

Ajuntament de Massanassa

Servei d'Arxiu

Àrea de Secretaria

*Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de
Massanassa*



Ajuntament de
Massanassa

Arxiu Municipal

Desembre de 2022

Contingut

1. Preàmbul
 - 1.2. Referències
2. Abast de la Política
3. Dades identificatives de la Política
 - 3.1. Període de validesa
 - 3.2. Identificador del gestor de la Política
4. Rols i responsabilitats
5. El Sistema de gestió documental (SDG)
 - 5.1. Definició
 - 5.2. Principis de la Política de Gestió Documental
6. Processos de gestió documental
 - 6.1. Captura
 - 6.2. Registre
 - 6.2.1. Documentació en suport paper
 - 6.2.2. Metainformació del seient registral
 - 6.3. Classificació
 - 6.3.1. Creació d'expedients i documents electrònics
 - 6.3.2. Quadre de Classificació
 - 6.4. Descripció
 - 6.5. Còpia autèntica
 - 6.6. Accés
 - 6.7. Qualificació
 - 6.7.1. Documents essencials
 - 6.8. Valoració
 - 6.9. Dictamen
 - 6.10. Conservació
 - 6.11. Transferència
 - 6.12. Destrucció o eliminació
7. Assignació de metadades
8. Documentació
9. Formació
10. Supervisió i auditoria
11. Gestió de la política

1. Preàmbul

La gestió de documents ha experimentat en el darrers anys una gran transformació a causa de la progressiva implantació del suport electrònic, definitivament consolidat en les administracions públiques per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

La resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, aprovava la Norma tècnica d'interoperabilitat (NTI) de política de gestió de documents electrònics amb la finalitat de fixar aspectes pràctics i operatius de la interoperabilitat entre les administracions públiques i amb els ciutadans per a garantir la cooperació en el desenvolupament de servicis públics, així com alcançar una major eficàcia i eficiència en el la prestació de servicis públics.

S'entén que l'abast de la política documental s'aplicaria per a controlar de manera eficient la vida dels documents tant en format digital com en paper generats per les administracions en el exercici de les seues funcions. No obstant això, aquesta Política està més enfocada al tractament dels documents en format electrònic ja que per a les relacions documentals en paper existeix actualment una normativa municipal vigent. Perquè una institució siga plenament eficaç requereix d'eines que integren la totalitat de les seues actuacions.

L'esmentat reglament naix la necessitat que les distintes institucions públiques adopten un conjunt de normes i actuacions d'actuacions i procediments que permet a l'organització l'eficàcia i l'eficiència en la producció, explotació i conservació dels documents i informació. Així mateix, la Política de Gestió Documental s'ha convertit és en un dels pilars que assegura el bon funcionament de l'organització, essent element clau en la transparència del govern i en el retiment de comptes cara a la ciutadania. L'adopció d'un criteri sistemàtic per a la gestió de documents resulta essencial per a les organitzacions i la societat, a fi de protegir i conservar els documents com a evidència dels seus actes. En definitiva, un sistema de gestió de documents es converteix en una font d'informació sobre les activitats de l'organització que pot servir de recolzament a posteriors activitats i presa de decisions, al temps que garanteix la rendició de comptes enfront de les parts interessades presents i futures.

1.2. Referències

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de la Administració Electrònica.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés la informació pública i bon govern.
- Decret 220/2014, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.
- Llei 2/2015, d'2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediments Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Reglament d'Arxiu i Gestió Documental, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOP), núm.127, de 4 de juliol de 2019.
- Reglament de Registre Electrònic, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOP), núm. 288, el 4 de desembre de 2019.
- L'Ordenança sobre Administració Electrònica, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOP), núm. 288, el 4 de desembre de 2019.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Transparencia i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.
- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Altres referències considerades en l'elaboració d'aquesta Política són:

- ISO 15489. Informació i documentació. Gestió documental.

- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents.
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió de documents.
- Metadades per a la gestió de documents.
- UNE-ISO7TR 26122 IN: Informació i documentació. Anàlisi del procés de treball per a la gestió de documents.
- UNE 139803:2012. Requisits d'Accessibilitat per a continguts en la web.
- Guia d'aplicació de la NTI de Política de Gestió de documents electrònics.
- Política de Gestió de Documents Electrònics del MinHap.
- Esquema de metadades per a la Gestió del Document Electrònic.

2. Abast de la Política

L'objecte de la present Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Massanassa és determinar els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seua creació, coexistint documents en suport paper amb documents en suport electrònic, així com per a garantir la seua accessibilitat i traçabilitat fixant les responsabilitats per a la seua conservació.

