



Ajuntament  de Manlleu	POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 1 de 37

# Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics




Document d'ús intern

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 2 de 37

## Índex

<b>0. Introducció</b> .....	4
<b>1. Referències</b> .....	4
<b>2. Abast de la política</b> .....	5
<b>3. Dades identificatives</b> .....	6
<b>4. Responsabilitats</b> .....	7
<b>5. Principis de gestió documental</b> .....	9
<b>6. Processos de gestió documental</b> .....	12
<b>6.1. Captura</b> .....	12
<b>6.2. Registre</b> .....	13
<b>6.3. Classificació</b> .....	15
<b>6.4. Descripció</b> .....	16
<b>6.5. Accés</b> .....	18
<b>6.6. Avaluació i qualificació</b> .....	19
<b>6.7. Valoració</b> .....	20
<b>6.8. Conservació</b> .....	20
<b>6.9. Transferència</b> .....	21
<b>6.10. Eliminació</b> .....	22
<b>7. Assignació de metadades</b> .....	23
<b>8. Documentació</b> .....	23
<b>9. Formació</b> .....	24
<b>10. Supervisió i auditoria</b> .....	24
<b>11. Gestió de la Política</b> .....	25
<b>Annex I. Quadre de Classificació de l’Ajuntament</b> .....	26
<b>Annex II. Esquema institucional de metadades (subconjunt de l’e-EMGDE)</b> .....	33
<b>Metadades del document</b> .....	33
<b>Metadades de l’expedient</b> .....	35

 Ajuntament de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 3 de 37

### CONTROL DE REVISIONS

VERSIÓ	DESCRIPCIÓ DE CANVIS	ELABORAT	REVISAT	APROVAT
1.0	Primera versió del document	2016	2016	26-07-2016
2.0	Segona versió del document	6/11/2023	2023	

### RESPONSABILITATS


ACCIÓ	NOM	ORGANITZACIÓ	DATA
<b>Realitzat per:</b>	M. Carme Noguer Gisela Rial	Ajuntament de Manlleu	Octubre'23
<b>Revisat per:</b>	Comitè de Seguretat	Ajuntament de Manlleu	Novembre'23
<b>Aprovat per:</b>	Junta de Govern Local	Ajuntament de Manlleu	

### DOCUMENTS DE REFERENCIA

DOCUMENT	COMENTARIS
Ordenança de Transparència i Administració digital	
Protocol d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament de Manlleu	

### QUALIFICACIÓ DEL DOCUMENT

DIFUSIÓ		SEGURETAT	
IN1 – Intern IN2 – Interessat IN3 - Extern	<b>IN1</b>	NL1 - Públic NL2 - Ús Oficial NL3 – Restringit	<b>NL1</b>

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 4 de 37

## 0. Introducció

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) es defineix en l'apartat 1 de l'article 152 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic com *"... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad"*.

La norma tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012) estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics per part de les administracions públiques en el marc de l'administració electrònica, inclosos aspectes relacionats amb la implantació pràctica, amb la identificació dels requisits de la gestió de documents electrònics necessaris per a la recuperació i conservació d'aquests, així com els processos i accions presentats al llarg del cicle de vida.


Aquesta política recull els criteris i recomanacions necessaris per garantir la interoperabilitat i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Manlleu, d'acord amb el que estableix la NTI de política de gestió de documents electrònics i la Guia d'aplicació de la NTI esmentada (v. juliol 2016).

La gestió documental de l'Ajuntament, des del 2009 al 2023 s'ha portat a terme mitjançant el programa de gestió documental AUPAC, a partir del 2024 es canviarà el gestor documental i es farà servir el programa de gestió documental SEDIPUALBA. Pel que fa la classificació, l'Ajuntament es va adherir, el 2016, al Model de quadre de classificació d'ajuntaments i consells comarcals (QdCAC) publicat per la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni cultural de la Generalitat de Catalunya, el qual ha estat objecte de diverses modificacions, essent la versió refosa l'aprovada el gener de 2023.

## 1. Referències

Pel desenvolupament del contingut d'aquesta política, s'han tingut en compte les normes i bones pràctiques següents:

- Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 5 de 37


- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.  
([http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION))
- 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 a documents. Fonaments i vocabulari
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió documental. Metadades de gestió documental.
- UNE-ISO7TR 26122. Informació i documentació. Anàlisi dels processos de treball per a la gestió documental
- UNE 139803:2012. Requisits d'accessibilitat per a continguts web

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

- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, pel que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Guia de aplicació de la NTI de Política de Gestió de documents electrònics.
- Guia d'aplicació de la NTI de Procediment de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MinHap.
- Esquema de metadades para la Gestión del Documento Electrónico.

