicions per a la recuperació i conservació de documents, disposa el següent:

"Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos

1. Las Administraciones públicas adoptaran las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes."

Al seu torn, l'art. 22.4, *in fine*, del RD 4/2010 esmentat, trasllada a la Política de gestió documental la definició de les mesures a adoptar en la conservació a llarg termini dels documents signats electrònicament, així com de les metadades de gestió del document i les funcionals associades a ells, en els termes següents:

"Artículo 22. Seguridad

.....

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos."

La definició de la Política de gestió de documents electrònics s'incorpora en l'annex del RD 4/2010, com a Glossari de termes:

"Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba 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."

Tal com es desprèn de les bases normatives esmentades, el RD 4/2010, en regular l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, utilitza profusament el terme *política* per referir-se a les orientacions i directrius que han de fixar-se, entre altres àmbits, per a la gestió documental. I és per tot això que, per a la definició d'aquest nou model de gestió basat en l'ús del document electrònic, i per tot l'exposat, la Diputació de Barcelona considera necessari aprovar i desenvolupar la seva Política de gestió documental, que s'adequa al marc normatiu esmentat. Aquesta Política ha estat elaborada des de la Secretaria General, amb el suport de la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius i la Subdirecció de Modernització Corporativa i Publicacions Oficials.

Vist l'apartat 2.4.f), primer incís, de la Refosa 1/2014, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada pel Decret de la Presidència núm. 11876/2013, de data 11 de desembre de 2013 (publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 23 de desembre de 2013, es proposa l'adopció de la següent:

Dilluns, 4 d'agost de 2014

RESOLUCIÓ

Primer.- APROVAR la Política de gestió documental de la Diputació de Barcelona que es transcriu a continuació:

"POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Índex

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental
2. Directrius de la gestió documental
 - 2.1 Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic
3. Elements bàsics de la gestió documental
 - 3.1 Document o Unitat documental simple
 - 3.2 Expedient o Unitat documental composta
4. Desenvolupament de la Política de gestió documental
5. Principis i criteris bàsics de la gestió documental a la Diputació de Barcelona
 - 5.1 Principis bàsics
 - 5.2 Criteris a seguir per a una correcta gestió documental
 - 5.2.1 Criteris específics de la gestió documental en l'àmbit electrònic
 - 5.3 Elements de control i seguretat del Sistema de gestió documental
 - 5.3.1 Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica
 - 5.3.2 Aplicacions de suport per a la gestió documental.
 - 5.3.3 Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental.
 - 5.3.4 Control i auditoria del Sistema de gestió documental
6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental
7. Marc legal de la Política de gestió documental
 - 7.1 Legislació bàsica
 - 7.2 Normes i estàndards de gestió documental

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental

L'objecte de la Política de gestió documental és l'establiment d'un conjunt de directrius, procediments, pràctiques i normes per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i dels expedients al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació o incorporació al sistema fins la seva disposició (eliminació o conservació permanent en un servei d'arxius).

Aquesta Política té com a finalitat principal assegurar que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen a la finalitat de donar suport a les funcions i activitats de la institució durant el temps en el qual despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

Aquesta Política és d'aplicació exclusivament a la Diputació de Barcelona i afecta la totalitat del personal al seu servei, sigui en grau de dependència directa de la institució o a través d'empreses externes.

La Política s'aplicarà a tots els documents en qualsevol mena de suport (paper o electrònic), creats o rebuts per la Corporació en la mesura que són testimoni i evidència de les seves activitats, més enllà de la seva data de creació i dels efectes que se'n puguin derivar.

Les referències fetes a la tramitació electrònica dels procediments i a la gestió i conservació dels documents i expedients electrònics seran d'aplicació a mesura que els desenvolupaments tecnològics estiguin disponibles i adaptats als requeriments de la Política de gestió documental.

2. Directrius de la gestió documental

La gestió documental a la Diputació de Barcelona es desenvoluparà seguint les directrius següents:

- Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient. Els expedients han de tenir una numeració única per a tota la Corporació, i s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació de documents corporatius.