També és objecte de la present establir els criteris que han de guiar i ajudar al conjunt de l'organització municipal per a la correcta gestió de documents i relacionar tots els elements de la producció de documents i d'expedients administratius; especialment en els processos de gestió documental de captura, còpies autèntiques, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, conservació, transferència i eliminació de documents i expedients electrònics que l'Ajuntament genera com a resultat de les seues activitats.

La Política que es presenta persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries per a assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'organització.

La present Política està integrada en el context de l'administració municipal, juntament amb les altres polítiques implementades per l'acompliment de les seues activitats. En particular, l'esmentada política està integrada al marc general de gestió de documents de l'entitat, amb independència del suport en el qual puguen estar materialitzats aquests documents, sent aplicable també als documents en paper que conviuen amb els electrònics. D'altra banda també s'integrarà

conforme el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 3/2010, del 8 de gener), ja que els documents electrònics es manipularan mitjançant sistemes als quals és aplicable el que es preveu en l'esmentat Esquema.

3. Dades identificatives de la Política

Les dades identificatives són:

Nom del document	Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Massanassa
Versió	1.0
Identificador de la política	L01461653_1.1
URI de referència de la política	https://va.massanassa.es/
Data expedició	
Àmbit d'aplicació	Documents i expedients produïts i/o custodiats per l'Ajuntament de Massanassa

3.1. Període de validesa

La present Política entrarà en vigor amb la data d'expedició. Aquesta serà vàlida fins que no siga substituïda o derogada per una política posterior podent-se facilitar un període de temps transitori, en el qual conviuen les dues versions, que permeta adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per l'Ajuntament a les especificacions de la nova versió. Les sèries documentals i tipologies documentals poden ser actualitzades en qualsevol moment baix el vis-i-plou del responsable del Servei d'Arxiu o la Secretaria.

3.2. Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor	Arxiu Municipal de Massanassa
Direcció de contacte	Carrer Pi i Margall, 24
Identificador del gestor	L01461653

4. Rols i responsabilitats

4.1. Persones implicades

A continuació s'indiquen les persones responsables del procés de gestió documental:

- L'alcaldia, que aprovarà o impulsarà la política.
- Els caps de les estructures organitzatives (unitats, seccions, equips. Activitats i negocis) responsables del procés de gestió, que aplicaran la política en el marc dels procediments de gestió al seu càrrec.
- El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seues operacions, qualificat, dedicat e instruït en gestió i conservació documental i que participara en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicara allò establert en la política a traves del programa de tractament implementat.

4.2. Responsabilitats

A continuació es descriuen els rols i les responsabilitats dels actors abans esmentats:

- Aprovació i impuls de la Política: el servei d'alcaldia.
- Aplicació de la política: els responsables dels processos de gestió de l'entitat
- Planificació, implementació i administració del programa de tractament de documents electrònics: servei d'arxiu, Secretaria General, Servei Informàtic, equip de coordinació...
- Execució: personal implicat en el tractament de documents.
- Formació d'usuaris en matèria de gestió de documents: professionals de la gestió d'arxius.

5. Sistema de gestió documental (SGD)

5.1. Definició

El Sistema de Gestió Documental (SGD) és el procés de l'organització destinat a garantir la creació, el manteniment, la conservació i l'accés dels documents, amb independència del seu

format (paper o digital), necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies, i per al control de la seua adequació als requeriments legals i a la normativa vigent.

Les eines de gestió de documents electrònics, són les que estableixen els criteris per a tractar, definir, avaluar i organitzar la documentació de manera homogènia i uniforme. Les eines de gestió són: el quadre de classificació, el model de metadades, el calendari de conservació/eliminació, els requeriments tecnològics per a les aplicacions de gestió, el Catàleg de procediments, la guia de digitalització segura i altres instruccions que s'aproven en el futur per al tractament documental independentment de l'aprovació de la següent política.

5.2. Principis de la Política de Gestió Documental (SGD)

La gestió documental es farà d'acord amb la legislació vigent i seguint els següents principis:

5.2.1. Propietat

Els documents generats i rebuts en el transcurs de l'activitat municipal són propietat de l'Ajuntament de Massanassa, que té l'obligació de gestionar-los d'acord amb la legislació vigent, amb aquesta Política i amb els principis d'eficàcia, d'eficiència i de transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania.