## 2. Abast de la política

La present Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics (PGCDE) està integrada en el context de l'Ajuntament, juntament amb la resta de polítiques implantades pel desenvolupament de les seves activitats. En particular, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament de Manlleu, amb independència del suport dels documents (electrònics, híbrids, paper)

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNCIS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 6 de 37

Aquesta Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics té per objectiu establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Manlleu, així com documentar els mateixos, en relació amb la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquesta.

Aquesta Política persegueix la disponibilitat i la integritat de les metadades mínimes obligatòries i complementaris o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament.


En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig), ja que els documents electrònics s'han de manejar mitjançant sistemes als quals és aplicable el que preveu aquest Esquema. Aquesta política és aplicable als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització.

Tots els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics a l'Ajuntament han d'aplicar aquesta política.

### 3. Dades identificatives

Dades identificatives principals:

<b>Nom del document</b>	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Manlleu
<b>Versió</b>	2.0
<b>Identificador de la política</b>	ENS_NOR_24_Política de gestió i conservació de documents electrònics
<b>URL de referència de la política</b>	
<b>Data d'expedició</b>	Novembre 2023
<b>Àmbit d'aplicació</b>	Documents i expedients produïts i custodiats per l'Ajuntament de Manlleu
<b>Període de validesa</b>	Aquesta Política de gestió de documents entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per l'òrgan competent i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior. Tots aquells aspectes que poguessin ser actualitzats automàticament, especialment en el cas de canvis normatius, estructurals o organitzatius, seran inclosos com annexes i incorporats a aquest document sense necessitat que sigui substituït per una nova versió.

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 7 de 37

<b>Identificador del gestor de la Política</b>	Nom del gestor	Ajuntament de Manlleu
	Adreça de contacte	Plaça Fra Bernadí, 6
	Identificador del gestor	L01081120

#### 4. Responsabilitats

D'acord amb la NTI de Política de gestió de documents electrònics la PGCDE serà aprovada i impulsada pel Comitè de Seguretat de la Informació.

Les persones involucrades en els processos de gestió documental recollits en aquesta Política són les següents:

- L'Alcaldia o Regidoria delegada en aquest àmbit.
- El Comitè de Seguretat de la Informació, d'acord amb el que estableix la Política de Seguretat de la Informació.
- Els caps d'àrea municipals.
- El personal de l'Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i de les seves operacions, i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental, juntament amb la secretaria municipal i la persona responsable de l'arxiu municipal.
- Tot el personal implicat en la creació, tractament o manteniment de documents electrònics.

Les responsabilitats de les persones abans assenyalats són les que es descriuen a continuació:

A) Aprovació de la Política:

- L'Alcaldia o l'òrgan en el que delegui.


B) Impuls, anàlisi i seguiment del compliment i correcta execució de la Política:

- El Comitè de Seguretat de la Informació.

C) Aplicació de la política:

- Els caps d'àrea en qualitat de responsables dels processos de gestió que cada àrea té assignats o gestiona fent ús dels processos definits com a comuns per part de l'Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert de l'Ajuntament.

D) Planificació, seguiment de la implantació i de les millores i evolucions introduïdes i administració del programa de tractament de documents electrònics:

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 8 de 37

- El personal de l'Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i de les seves operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental, juntament amb la secretaria i l'arxivera municipal, en qualitat de persona responsable de l'arxiu municipal i de la gestió documental de l'Ajuntament.

Concretament, les responsabilitats assignades seran:


- Mantenir el llistat de tipologies documentals d'acord amb els necessitats de l'Ajuntament.
- Mantenir i implantar nous tràmits o procediments en el gestor documental.
- Mantenir el llistat d'expedients.
- Analitzar i proposar la digitalització de forma autèntica dels documents en suport paper.
- Fer el seguiment i adaptació de la política de gestió de les millores incorporades per el gestor documental.
- Difondre les directrius de la PGDE i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Realitzar controls periòdics de l'adaptació dels processos a la PGDE, i en cas necessari, fer-la evolucionar.
- Proposar implantació i manteniment de les eines i recursos que fan possible una correcta gestió documental.
- Altres que se li encarreguin per norma interna.

E) Execució de la política:

- Tot el personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, el personal que crea, rep i manté documents com a part de les seves funcions ordinàries, que aplicarà el que estableix aquesta Política a través del programa de gestió i tractament de la documentació administrativa municipal implantat en cada moment.

F) Formació en matèria de gestió i conservació documental:

- El personal de l'Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert Electrònica responsables de l'organització i gestió d'arxius i documents.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 9 de 37

## 5. Principis de gestió documental

Els processos de gestió que generen documents i expedient electrònics de l'Ajuntament de Manlleu han de ser gestionats amb eficiència, eficàcia i transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania, i es basa en els principis que a continuació s'enumeren:

### Principi de servei a la ciutadania

Que obliga a impulsar l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius, per possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.