- Els expedients de nova creació s'han de formar, preferiblement, en format electrònic.

Dilluns, 4 d'agost de 2014

- Els documents produïts sota el control de la Diputació de Barcelona s'han de crear, preferiblement, en suport electrònic.
- Els documents rebuts de fonts externes s'han de digitalitzar de manera segura, quan sigui possible, seguint la instrucció sobre digitalització segura aprovada a l'efecte.
- L'expedient es crearà en el moment de començar la tramitació i es tancarà, un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa. Caldrà que els documents que l'integren estiguin foliats. A cada expedient hi haurà un índex. Si cal incorporar un document una vegada tancat l'expedient, caldrà obrir un nou expedient i relacionar-los. En relació amb els expedients en format electrònic, el tancament es produirà amb un document d'índex electrònic comprensiu de tots els documents vinculats a l'expedient, el qual s'haurà de signar electrònicament pel responsable administratiu corresponent.
- Per a una correcta gestió documental dels expedients, caldrà complir amb els criteris següents:
 - Aplicar de manera sistemàtica els criteris de conservació i eliminació dels documents que per a cada sèrie documental descriu les taules d'avaluació corresponents.
 - Aplicar les pautes de transferència d'expedients al repositori corresponent.
 - Aplicar la legislació vigent per tal de garantir l'accés i la disponibilitat dels documents i expedients en qualsevol fase del seu cicle de vida.
 - Disposar d'un pla de continuïtat per a preservar els documents i els expedients, tant en paper com electrònics, durant tot el seu cicle de vida, ja sigui determinat o indefinit.
 - No s'eliminarà cap document o expedient si no ha transcorregut el termini establert per a la seva conservació, o si no existeix l'autorització prèvia de l'autoritat qualificadora competent. Els processos d'eliminació comprendran l'esborrat i la destrucció de tots els suports d'informació, incloent les còpies de seguretat.

2.1 Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic

- El procés de creació i captura dels documents electrònics cal que contempli la seva identificació i vinculació amb l'expedient del qual en formen part, el tractament de les metadades bàsiques¹, i el procediment d'entrada en el sistema de gestió de documents.
- La identificació de tots els documents ha de seguir un model de descripció i metadades bàsiques. També ha d'estar normalitzada la configuració dels documents dins els expedients, seguint el catàleg de tipologies documentals aprovat a l'efecte.
- La incorporació d'un procediment a la tramitació electrònica requerirà del seu anàlisi previ i la definició del contingut de l'expedient, per tal de fixar quins són els documents necessaris que l'integren i com s'han de produir, gestionar i conservar.
- S'hauran de definir quines són les dades i metadades complementàries² que caldrà incorporar en els documents, les automàtiques i les manuals. Les metadades hauran d'adequar-se al model de descripció i metadades bàsiques vigent a la Corporació. Així mateix caldrà avaluar, si s'escau, l'ampliació d'aquest model quan el procediment ho requereixi.

En qualsevol cas, les metadades hauran de ser informades en el moment de la creació dels documents/expedients electrònics. L'ús de les metadades mínimes obligatòries garanteix la disponibilitat, integritat i conservació dels documents i expedients, facilitant la seva gestió, recuperació i eliminació.

Els criteris anteriors suposen unes pautes essencials d'obligat compliment que cal adaptar i aplicar en un context de legalitat, responsabilitat, multidisciplinarietat, simplificació administrativa, seguretat, transparència, perdurabilitat i neutralitat tecnològica.

1 Les metadades bàsiques obligatòries constitueixen un conjunt mínim d'informació de context definit amb la finalitat de facilitar el coneixement immediat i automatitzable de les característiques bàsiques del document electrònic.

2 Les metadades complementàries responen generalment a necessitats de descripció específiques i, com a tals, estan associades a processos de gestió interna com poden ser la digitalització, la generació de còpies autèntiques, la conversió de formats, els processos de seguretat i la recuperació i conservació de documents.