5.2.2. Integritat i exactitud

Els documents han de ser evidències exactes i completes que recullen de forma apropiada les decisions i les activitats dutes a terme complint tots els requisits legals i reglamentaris així com han de contindre la informació necessària que permeta contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

5.2.3. Eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències han d'estar relacionats i vinculats amb les activitats i funcions administratives que els han originats mitjançant un quadre de classificació que permeta la contextualització, la normalització i l'aplicació de les polítiques documentals, assegurant-se la integritat i autenticitat de les dades recollides als documents.

5.2.4. Conservació, disponibilitat i sostenibilitat

Tots els documents i evidències municipals hauran de ser avaluats per a dictaminar si s'han de conservar o eliminar acomplint amb el procediment legislatiu vigent en matèria de gestió de documents i tenint en compte les resolucions i dictàmens de la Junta Qualificadora de Documents Administratius com a òrgan competent en relació a la valoració, conservació i eliminació documental.

Els documents en paper s'hauran de conservar seguint totes les etapes del seu cicle de vida. Des de la seua creació en els diferents òrgans municipals, custòdia en els arxius de gestió fins a la seua eliminació o conservació definitiva.

Els documents electrònics hauran de ser conservats en suport electrònic, de manera que puga assegurar-se la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la disponibilitat, la qualitat durant tot el temps que calga conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionen, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

Les còpies electròniques de documents generats o rebuts en paper es podran considerar còpies autèntiques per a conservar, quan la seua digitalització s'haja fet en les condicions previstes d'acord amb la Guia de digitalització segura de l'Ajuntament de Massanassa.

5.2.5. Confidencialitat i seguretat

Tots els documents hauran d'estar segurs i hauran de ser custodiats seguint els requeriments necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge.

La determinació de la confidencialitat dels documents i expedients es farà de conformitat amb la legislació vigent.

5.2.6. Transparència i accessibilitat

El personal al servei de l'Administració municipal tindrà accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades podent estendre en la mesura que es

possible, la consulta dels documents i expedients per mitjans electrònics, posant a l'abast eines de consulta si escau, quan l'Ajuntament de Massanassa determine que és possible i dintre dels perfils marcats des de la legalitat i atenent al capítol III, secció primera, de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Transparència i Bon Govern, de la Comunitat Valenciana, i seguint l'article 27 de l'Ordenança sobre Administració Electrònica de l'Ajuntament de Massanassa (4 de desembre de 2010, *Butlletí Oficial de la Província de València*, núm.288).

5.2.7. Modernització i competència tecnològica

Es fomentarà la creació de documents i expedients electrònics. A aquest efecte els documents rebuts en paper de la ciutadania hauran de ser convertits en còpies electròniques autèntiques.

Quan la tramitació requerisca la comunicació de documents electrònics a ciutadans que hagen triat el canal de comunicació en paper, es faran les còpies i en l'expedient corresponent quedarà exclusivament l'original en suport electrònic.

Tots els documents i evidències creats i rebuts en l'exercici de les competències municipals, independentment del seu format, hauran de ser incorporats als sistemes informàtics corporatius apropiats (que podran ser sistemes de control de la documentació en paper, sistemes de gestió de documents electrònics, o aplicacions corporatives de gestió que incorporen els principis de la gestió documental).

5.2.8. Independència tecnològica

Per a la gestió dels documents i evidències electròniques s'utilitzaran plataformes tecnològiques que faciliten la gestió documental.

5.2.9. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat

Es fomentarà la cooperació i la col·laboració institucional en temes de gestió documental seguint els estàndards i les normes internacionals més acceptades. Els documents i els expedients electrònics creats per l'autoadministració de complir amb els estàndards d'interoperabilitat, de

manera que puguem ser compartits i intercanviats amb altres organitzacions a nivell local, autonòmic, estatal i internacional.

6. Processos de Gestió Documental

La Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònic (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012), fixa en el seu punt V que s'incorporarà la gestió dels documents electrònics un pla de tractament específic per a la implantació dels processos tècnics necessaris per la gestió de documents electrònics i, s'aplicarà de manera continuada en totes les etapes o cicle de vida dels documents i expedients electrònics garantint-se l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat així com la protecció, recuperació i conservació dels documents i el seu context. Tanmateix, el punt VI de la norma fixa els processos mínims per a la gestió de documents electrònics en una organització.

Els processos de gestió que generen documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar esta política i el programa de tractament de documents electrònics del que es dispose.

6.1. Captura

Es defineix «captura¹» com el procés d'incorporació d'un document a un sistema de gestió de documents. El procés de captura es completa amb altres processos i operacions com el registre, la classificació i la inclusió en un expedient electrònic.