### Principi de simplificació administrativa

El seu objectiu és assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitant l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica, en particular eliminant tots els tràmits o les actuacions que es considerin no rellevants i redissenyant els processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa aplicable, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.

### Principi d'impuls de mitjans electrònics


Que obliga a impulsar decididament l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania, aplicant els mitjans personals i materials pertinents i les mesures necessàries perquè siguin efectius, així com establint incentius per fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.

### Principi de neutralitat tecnològica

Que garanteix la realització de les actuacions regulades en aquesta Política, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients, evitant especialment concertacions amb el sector privat que s'allunyin de l'interès general. I de manera particular, la promoció de l'ús de programari de codi obert a l'administració electrònica en els termes de l'article 157 de la Llei 40/2015.

### Principi d'interoperabilitat

Que garanteix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetllaran, respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeixin amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 10 de 37

### **Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades**

Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destrucció no autoritzada, o pèrdua; i hauran de ser custodiats d'acord amb els requisits necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge. La determinació de la confidencialitat dels documents i expedients es farà de conformitat amb la legislació que resulti de l'aplicació, inclosa la referida a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat industrial i el secret comercial, la seguretat pública i la informació tributària.

Els nivells de seguretat i accés als documents i expedients seran establerts mitjançant el calendari de conservació i accés a la documentació municipal.

### **Principi de transparència**

Que obliga a facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la legislació sobre transparència del sector públic i el resta de l'ordenament jurídic, així com amb els principis establerts a la present Política.

Tots els documents i expedients no sotmesos a mesures de confidencialitat, seran de lliure consulta per a la ciutadania en els termes establerts a la normativa de transparència i bon govern.

### **Principis d'eficàcia, eficiència i economia**

Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions que els han originat. Per tant, tots els documents i evidències s'hauran de vincular a una única classificació corporativa (Quadre de Classificació Municipal) que permeti la seva contextualització, la normalització de la seva nomenclatura, esquemes de metadades i l'aplicació de les polítiques documentals.


Un expedient administratiu, que un cop tancat definitivament no es podrà reobrir ni se li podrà afegir documents.

Les evidències que es decideixi conservar a bases de dades o aplicacions corporatives hauran d'estar de la mateixa manera vinculada a les activitats i funcions mitjançant la classificació corporativa. Les aplicacions hauran d'assegurar la integritat i autenticitat de les dades considerades evidències sense permetre la seva modificació.

La gestió de documents electrònics es durà a terme garantint a tot moment l'objectivitat, l'eficàcia i la no discriminació en l'accés als serveis per part dels ciutadans.

### **Principi d'accessibilitat i d'usabilitat**

Que garanteix l'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida i segura i entenedora. L'ús de criteris unificats en la visualització de la informació

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 11 de 37

que permetin una millor difusió informativa, seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental.

#### **Principi de conservació, disponibilitat i sostenibilitat**

Tots els documents hauran de ser valorats per dictaminar si s'han de conservar o eliminar. Els terminis de conservació s'inclouran en el calendari de conservació i accés a la documentació, que serà aprovat pe l'òrgan competent.

Els documents hauran de ser conservats de manera que es pugui assegurar la seva integritat, autenticitat, confidencialitat i disponibilitat durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions i dispositius d'accés que els gestionin, la identificació dels usuaris i control d'accés.

#### **Principi integritat i exactitud**

S'han de crear documents i evidències exactes i completes que recullin de forma apropiada les decisions i les activitats dutes a terme complint amb tots els requisits legals i reglamentaris. Al punt de creació o recepció dels documents s'ha de recollir també la informació necessària que permeti contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

#### **Principi de legalitat**


Que assegura el manteniment de la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius**

Que obliga a dur a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'històric dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.

#### **Principi d'intermodalitat de mitjans**

Conformi al qual i en els termes previstos en aquesta política i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà podrà continuar-se per un altre diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica podran dur-se a terme pels canals i mitjans electrònics que determineu l'entitat local.

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 12 de 37

### Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives

El seu objectiu és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència a la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les administracions públiques per tal de desenvolupar les previsions incloses en aquesta Política, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions sempre de manera interoperable.

## 6. Processos de gestió documental

Els programes de tractament de documents s'aplicaran de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals es garantirà la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat; permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context. Igualment, haurà d'identificar aquells documents que, per les seves circumstàncies, han de ser objecte d'accions específiques de conservació. A més, els expedients i documents hauran de tenir implementats, almenys, les metadades obligatòries per a intercanvi de l'ENI, juntament amb les que es puguin establir a l'esquema institucional del d'aquesta política com a obligatoris.