Dilluns, 4 d'agost de 2014

3. Elements bàsics de la gestió documental

Els elements bàsics de tota gestió documental són el document, com a objecte de conservació i accés en les diferents fases del seu cicle de vida (activa, semiactiva i inactiva) i l'expedient com a instrument que permet una agrupació lògica i funcional dels documents que serveixen a una mateixa finalitat.

3.1. Document o Unitat documental simple

S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de la persona i dels grups humans.

La documentació passa al llarg del seu cicle de vida per diferents fases:

- Documentació en fase activa o de tràmit: la documentació que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.

- Documentació en fase semiactiva o de vigència: la documentació que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada en la seva activitat d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda.

- Documentació inactiva o històrica: la documentació que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Els documents es creen, reben i usen durant la realització de les activitats pròpies de cada organització.

3.2. Expedient o Unitat documental composta

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de quants documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i demés diligències hagin d'integrar-los i els seus fulls útils seran rubricats i foliats pel personal encarregat de la seva tramitació.

L'expedient és integrat pel conjunt de documents corresponents a un procediment administratiu, qualssevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament.

4. Desenvolupament de la Política de gestió documental

Aquesta Política es desenvoluparà i desplegarà els seus efectes a través de l'aprovació i publicació de les corresponents instruccions tècniques, mitjançant les quals es facilitaran les directrius sobre l'ús pràctic dels instruments arxivístics que tot seguit es descriuen:

1. Quadre de classificació integrat. És l'instrument que permet classificar les sèries documentals en base a la seva funció dins l'organització, integrant aquesta informació amb les taules d'avaluació documental i els criteris d'accés. Els documents i expedients s'han de classificar en el moment de la seva creació. Els processos d'eliminació de la documentació estan directament vinculats amb el Quadre de classificació, havent d'estar autoritzats i quedar enregistrats per tal de deixar constància de la seva eliminació.

2. Model de descripció i metadades bàsiques. Defineix la manera com es denominen els expedients i els documents, i normalitza la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades mínimes que cal incorporar als expedients i documents. Les metadades han d'estar vinculades als documents i als expedients des del moment de la seva creació per tal de poder ser identificats, descrits i conservats, així com per garantir l'accés al seu contingut d'una manera ràpida i eficaç.

3. Catàleg de formats de documents electrònics. Identifica els formats tecnològics admesos a la Corporació, amb previsió de la possible obsolescència futura i les necessitats de migració d'acord amb el previst a les Normes tècniques d'interoperabilitat vigents.

4. Catàleg de tipologies documentals. Identifica les tipologies de document, des del punt de vista funcional, que configuren els expedients de la Corporació, associant-les a un sistema de plantilles i formularis que simplifiqui la seva creació, i faciliti la seva diferenciació i manteniment.

Dilluns, 4 d'agost de 2014

5. *Política de signatura electrònica. Defineix la manera com s'aplica la signatura electrònica a l'organització: quins certificats seran d'aplicació per a cada ús concret, quins s'admeten quan són utilitzats per tercers, quins formats tecnològics de signatura i de documents es generen i l'ús al qual serveixen, i finalment, quines persones, o rols, dins l'organització poden signar documents electrònics, i amb quina tecnologia.*

6. *Política de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics. Descric l'estratègia de la Corporació per garantir la integritat, seguretat, autenticitat, disponibilitat i interpretabilitat dels documents electrònics a llarg termini, establint mecanismes per superar l'obsolescència tecnològica i criptogràfica.*

7. *Política de transferència de documents a l'Arxiu. Defineix els criteris que les àrees funcionals i els arxius de gestió han d'aplicar a l'hora de determinar quina documentació s'ha d'enviar a l'Arxiu, i com s'ha d'identificar i descriure, documentant tot el procés de transferència.*

8. *Model de digitalització segura. Descric el procediment a aplicar per tal de generar còpies electròniques autèntiques de documents en paper, definint el format del document resultant, les metadades a incorporar, i els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original en paper, i sigui perdurable en el temps.*