Els documents electrònics capturats, amb procedència que pot ser, o bé generats per la pròpia entitat o bé procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació:

<IDIOMA>_<ÒRGAN>_<ANY>_<ID_ESPECÍFIC>
<IDIOMA>

Codi de l'idioma o llengua cooficial del document
-ES: espanyol o castellà
-CA: català
-GL: gallec
-EU: euskera
-VA: valencià

1 Definició recollida en la Guia d'aplicació de la NTI d'expedient electrònic.

<ÒRGAN>
<ANY>
<ID_ESPECÍFIC>

L01461653

Any de la captura del document <AAAA>
ES_L01461653_Any_IdDocument

A continuació s'assenyalen aquelles metadades mínimes obligatòries definides per la NTI per als documents electrònics:

Metadata	Descripció	Possibles valors	Assignació en el moment de la captura	Assignació en qualsevol moment
Versió NTI	Informació de la versió de la norma tècnica d'interoperabilitat		✓	
Identificador	Identificador normalitzat del document	ES_L01461653_AAAA_I D_Específic	✓	
Òrgan	Identificador normalitzat de la Administració generadora del document o que realitza la captura del mateix	L01461653	✓	
Data captura	Data d'alta del document en el sistema	Data de la compulsa	✓	
Origen	Indica si el contingut del document fou creat per la persona ciutadana o per l'administració	Si és d'una persona ciutadana o 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.	Si és: original, còpia electrònica autèntica amb canvi de format, còpia electrònica autèntica de document en paper, altres.	✓	
Format	Signat lògic del fitxer de contingut del document electrònic.	PDF JPG TIFF (I altres segons l'ENI)	✓	
Tipus documental	Descripció normalitzada del tipus documental del document.	Documents de decisió: -Resolució -Acord		✓

- Contracte
- Conveni
- Declaració

Documents de transmissió:

- Comunicació
- Notificació
- Publicació
- Rebut

Documents de constància:

- Acta
- Certificat
- Diligència

Documents de judici:

- Informe

Documents del ciutadà:

- Sol·licitud
- Denúncia
- Al·legació
- Recurs
- Comunicació
- Factura
- Altres
- CSV

- Formats de signatura NTI Document Electrònic

Tipus de signatura

Indica el tipus de signatura que avala el document. En cas de signatura amb certificat, indica el format de la signatura

Origen de la còpia

Indica la categoria d'autenticitat del document

Còpia simple, compulsada, original, còpia original...

Igualment, s'emplenaran les metadades mínimes obligatòries per als expedients electrònics seguint la NTI d'expedient electrònic:

Metadata

Descripció

Possibles valors

Assignació en punt de creació

Assignació en qualsevol moment

Versió NTI

Informació de la versió de la norma

Identificador	tècnica d'interoperabilitat Identificador normalitzat de l'expedient	ES_L01461653_A AAA_ID_Específic	✓
Òrgan	Identificador normalitzat de la Administració responsable de la tramitació de l'expedient.	L01461653	✓
Data apertura de l'expedient	Data d'apertura de l'expedient	Data de creació	✓
Classificació	Procediment administratiu amb el que es relaciona l'expedient	Codi SIA ²	✓
Estat Interessat/interessada	Estat de l'expedient Identificador de d'interessat/d'interessada	Obert, tancat Si es tracta d'una persona jurídica o persona ciutadana o si es l'administració.	✓ ✓
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura de l'índex de l'expedient	-CSV -Formats de signatura electrònica definits en la NTI de Política de signatura i certificats de la Administració.	✓

Es consideren vàlids els documents electrònics que complisquen aquests requisits i siguen traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

² El Sistema d'Informació Administrativa (SIA) està pensat per a tràmits, procediments administratius i serveis en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat, per tant com a caràcter general es farà ús d'un quadre de classificació i catàleg de sèries propi (Annex II), sense perjudici d'una posterior adaptació dels processos a SIA.

6.2. Registre

S'entén com a «registre³», el procés de gestió paral·lel a la captura i establert per requisit legal, pel qual es genera un assentament registral dels documents generats o rebuts pels serveis de l'Administració municipal i que s'incorporen al sistema de gestió documental d'una Administració pública, mitjançant l'adjudicació d'un identificador únic en el moment de la entrada en el sistema.

El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre es realitzarà conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i atenent a la normativa que regula el funcionament del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Massanassa publicat al *Butlletí Oficial de la Província de València* núm. 288, el 4 de desembre de 2010.