### 6.1. Captura

La captura és definida en el vocabulari de la Guia d'aplicació de la NTI d'expedients electrònics com: *"Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida."*

Els documents electrònics capturats, generat per l'Ajuntament o procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació:

L'identificador únic assignat als documents electrònics capturats s'ajustarà al següent:

<IDIOMA>	Codi de l'idioma: - ES: - CA:
<ÓRGAN>	Seguint el que estableix DIR3
<ANY>	El de captura del document
<ID_ESPECÍFIC>	Codi seqüencial assignat automàticament per SEDIPUALBA

 Ajuntament de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 13 de 37

Metadades mínimes obligatòries que han de tenir els documents electrònics que podran complementar-se al moment de la captura del document i el moment de creació definits al NTI de documents electrònics:


<b>Metadades obligatòries en el moment de la captura</b>
• Identificador
• Òrgan
• Data de captura
• Origen
• Estat elaboració
• Format
• Tipus documental
• Tipus de firma
• Origen de la còpia
<b>Metadades obligatòries en el moment de la seva creació</b>
• Identificador
• Òrgan
• Data d'obertura de l'expedient
• Classificació
• Estat
• Interessat
• Tipus de firma

Els documents electrònics hauran d'estar firmats conforme el primer capítol Identificació i signatura de l'administració i els ciutadans i ciutadanes de la Política de firma electrònica i de certificat que conté l'ordenança de Transparència i Administració digital de l'Ajuntament de Manlleu i el Protocol d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament de Manlleu.

## 6.2. Registre

El registre general de l'Ajuntament de Manlleu es gestiona electrònicament.

Als efectes d'aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics, s'entén per Registre el procés de control mitjançant la corresponent inscripció registral dels documents generats o rebuts per l'Ajuntament de Manlleu. El sistema d'informació que suporti el registre electrònic garantirà la constància de cada assentament de tot escrit o comunicació que sigui presentat o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, entitat o organisme dependent o vinculat amb l'Ajuntament de Manlleu.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 14 de 37

El registre electrònic garantirà la constància, a cada assentament que es practiqui, d'un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, data d'entrada, data i hora de la seva presentació, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu a què s'envia, i, si és el cas, referència al contingut de l'escrit o comunicació que es registra. Per fer-ho, s'emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació de què es tracti, incloent-hi la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre, així com un rebut acreditatiu dels documents que, si escau, acompanyen la sol·licitud, escrit o comunicació que garanteixin la integritat.

Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal d'entrada o sortida dels escrits i comunicacions, i indicaran la data del dia d'entrada o sortida. Conclòs el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions seran cursats sense dilació als seus destinataris o a les unitats administratives corresponents des del registre en què hagin estat rebudes.

El registre i la tramitació dels documents i expedients electrònics presentats al registre electrònic de l'entitat amb descriptor SICRES 3.0. es realitzarà conforme al procediment establert 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 Model de Dades per a l'Intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.

### 6.2.1. Documentació en suport paper


Tot document en suport paper que es presenti a les oficines de Registre de l'Ajuntament haurà de produir un assentament registral i la còpia a tornar a l'interessat haurà de portar el corresponent justificant de recepció que acrediti la seva presentació, llevat que no pugués obtenir-se en el moment, en el qual cas caldrà estampar en aquesta còpia un segell de registre en què figuri la data d'entrada del document.

Rebuda la documentació es realitzarà l'assentament registral, emplenant les dades sol·licitades per l'aplicació informàtica d'acord amb la informació disponible a les oficines de Registre.

Tots els documents en suport paper presentats a les oficines de registre seran digitalitzats per tal d'obtenir-ne una còpia electrònica, d'acord amb el que preveu l'article 16.5 de la Llei 39/2015.

En els casos de digitalització de documents en paper amb caràcter previ al seu registre a l'entitat, s'hauran de transposar determinades metadades de l'assentament registral al document ENI conformat segons la NTI de document electrònic. Es mostra el mapeig entre els esquemes de valors de la metadada "Validesa del document" de SICRES 3.0 i la metadada "Estat d'elaboració" de la NTI de document electrònic:

VALIDESA DEL DOCUMENT (SICRES 3.0)	ESTAT D'ELABORACIÓ (NTI document electrònic)
------------------------------------	--

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 15 de 37

01 – Còpia electrònica autèntica	Original
02 – Còpia electrònica autèntica amb canvis de format	Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
03 – Còpia electrònica autèntica de document paper	Còpia electrònica autèntica de document en paper
04 – Còpia electrònica parcial autèntica	Còpia electrònica parcial autèntica
05 – Còpia paper autèntica de documents públics administratius electrònics	Altres

### 6.2.2 Metainformació de l'assentament registral i dels documents annexes

La metainformació descriptiva referent a l'assentament registral que ha de ser introduïda de manera automàtica o manual per part de les diferents unitats de registre és la que es preveu a l'article 16.3 de la Llei 39/2015.