9. *Política de seguretat i accés. Estableix el model de rols i permisos a aplicar per tal de fixar els drets d'accés (consulta i, si s'escau, modificació) de la documentació corporativa, a través de l'assignació de les persones a grups d'usuaris en funció del seu rol i funcions dins l'organització.*

10. *Catàleg de documents essencials. Identifica els documents d'importància crítica per a la Corporació (aquells la pèrdua dels quals suposaria un trasbals a la Diputació de Barcelona que impediria el seu normal funcionament o l'assoliment dels seus objectius), per establir mesures de seguretat adequades a la seva criticitat. Són els documents identificats com a indispensables per a que l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir amb les seves obligacions ordinàries, i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.*

11. *Instruccions en matèria d'elaboració d'expedients. Recullen els criteris de gestió a seguir per a una correcta formació i identificació dels expedients.*

5. Principis i criteris bàsics de la gestió documental a la Diputació de Barcelona

Al efectes de poder construir una gestió documental homogènia, en primer lloc es fa necessari definir els principis bàsics sobre els que se sustentará i, en segon terme, establir un conjunt de criteris de gestió documental que facilitin la conservació, gestió i tractament dels documents a la Corporació, així com establir les previsions necessàries per a dotar al sistema del elements de control i seguretat requerits per la normativa vigent.

5.1. Principis bàsics

- La Diputació de Barcelona es compromet a vetllar pel compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa aplicable en la matèria, amb la implementació de les adequades mesures de seguretat.

- Per garantir l'autenticitat, integritat, validesa i disponibilitat al llarg del temps dels documents electrònics rebuts i produïts per la Diputació de Barcelona caldrà que es garanteixi la perdurabilitat dels formats a llarg termini, de conformitat amb el que estableixi la política de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics i la validesa dels elements de signatura que n'acreditin la integritat i el no repudi, incorporant la informació de l'estat del certificat associat en el moment de la signatura en els termes previstos a l'art. 23 de la Política de signatura electrònica de la Corporació.

- Per l'arxiu i gestió de documents electrònics se seguiran les recomanacions de les normes i guies tècniques de desenvolupament de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (RDENI) i de les instruccions i procediments establerts a la Política de signatura electrònica aprovada per Decret de la presidència de la Corporació núm. 2147/2014 de 24 de març de 2014.

5.2. Criteris a seguir per a una correcta gestió documental

Per tal de poder aplicar una gestió documental homogènia al tractament de la documentació administrativa i tècnica a la Corporació cal establir un conjunt de criteris que facilitin la seva conservació, gestió i tractament, com són:

Dilluns, 4 d'agost de 2014

- *No es preveu la creació d'expedients híbrids (paper/electrònic).*
- *En el cas que coexisteixin entorns híbrids de tramitació administrativa, les persones responsables de l'Arxiu General, juntament amb les de l'Àrea gestora del procediment, procediran a la valoració del contingut de l'expedient i a la determinació del format a aplicar al conjunt d'aquell procediment.*
- *Les restriccions d'accés als documents i als expedients vindran determinades pel nivell de seguretat que se'ls hagi atribuït. Cal que les mesures de seguretat s'apliquin des del moment en què es crea el document o expedient.*
- *El sistema d'accés als documents ha d'incloure mecanismes de consulta per mitjans segurs i amb controls suficients que permetin la identificació de les persones que hi accedeixin.*
- *El sistema d'accés als expedients i documents en fase històrica haurà de ser independent de l'aplicació/plataforma que els va crear.*