En el cas de rebre informació en suport paper a l'oficina de registre, es seguirà el procediment de digitalització segura de la documentació, aprovada per l'Ajuntament en la seua Guia de digitalització i seguint les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i que s'annexa en la següent política (veure annex I).

6.2.1. Documentació en suport paper

Tota la documentació rebuda en paper o altre tipus de suport presentada en el registre són susceptibles de digitalització amb la finalitat d'obtenir una còpia autèntica com es preveu en els articles 16 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 60 del Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, l'article 21.1 i 21.6, de l'Ordenança sobre Administració Electrònica de l'Ajuntament de Massanassa (4 de desembre de 2010, publicada al *Butlletí Oficial de la Província de València*, núm. 288).

Tota la informació presentada al registre originarà un assentament registral, la còpia haurà de ser tornada a la persona interessada amb el corresponent acús de rebut amb l'estampació del segell que acredite la presentació del mateix.

³ Definició recollida en la Guia d'aplicació de la NTI d'expedient electrònic.

El document que es digitalitzarà amb les metadades mínimes obligatòries de la NTI de Document Electrònic i seguint la Guia de Digitalització segura annex I.

6.2.2. Metainformació de l'assentament registral i dels documents annexos

La metainformació descriptiva referent a l'assentament registral ha de ser introduïda de manera automàtica o manual en el procés de registre serà la que es recull en l'apartat IV.2, «Estructura i contingut del missatge de dades d'intercanvi», de la NTI de model de dades d'intercanvi d'assentaments registrals entre unitats SICRES 3.0.

L'article 21.6, de l'Ordenança sobre Administració Electrònica de l'Ajuntament de Massanassa (4 de desembre de 2010, publicada al *Butlletí Oficial de la Província de València*, núm. 288) considera que la documentació tindrà el valor de còpia autèntica sempre que incloguen la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permeten contrastar la seua autenticitat per mitjà de l'accés als arxius electrònics de l'Administració Municipal i tenint en compte el que preveu l'article 13 de la esmentada ordenança municipal.

La signatura és una metadades obligatòria i addicional.

6.3. Classificació

Definirem «classificar⁴» com l'acte de distribuir un conjunt d'elements en un cert nombre de categories i grups segons un criteri determinat que reflecteixen l'estructura jeràrquica d'un fons documental.

La classificació atindrà al quadre de classificació i índex de sèries de l'Ajuntament de Massanassa.

6.3.1. Creació d'expedients i documents electrònics

L'annex de l'ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat) defineix com document electrònic «l'informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciats».

Sempre que siga possible, els expedients i agrupacions documentals hauran de tindre un caràcter electrònic.

4 Ídem nota anterior.

a) Expedients:

En l'article 70 de la Llei 39/2015 es defineix expedient administratiu com «el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la».

L'article 26.2 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu, considera com a vàlids els documents electrònics administratius que:

a) Continguen informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

b) Disposen de les dades d'identificació que permeten la individualització, sense perjudici de la seua possible incorporació a un expedient electrònic.

c) Incorporen una referència temporal del moment en què s'han emés.

d) Incorporen les metadades mínimes exigides que s'establisquen en el procediment de captura establits en l'annexe del Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'interoperabilitat de Document Electrònic (NTI).

e) Els documents electrònics hauran de ser signats conforme a l'article 10 del capítol segon de l'Ordenança municipal sobre Administració Electrònica de l'Ajuntament de Massanassa, i s'haurà d'utilitzar el sistema de signatura adequat a cada tipus documental en el moment de la seua captura. Els supòsits d'ús obligatori de la signatura són els previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

L'expedient electrònic quedarà foliat mitjançant un índex electrònic en el que quedaran reflectits tots els documents que el componen:

- Data de generació de l'índex (ja que reflecteix l'estat de l'expedient en un determinat moment).
- Per cada document electrònic: el seu identificador, la seua empremta digital, la funció resum i, opcionalment, la data d'incorporació a l'expedient i l'orde del document en l'expedient.
- La data d'incorporació a l'expedient és opcional perquè en alguns casos es desconeix; en la majoria dels casos té més importància la data de la firma o de publicació de document; moment en què comença el termini legal; l'ordre del document en l'expedient serà un tipus

de cadena de caràcters. La disposició dels documents en carpetes i expedients electrònics podran estar niats. La firma de l'índex electrònic es realitzarà seguint l'article 42 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sobre sistemes de firma per l'actuació administrativa automatitzada. Els òrgans administratius podran afegir elements complementaris a l'estructura de l'índex, sempre que no afecte a la interoperabilitat de l'expedient.

b)Agrupacions documentals:

S'entén per agrupacions documentals allò recollit a l'apartat II.2. de la NTI d'Expedient Electrònic, que assenyala que les agrupacions documentals són «conjunts de documents electrònics que formen part d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat específic».