Cada metainformació de l'assentament registral s'haurà d'emmagatzemar al sistema informàtic d'entrada en un format compatible amb el del camp equivalent del missatge de dades d'intercanvi definit a l'apartat IV.2 Estructura i contingut del missatge de dades d'intercanvi, de la NTI de model de dades d'intercanvi dels assentaments registrals entre unitats (SICRES 3.0).


En cas d'incloure's com a annexos documents digitalitzats conforme a la NTI de digitalització de documents, la metainformació referent a aquests darrers serà la definida com a mínima obligatòria a l'Annex I de la NTI de document electrònic. Podran associar-se, a més, de forma complementària metadades relacionades amb el procés de digitalització que reflecteixen les característiques tècniques de la imatge electrònica capturada.

### 6.3. Classificació

Per a la gestió de l'administració electrònica es compta amb un quadre de classificació documental (QdC) que compleix amb els requisits que el mateix Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) exigeix l'article 21:

*“Las administraciones públicas adoptarán 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”. Entre les mesures s'hi inclou: “La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las administraciones públicas y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquellas”.*

D'altra banda, la NTI de la política de gestió de documents electrònics a l'apartat VI *Procesos de gestión de documentos electrónicos* ens indica al punt 3, un d'aquests processos: *“Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de*

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 16 de 37

*documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización”.*

La classificació és el conjunt d’operacions encaminades a agrupar documents i expedients, que es generen en l’exercici de les funcions i activitats municipals, d’acord amb les categories o sèries documentals que s’estableixen al Quadre de Classificació de l’Ajuntament de Manlleu.

El procés de classificació permet:

- Vincular el document amb l’activitat que s’està documentant.
- Establir vincles entre documents, expedients i agrupacions documentals.
- Establir un criteri únic per a la classificació i codificació de la documentació generada o rebuda.
- Aplicar polítiques d’accés i seguretat per a documents, expedients o altres agrupacions.
- Executar polítiques de conservació en funció del valor dels documents i establir calendaris de conservació.

El quadre de classificació funcional - que agrupa les funcions i les activitats que es porten a terme a l’ajuntament- i el catàleg de procediments - sèries documentals del QdC - s’incorporaran com a annexos a aquest document i seran actualitzats sistemàticament sempre que hi hagi alguna modificació normativa, estructural o funcional que l’afecti, sense necessitat de modificar aquesta Política.


## 6.4. Descripció

### 6.4.1 Descripció documents creats dins l’abast de l’ENS

Tots els documents creats des del gestor d’expedients SEDIPUALBA, que estan relacionats amb l’exercici de drets per mitjans electrònics, amb el compliment de deures per mitjans electrònics o amb l’accés a la informació o al procediment administratiu o l’exercici de potestats i que es troben dins de l’abast de l’Esquema Nacional de Seguretat, hauran de tenir una capçalera que segueixi la normativa ENS\_NOR\_03 Normativa de Gestió de la Documentació.

Els documents que es trobin dins de l’abast d’aplicació de l’ENS, han de tenir la següent estructura:

- Portada dels documents: una portada on consti el nom del document i la qualificació de la documentació.
- Capçalera dels documents: a la capçalera de totes les pàgines del document, hi ha de constar la identificació del document, la versió i la data d’aprovació i a la tercera
- Control de canvis i aprovacions dels documents: a la tercera pàgina, es proporcionarà informació sobre el control de canvis, versions, referència i difusió dels documents.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 17 de 37

#### 6.4.2 Descripció documents creats des del gestor SEDIPUALBA

La descripció dels documents i expedients electrònics permetrà la recuperació dels mateixos i el seu context, i atindrà l'aplicació de l'esquema de metadades.

La NTI política de gestió de documents electrònics, en referir-se als processos de gestió de documents electrònics, inclou entre ells el següent: *“Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos”*.

El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica, considera que un esquema de metadades és un instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del cicle de vida.


Sobre això s'adopta com a base, l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE). El motiu d'aquesta decisió es fonamenta que l'e-EMGDE és un esquema normalitzat de metadades que està recomanat per l'ENI, i que, per tant, compleix els requisits de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i la legislació vigent.

L'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) és compatible amb altres normes tècniques nacionals, per exemple NEDA per a la descripció de documents o internacionals, com ISAD (G), ISAAR (CPF); ISDF i particularment ISO 23081, encara que la concordança amb aquesta darrera es realitza només en els elements de nivell superior.

L'e-EMGDE estableix:

- El model conceptual en què es recolza el model de metadades, les seves propietats i la seva lògica subjacent.
- Descripció de cadascun dels elements i subelements de metadades, a través de la descripció de cadascuna de les seves característiques: Definició, propòsit, obligatorietat, etc.
- Els esquemes de valors necessaris per emplenar els valors dels elements de metadades pertinents.
- Les referències a les normes utilitzades com a base, així com a altres normes de possible utilitat.