5.2.1 Criteris específics de la gestió documental en l'àmbit electrònic

- *Els repositoris dels documents i expedients electrònics seran estructurats seguint el Quadre de classificació integrat, de tal manera que es garanteixi la seva integració amb els instruments arxivístics aprovats.*
- *La incorporació de documents en paper a expedients en format electrònic s'haurà de realitzar mitjançant l'aplicació de processos de digitalització segura.*
- *La creació d'una còpia autèntica en paper d'un document electrònic implicarà un canvi de format i de suport respecte del document original; en aquest cas caldrà incloure un codi segur de verificació (CSV) a la còpia generada.*
- *El document que és còpia autenticada d'un document electrònic podrà ser validat i verificada la seva autenticitat, a través de la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona mitjançant el procediment habilitat a l'efecte, sempre i quan el document electrònic original estigui disponible i conservi la seva validesa.*
- *Els documents i els expedients electrònics es dipositaran en un repositori documental creat específicament per a garantir-ne la correcta gestió i manteniment, des del moment de la seva creació fins a la data d'expiració dels seus efectes i de transferència a l'Arxiu General.*
- *Els documents i els expedients electrònics que s'han de conservar a llarg termini han d'incloure els elements tecnològics necessaris per garantir el manteniment de la seva integritat, autenticitat, fiabilitat i disponibilitat, i s'hauran de transferir a un repositori documental segur per a la seva conservació temporal o permanent.*
- *Quan es conservin documents signats electrònicament amb certificats digitals durant un període de temps superior al termini de vigència dels dits certificats, caldrà implementar un mecanisme que permeti la conservació de la informació de la signatura associada al document, i en garanteixi la seva integritat, validesa, disponibilitat, i el seu accés.*
- *Les còpies electròniques idèntiques al document electrònic original que no comportin canvi de format ni de contingut s'han de considerar també com document original o autèntic.*
- *El procés de còpia autèntica de documents electrònics que impliquin un canvi de format haurà d'incorporar les metadades pròpies del procés per tal de poder diferenciar l'original de la còpia autenticada.*

5.3. Elements de control i seguretat del Sistema de gestió documental

5.3.1. Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica

La supervisió contribueix a dotar el sistema de gestió de documents electrònics de valor jurídic i legal, garantint el compliment de les normes fixades per la Corporació, que els documents siguin acceptats com a prova en un judici, i millorant-ne el rendiment en els aspectes següents:

5.3.2. Aplicacions de suport per a la gestió documental.

Qualsevol eina informàtica utilitzada per a la gestió de documents i expedients electrònics ha de garantir la consulta ràpida i àgil d'aquests en qualsevol fase del seu cicle de vida, així com la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat.

Dilluns, 4 d'agost de 2014

Les decisions de desenvolupament i implementació de les tecnologies utilitzades per a la gestió de documents i expedients electrònics han d'estar correctament documentades i a disposició dels responsables de gestió documental.

5.3.3. Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental.

La Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius determinarà la manera com hauran d'evolucionar les aplicacions i eines informàtiques que gestionin documents existents amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta Política per tal d'adequar-les als requeriments i criteris previstos en el Sistema de Gestió documental de la Corporació.

5.3.4. Control i auditoria del Sistema de gestió documental

Les aplicacions i eines informàtiques que gestionen documents electrònics, la plataforma de gestió documental corporativa i la Política de gestió documental, hauran de ser objecte d'auditories amb una periodicitat biennal.

Les eines informàtiques, diferents de les esmentades en el paràgraf anterior, utilitzades en la tramitació electrònica dels procediments o en la gestió dels expedients i dels documents electrònics, hauran d'estar sotmeses a una auditoria tecnològica anual que verifiqui la seva correcta operativitat i adequació a aquesta Política de gestió documental, així com del compliment de les mesures de seguretat definides per a cada procediment.

El manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona recauen en la Secretaria General.

6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental

L'establiment, la implementació i la supervisió de la Política de gestió documental és d'aplicació i obligat compliment per a la totalitat del personal de la Corporació i, molt especialment:

- L'Alta Direcció, que n'ha de garantir l'impuls i la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos adients i l'aprovació de normatives adequades.

- Els centres gestors, que hauran d'adequar els procediments administratius dels quals en siguin responsables als principis, criteris i directrius fixades en aquesta Política de gestió documental, així com a la resta d'instruments de gestió aprovats en el seu desenvolupament, utilitzant les eines i instruccions integrades en el Sistema de gestió documental de la Diputació de Barcelona.