El seu tractament a efectes de gestió documental haurà de ser anàleg al dels expedients subjectes a un procediment, la qual cosa exigeix que reunisquen les característiques següents:

- Només han d'integrar-se en agrupació documents finals; se n'han d'excloure els esborranys.
- Els documents han d'estar dotats d'un identificador únic.
- Tots els documents han d'estar datats.
- L'agrupació documental ha de considerar-se tancada en un moment determinat, sense admetre nous documents.
- Els documents han de ressenyar-se també en un índex electrònic.
- Encara que no tinguen firma, s'ha d'obtindre el *hash* o funció resum del document, la qual cosa garantiria, almenys, la integritat d'aquest.
- L'índex electrònic recopilarà l'identificador, l'empremta, la data del document i l'ordre dins de l'agrupació, si és rellevant.
- Es poden assignar metadades anàlogues a les obligatòries d'expedient electrònic.

6.3.2. Quadre de Classificació (QdC)

El Quadre de Classificació (QdC) és l'eina de gestió que estructura jeràrquica i lògicament les funcions i activitats d'un organisme que generen documents o dades.

L'article 21.1 de l'ENI fixa que «les administracions públiques adoptaran les mesures organitzatives i tècniques necessàries amb la finalitat de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida». A més

l'article 51.2 de Llei 3/2005, d'Arxius, estableix que la classificació documental es farà seguint un criteri organicofuncional. El coneixement del valor de la documentació i com s'utilitza en els procediments és bàsic per a una gestió correcta de les dades i els documents de l'organització.

Per tant, el Quadre de Classificació serà la base de gestió documental de l'Ajuntament de Massanassa.

Els documents electrònics i expedients electrònics registrats seran classificats segons les tipologies documentals seguides per l'Ajuntament de Massanassa.

6.4. Descripció

S'entén com a «descripció documental⁵», el procés d'identificar, organitzar i registrar el contingut dels documents i el seu context, així com identificar i reconèixer els sistemes i procediments que els van generar o gestionar en el marc de l'activitat administrativa.

La descripció dels documents i expedients electrònics permetrà la recuperació d'aquests i el seu context, i s'atindrà a l'aplicació de l'esquema institucional de metadades.

6.4.1. Orientacions i requisits tinguts en compte per a la construcció d'un esquema de metadades

D'acord amb l'apartat VII de la NTI de la Política de Gestió de Documents Electrònics:

- Les organitzacions garantiran la disponibilitat i la integritat de les metadades dels seus documents electrònics, i mantindran de manera permanent les relacions entre cada document i les seues metadades.
- La implementació de les metadades de gestió de documents electrònics per a ser tractades i gestionades a escala interna serà dissenyada per cada organització sobre la base de les seues necessitats, criteris i normativa específica.
- Les metadades de gestió de documents electrònics s'articularen en esquemes de metadades que respondran a les particularitats i necessitats específiques de gestió de cada organització.
- L'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), disponible en el Centre d'interoperabilitat Semàntica, que inclou les metadades mínimes obligatòries, definides en el Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Document Electrònic i Expedient Electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió

⁵ Definició recollida en la Guia d'aplicació de la NTI d'expedient electrònic.

i conservació de documents electrònics, podrà ser utilitzat com a referència per a l'adequació als requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió documental.

Tenint present les directrius de la norma ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents, per tal d'aconseguir una organització eficaç s'ha d'aportat un esquema normalitzat de metadades, en este cas l'ENI proposa l'e-EMDGDE per al marc institucional. Aquestes estan en relació amb el punt 6.1.

METADADES OBLIGATÒRIES NTI DE DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS

e-EMDGDE2-IDENTIFICADOR

e-EMDGDE2.1- Seqüència d'identificador
e-EMDGDE2.1-Esquema

e-EMDGDE4-Dates

e-EMDGDE4.1-Dates d'inici
e-EMDGDE4.2-Data de finalització

e-EMDGDE14-Característiques tècniques

e-EMDGDE14.1-Format
e-EMDGDE14.1.1-Nom del format
e-EMDGDE14.1.2-Extensió de l'arxiu

e-EMDGDE17-Signatura

e-EMDGDE17.1-Tipus de signatura
e-EMDGDE17.3-Valor del CSV
e-EMDGDE17.4-Definició generació del CSV