La implementació d'aquesta política de gestió es concreta en un esquema interinstitucional de metadades comunes (que s'incorpora com a Annex II), tant per als documents i expedients generats des del gestor documental SEDIPUALBA, com els que des del 2009 s'han generat des de l'aplicació de gestió d'expedients i gestor documental que disposava l'Ajuntament de Manlleu (AUPAC). Tot i que l'e-EMGDE es pot aplicar a diferents tipus d'entitat (document,

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 18 de 37

agent, activitat, regulació, relació), aquest document de política opta per la implantació a l'entitat document.

Sobre això s'estableix una divisió entre metadades obligatòries i metadades complementàries.

Metadades obligatòries: al principi, s'implementaran des de l'origen les metadades mínimes obligatòries que venen determinades a les NTI del document i de l'expedient electrònic. Aquestes metadades mínimes serien interoperables i no modificables.

Metadades complementàries: en l'elecció de les metadades complementàries s'han tingut en compte les recomanacions del model de política de gestió de documents electrònics per a entitats locals (PGD-eL), que distingeix:

- Complementaris mínims necessaris per a l'accés, la qualificació i la conservació de documents i expedients electrònics.
- Complementaris recomanats per a la gestió òptima de documents i expedients electrònics.

També s'ha tingut present l'aplicació iArxiu, l'arxiu electrònic únic que proporciona el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, i que està integrat amb AUPAC i SEDIPUALBA, per tal de preservar els expedients electrònics. En aquesta aplicació s'assignen valors a les metadades complementàries de cada sèrie documental, que seran heretades pels documents i expedients electrònics de la sèrie documental, en el moment del seu ingrés definitiu a l'arxiu.


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

- Tesaurus
- Vocabularis controlat
- Índexs de matèries
- Altres

A mesura que es desenvolupin aquest tipus de recursos i es facin servir per a la gestió documental, s'afegiran com a annex al document, de manera que la seva actualització o alteració no suposarà modificació del document de Política de gestió de documents electrònics.

## 6.5. Accés

En relació amb l'accés als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes a l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat. En conseqüència, l'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i contemplarà la traçabilitat de les accions que es facin sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableix la Política de

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSREVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNCIS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 19 de 37

seguretat aprovada per l'Ajuntament, d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat regulat al RD 311/2022.

## 6.6. Avaluació i qualificació

La qualificació dels documents inclourà la determinació dels documents essencials, la valoració de documents i determinació de terminis de conservació.


La determinació dels documents essencials serveix per procurar-ne una especial protecció a aquells documents que tenen una singular rellevància amb relació a les funcions que desenvolupa una organització. Serà preceptiu el dictamen de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, d'acord amb el que estableixen els articles 4 al 12 del Decret 13/2008, de 2 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. Són absolutament necessaris per a la continuïtat de l'activitat de l'organització, ja sigui quant a la capacitat de fer front a situacions d'emergència o catàstrofes, i en relació amb la protecció dels seus interessos financers i jurídics.

Els documents electrònics que compleixin les següents característiques seran definits com a essencials:

- Informen de les directrius, les estratègies i la planificació de l'Ajuntament.
- Recullen drets de l'Ajuntament, singularment relatius a convenis i documents de propietat.
- Recullen informació sobre els edificis, instal·lacions i sistemes de l'Ajuntament.
- Deixen constància dels acords i resolucions dels òrgans de govern, tant col·legiats com unipersonals.
- Contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, professionals, financers, jurídics o altres drets de l'Ajuntament, així com dels seus càrrecs i empleats.
- Contenen elements de prova de les activitats presents i passades per complir les obligacions de rendició de comptes.
- Testimonien un acte administratiu que implica la concessió per part de l'Ajuntament d'un dret o llicència a un tercer.

Pel que fa a la gestió de documents essencials es duran a terme còpies de seguretat i s'emmagatzemaran de forma permanent, complint amb les mesures de seguretat que l'ENS requereix en aquests casos.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 20 de 37

## 6.7. Valoració

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

La sèrie documental es constitueix com la unitat de treball de la valoració, ja que els valors primaris i secundaris, així com els terminis de conservació o vigència i els termes de disposició que s'assignen durant el procés de valoració, no podrien ser fixats per a documents o expedients individualment considerats.

S'entén per “valor primari” aquell pel qual neixen els documents com a testimoni i garantia de tasques administratives, legals, fiscals, comptables, de comunicació, d'aquí les possibilitats com a prova administrativa, legal, financera o fiscal.