- La Secretaria General, a través de l'Arxiu General, que serà l'òrgan responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de gestió documental, i haurà de:

- Desenvolupar els instruments arxivístics que se li encomanen com a conseqüència d'aquesta política i els que siguin necessaris en el futur, sotmetent-los a l'aprovació formal de l'òrgan competent.

- Participar en la definició dels procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients associats.

- Vetllar per la correcta aplicació dels instruments arxivístics interns descrits en la Política de gestió documental i els successivament aprovats.

- Els serveis jurídics, que hauran de vetllar per l'adequació de la normativa aplicable amb caràcter general i les instruccions de caràcter intern que la desenvolupin, per tal de garantir la seguretat i la responsabilitat legal subjacent en els procediments administratius.

- Els serveis d'organització i processos, que seran responsables de modelar els circuits administratius i aplicar les tècniques de reenginyeria de processos, respectant estrictament els criteris definits per la Política de gestió documental i conjuinant-los amb la necessària simplificació administrativa.

- Els serveis de tecnologies, que hauran de garantir que les plataformes tecnològiques apliquen adequadament els criteris definits per la Política de gestió documental. Per tal de garantir la viabilitat tecnològica dels elements que integren aquesta política, participaran en la definició d'aquells instruments arxivístics que tinguin implicacions tecnològiques directes.

Dilluns, 4 d'agost de 2014

- Els responsables de formació i de recursos humans, que definiran una estratègia de gestió del canvi que permeti fer arribar a tot el personal de la Diputació de Barcelona la informació necessària per tal d'entendre i aplicar les directrius que es descriuen en aquesta Política i en els instruments que la desenvolupin.

Sobre la base del que s'ha descrit, tot el personal al servei de la Corporació que participi en la tramitació d'un procediment administratiu o tingui relació amb la gestió de la informació, sigui indirectament o directa, haurà d'aplicar els requeriments de la Política de gestió documental aprovada.

7. Marc legal de la Política de gestió documental

La gestió de documents, pel seu caràcter plural i interdisciplinar, se subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic.

El marc legal en el qual s'inscriu la Política de gestió documental de la Diputació de Barcelona és el següent:

7.1 Legislació bàsica

- *Constitució Espanyola*
 - *Estatut d'Autonomia de Catalunya*
 - *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*
 - *Decret 13/2008, de 22 de gener, que regula la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.*
 - *Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, avaluació i tria documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.*
 - *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.*
 - *Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*
 - *Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.*
 - *Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.*
 - *Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.*
 - *Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.*
 - *DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.*
 - *Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.*
 - *Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades*
 - *Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de propietat intel·lectual.*
 - *Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni cultural català*
 - *Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals*
 - *Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).*
 - *Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.*
- #### 7.2 Normes i estàndards de gestió documental
- *MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems.*

Dilluns, 4 d'agost de 2014

- ISO 15489:1-2001 i 2: 2001. Informació i documentació. Gestió documental
- *UNE/ISO 30300: 2011 i 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Part 1: Fonaments i vocabulari. Part 2: Requisits.*
- *UNE/ISO 16175-1: 2012, 2:2012 i 3: 2012.. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: generalitats i declaració de principis. Part 2: directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics. Part 3: Directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització.*
- *UNE/ISO 23081-1: 2008, 2: 2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació.*
- *UNE/ISO 14721: 2003. Space data and information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.*
- *UNE-ISO TR 26122: 2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.*
- *UNE-ISO TR 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*
- *UNE/ISO/IEC 27002: 2009. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información."*

Segon.- Aquesta resolució sobre la Política de gestió documental de la Diputació de Barcelona entrarà en vigor el dia 1 d'octubre de 2014.

Tercer.- Publicar el contingut íntegre d'aquesta resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la Seu electrònica corporativa".

Barcelona, 1 d'agost de 2014

El secretari delegat, José Luis Martínez-Alonso Camps