e-EMDGDE18-Tipus documental

e-EMDGDE20-Estat d'elaboració

e-EMDGDE22-Classificació (per als expedients)

e-EMDGDE22.1-Codi de classificació
e-EMDGDE22.3-Tipus de classificació

e-EMDGDE23-Versió NTI

e-EMDGDE24-Òrgan

e-EMDGDE25-Origen del document

e-EMDGDE26- Identificador del document origen

e-EMDGDE27-Estat de l'expedient (per als expedients)

e-EMDGDE28-Interessat

ALTRES METADADES OBLIGATÒRIES DE DOCUMENT I EXPEDIENT ELECTRÒNIC

e-EMGDE3 – Nom

e-EMGDE3.1 – Nom natural

e-EMGDE17 - Signatura

e-EMGDE17.1 – Tipus de signatura

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE SIGNATURA

e-EMGDE17.2 – ROL DE SIGNATURA

METADADES COMPLEMENTÀRIES MÍNIMES NECESSÀRIES PER A LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS I

EXPEDIENTS ELECTRÒNICS ENTRE REPOSITORIS AMB CANVI DE CUSTÒDIA

e-EMGDE3-Nom

e-EMGDE11-Idioma

e-EMGDE14-Characterístiques tècniques

e-EMGDE14.2-Versió de format

e-EMGDE14.3-Resolució

E-EMGDE14.4-Tamany

E-EMGDE14.5-Profunditat de color

E-EMGDE16-Verificació d'integritat

E-EMGDE16.1-Àlgoritm

E-EMGDE16.2-Valor

E-EMGDE17-Signatura

E-EMGDE17.2-Rol de signatura

Per a la descripció dels documents i expedients es tindran en compte recursos com el següents:

- Taurus.
- Vocabularis.
- Índex de matèries.
- Altres.

6.5. Còpia autèntica

Es podran realitzar còpies autèntiques mitjançant la persona funcionària habilitada o actuació administrativa automatitzada amb segell d'òrgan. Les còpies s'efectuaran complint allò previst en la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, aprovada per Resolució, el 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, publicada en el *Butlletí Oficial de l'Estat* núm. 182, de 30 de juliol de 2011, que estableix les regles per a la generació de còpies electròniques autèntiques, còpies en paper autèntiques de documents públics

administratius electrònics i per a la conversió de format de documents electrònics sempre i quan siga possible⁶.

6.6. Accés

S'entén com a «accés⁷» a la informació pública, el procés mitjançant el qual les persones exerceixen el seu dret a localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda en els documents. L'accés de la ciutadania a la documentació està regulat per diferents normes: Llei de procediment administratiu comú, la normativa de protecció de dades, la Llei de transparència, la Llei d'Arxius i gestió documental, i allò que contemple l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica publicada al *Butlletí d'Informació Provincial* núm. 288 el 4 de desembre de 2010. En tot cas, el procediment d'accés a la documentació serà l'establert per l'Ajuntament i complint la categoria d'accessibilitat segons l'element 9.1. del e-EMGDE, en el que s'especifica que les categories són: «lliure accés» i «accés restringit».

Els documents de l'Ajuntament es posaran a l'abast dels ciutadans en formats oberts i llegibles, juntament amb les seues metadades. Tanmateix, l'Ajuntament de Massanassa disposarà de ferramentes que permeten la recuperació dels mateixos i el seu context atenent a l'aplicació de l'Esquema de Metadades de Gestió de Documents Electrònics (e-EMGDE).

6.7. Qualificació

S'entén per «qualificació⁸», el procés d'atorgar el valor dels documents per a determinar el seu període de conservació o eliminació, la transferència i el règim d'accés, així com els processos de seguretat que s'establiran seguint el dictaminat per a l'Esquema Nacional de Seguretat.

6.7.1. Documents essencials

S'entén per «documents essencials» aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugua aconseguir els seus objectius, complir amb les seues obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. La categorització del sistema, l'Anàlisi de riscos i la

6 No obstant això, s'aconsella generar còpies simples per part de les unitats administratives per millorar el servei de gestió i evitar la sobrecarrega el servei de tractament documental així com el servei d'informàtica.

7 Definició recollida en la Guia d'aplicació de la NTI d'expedient electrònic.

8 Ídem nota anterior.

Qualificació de la informació, aportaran criteris per a identificar documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

La documentació qualificada com a essencial rebrà el tractament especial definit en el Document de Seguretat i la seua conservació a efectes arxivístics tindrà caràcter permanent.