S'entén per “valor secundari”, la utilitat o significat dels documents d'arxiu la finalitat del qual és diferent d'aquella per la qual van ser originalment produïts. Així els documents poden tenir un valor informatiu, és a dir, que serveix de referència per a l'elaboració o la reconstrucció de qualsevol activitat de l'administració i que també poden ser testimoni de la memòria col·lectiva. També podran tenir un valor cultural, artístic, científic, acadèmic, o històric si es pot utilitzar com a font primària per a la història.

## 6.8. Conservació

La conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida ha de garantir-ne l'accés. Això fa necessari fer periòdicament processos de control i actualització per evitar, d'una banda, la caducitat de les signatures electròniques i, de l'altra, l'obsolescència dels formats dels documents electrònics.

Tota la documentació electrònica generada o rebuda per qualsevol òrgan o servei de l'Administració pública forma part del patrimoni documental, sense perjudici del moment de la seva generació, i que la seva eliminació haurà de ser autoritzada per l'administració competent. En cap cas no es podran destruir aquests documents mentre subsisteixi el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones o els ens públics.

Donat el seu valor d'evidència i probatori en les relacions entre la ciutadania i l'administració, tots els documents electrònics que hagin estat utilitzats en les actuacions administratives i que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars, i els documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, hauran de conservar-se al Sistema de gestió d'arxiu regulat en aquest document de política.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNCIS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 21 de 37

El sistema de gestió d'arxiu electrònic serà complementari i equivalent quant a la seva funció, als arxius convencionals. En aquest sistema es conservaran i administraran dades, documents i les seves metadades, garantint la seva accessibilitat, disponibilitat, integritat, llegibilitat i autenticitat dels documents electrònics al llarg del temps, independentment dels suports d'emmagatzematge o els formats dels fitxers.

A fi de donar compliment adequat per a l'administració, la gestió i l'arxiu definitiu d'expedients i documents electrònics, a les exigències del que disposa al respecte al RD 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, la plataforma SEDIPUALBA està adherida a les plataformes i solucions de l'Administració General de l'Estat, d'acord amb el que estableix la disposició adicional segona de la Llei 39/2015.


En funció del resultat de l'avaluació documental, s'aplicaran les polítiques de preservació que es descriguin al model de preservació que aprovi la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. La conservació dels documents i expedients electrònics es regirà pel terminis legals i, si escau, als establerts al dictamen de l'autoritat qualificadora, que marcarà l'estratègia de conservació implantada.

## 6.9. Transferència

La transferència de documents i expedients entre repositoris, que comporta també la de la responsabilitat de la seva custòdia, és un dels processos de gestió que es contemplan a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics. Té com a objectiu facilitar el pas dels documents a través dels diferents arxius del sistema, de manera que puguin rebre el tractament adequat al moment del seu cicle de vida.

La documentació generada a l'Ajuntament, amb el gestor documental SEDIPUALBA, es conserva en un primer moment a l'aplicatiu SEGEX. Un cop finalitzada la fase administrativa de l'expedient es transferirà a l'iArxiu per a la seva conservació permanent i preservació de les signatures incorporades en cadascun dels documents. La transferència es realitzarà amb les mesures de protecció dels suports d'informació previstes a l'ENS, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implantats, i la resta de normativa que pugui ser aplicable.

La transferència a iArxiu implicarà la conversió dels documents i expedients electrònics a un dels formats admesos a la Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards, sempre que sigui possible a format XML. Aquesta conversió es durà a terme de conformitat amb allò que s'ha disposat 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.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNCIS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 22 de 37

La transferència de cadascun dels documents i expedients electrònics es durà a terme de conformitat amb el calendari de conservació i tan aviat com l'àrea productora deixi de precisar la informació per a l'exercici d'activitat. En aquest moment, es produirà un canvi formal de custòdia, garantint el responsable de l'àrea productora que els documents i els expedients electrònics que es transfereixen al repositori electrònic són autèntics, íntegres, fiables i utilitzables, garantia que podrà ser sotmesa a l'escrutini del responsable del fitxer abans d'acceptar la transferència. Juntament amb el contingut informatiu, es transferiran també les metadades dels documents i els expedients electrònics transferits així com les signatures i les seves metadades que podran conservar-se unides al contingut informatiu o separades, depenent del grau de risc que el format de signatura utilitzat impliqui per a la longevitat de documents i expedients electrònics.

## 6.10. Eliminació

Els processos de destrucció o eliminació segura de documentació electrònica i suports informàtics es realitzaran tenint en compte la Llei 10/2001 d'Arxius i gestió de documents de Catalunya. D'acord amb aquesta llei, els arxius dels ajuntaments formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya.


Posteriorment, el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, regula la composició i funcionament de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documents.