Els documents que acomplisquen les següents característiques seran qualificats com a essencials:

- Disposicions i normativa municipal
- Títols de caràcter jurídic de l'Ajuntament
- Actes de Sessions d'Òrgans de Govern
- Resolucions de l'Alcaldia
- Convenis i acords
- Contractes
- Documentació de Planejament urbanístic i gestió
- Inventaris de Patrimoni municipal
- Comptes i Registres que continguen dades fonamentals de la gestió econòmica municipal
- Padrons
- Llicències
- Projectes tècnics d'instal·lacions i edificis

6.8. Valoració

La “valoració documental⁹”, és un procés per a determinar els valors dels documents produïts o conservats per l'organització de l'entitat, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos, i que donarà com resultat l'establiment de terminis de conservació, transferència i accés de les sèries documentals estudiades.

La valoració dels documents quedarà recollida en el Calendari de Conservació de l'Ajuntament de Massanassa i estarà supedita a la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA). El funcionament de la JQDA està regulat pel Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regulen la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni dels arxius públics.

6.9. Dictamen

9 Ídem nota anterior.

La Comissió Tècnica de Valoració de Documents, com a autoritat qualificadora emetrà, en funció dels terminis de conservació proposats o resultants del procés de valoració documental, un dictamen favorable o desfavorable referit a l'eliminació i accés de les sèries documentals i es tindrà en consideració el procediment d'actuació de la JDQA.

6.10. Conservació

La Conservació dels documents i expedients electrònics atindrà al que es disposa en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). A més es tindrà en compte els dictàmens fixats per la Junta Qualificadora de Documents Administratius. Addicionalment, es contemplaran les mesures de protecció a la informació amb l'objectiu de preservar els documents i el que es disposa en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre i la normativa local de Administració Electrònica publicada al *Butlletí d'Informació Provincial* núm. 288 el 4 de desembre de 2010.

6.11. Transferència

La transferència de documents i expedients electrònics atindrà dins de l'Ajuntament a una transferència de les responsabilitats en quan a la custòdia, donat que el Sistema de Gestió de Documents Electrònics és únic. En el cas de la custòdia es realitzarà tenint en compte les mesures de "Protecció dels suports d'informació [mp.si]" previstes en el ENS, en particular els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, i demés normativa que pot ser d'aplicació.

La transferència atindrà al cicle vitals dels documents tant en format electrònic com en paper, que hagen sigut produïts o rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seues competències. Correspondrà al servei d'arxiu de l'Ajuntament de Massanassa fixar els processos i procediments relacionats amb les transferències de documentació electrònica.

6.12. Destrucció o eliminació

«La destrucció» o «eliminació¹⁰» documental implica l'eliminació de les dades i dels seus respectius fitxers. L'eliminació de documents requerirà l'autorització administrativa per part de l'autoritat competent i la seua comunicació posterior a l'autoritat qualificadora seguint l'Esquema

10 Ídem nota anterior.

Nacional de Seguretat 'Borrat i destrucció [mp.si.5]'. Es seguirà el procediment regulat per la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

L'eliminació pot ser el resultat d'una sèrie de circumstàncies, eventualment concurrents entre si, entre les quals destaquen les següents:

- Per un acord d'eliminació.
- Per canvi de format.
- Per fallada en el suport d'emmagatzematge i la seua substitució.
- Per transferència entre arxius.
- Per canvi de suport d'emmagatzematge, per obsolescència o per migració entre sistemes.

No s'eliminarà cap document o expedient que estiga inclòs en algun dels següents suposats:

- Estiga qualificat com de valor històric o de recerca d'acord amb el previst en la legislació vigent sobre aquest tema.
- No haja transcorregut el termini establert per a la seua conservació, durant el qual puguen subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
- No existisca un dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent.

7. Assignació de metadades

S'assignaran les metadades mínimes obligatòries i, si escau, de les metadades complementàries als documents i expedients electrònics segons s'arregla en l'apartat 6 del següent reglament.

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

8. Documentació

Els processos exposats anteriorment han d'estar documentats. Es tindran en compte les directrius que puguen establir les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que es done aplicació en cada cas.

9. Formació

L'entitat deurà formar al personal amb un pla de formació contínua i capacitació 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.

10. Supervisió i auditoria

Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte d'auditories internes i/o externes amb una periodicitat bianual. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories del ENS i es tindran en compte les normes i estàndards internacionals aplicables a la gestió documental.

11. Gestió de la política

El manteniment, actualització i publicació electrònica del present document correspondrà al gestor: L01461653.