S'entendrà per esborrat, el procediment d'eliminació de les dades o fitxers d'un suport o conjunt de suports, permetent-ne la reutilització, i per destrucció, el procés de destrucció física d'un suport d'emmagatzematge que contingui documents electrònics, de manera que es garanteixi la impossibilitat de la reconstrucció dels documents i la posterior utilització del suport.

L'eliminació de documents es realitzarà, segons el que preveu la mesura "Esborrat i destrucció" de l'ENS i seguint les recomanacions de la norma UNE\_EN15713:2010. Destrucció segura del material confidencial. Codi de bones pràctiques. Sempre que s'eliminin documents i expedients electrònics es garantirà que s'eliminin totes les còpies existents a qualsevol dels programes i sistemes de l'Ajuntament i es conservaran les metadades residuals suficients per confirmar que aquests documents i expedients van existir amb alguna funcionalitat, sense comprometre el previst al Reglament (UE) 2016/679 de Protecció de Dades i la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

No s'eliminarà cap document o expedient electrònic que es troben sota algun d'aquests supòsits:

- Estar definit com de "valor històric" o "investigació" d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre això o com d'"essencial".

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 23 de 37

- No haver transcorregut el termini establert per a la seva conservació, durant el quin pugui subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques
- No existir dictamen previ de valoració
- Estar sotmès a un litigi o procediment judicial.

## 7. Assignació de metadades


S'assignaran les metadades mínimes obligatòries i, si escau, de les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segons es recull a l'apartat descripció.

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

## 8. Documentació

Els processos exposats al punt 1.6. han d'estar documentats de manera formal i disposar dels següents instruments de gestió:

1. Sistema de gestió documental. Aquest instrument descriurà com es resolen, les principals fases i processos en el cicle de vida dels documents electrònics.
2. Quadre de classificació. Permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dins de l'organització, integrant aquesta informació les taules d'avaluació documental i els criteris d'accés.
3. Catàleg de procediments. Relació de procediments administratius que tramita l'Ajuntament.
4. Catàleg de tipologies documentals. Identifica les tipologies de document que, des d'un punt de vista funcional, s'inclouen els procediments administratius de l'Ajuntament.
5. Model tecnològic de documents i expedient electrònic. Descriu l'estructura i el format dels objectes electrònics a què fa referència aquesta política.
6. Vocabulari de metadades. Defineix la manera com s'anomenen i descriuen els expedients i documents, normalitzant-ne la descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades.
7. Catàleg de formats de document electrònic: Identifica els formats electrònics admesos per l'Ajuntament, en compliment de la norma tècnica d'interoperabilitat sobre catàleg d'estàndards.
8. Taules d'avaluació documental. Instrument que permeti la definició de polítiques sistemàtiques de conservació o eliminació dels expedients pertanyents a cada sèrie documental.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 24 de 37

9. Model de seguretat del document i expedient electrònic. Desenvoluparà els aspectes de seguretat del document i expedient electrònic derivats de l'Esquema Nacional de Seguretat i la resta de normes aplicables
10. Model de digitalització segura i còpia autèntica. Descriu el procediment i les eines a utilitzar per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper.
11. Model d'impressió segura. Procediment per a la generació i emissió de còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics.
12. Model de preservació de documents i expedients electrònics. Estratègia de la corporació per garantir la seguretat, autenticitat, disponibilitat i interoperabilitat dels documents electrònics a llarg termini.
13. Política d'ús del certificat digital i la signatura electrònica. Defineix el mode d'utilització de la signatura electrònica a l'organització: Quins certificats electrònics s'usen i admeten, i quins formats tecnològics i procediments s'apliquen a la generació de les firmes.
14. Procediment de digitalització i còpia autèntica al registre d'entrada

Aquesta Política tindrà en compte tots aquests instruments de gestió, i qualsevol altre que es consideri precís per a l'adequada execució dels processos de gestió de documents descrits a la present política per integrar conjuntament, el model de gestió comú del document electrònic de l'Ajuntament de Manlleu.


## 9. Formació

Atès que la implantació de l'e-Administració suposa canvis molt importants pel que fa a la gestió administrativa tradicional, anualment s'inclouran en el programa de formació del personal de l'Ajuntament actuacions destinades a la formació contínua i capacitat del personal responsable tant de l'execució i del control com de la gestió dels documents electrònics.

## 10. Supervisió i auditoria

El personal responsable de cada procés de gestió documental realitzarà un seguiment periòdic per tal de vetllar que els seus processos s'estiguin executant conforme al que estableix aquesta PGCDE. Així mateix haurà d'adoptar les accions correctives o preventives adequades en cada cas, quan es detecti o es prevegi la possibilitat d'una desviació en el funcionament.

Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte d'auditories periòdiques, amb una periodicitat mínima de caràcter bianual. Aquestes auditories podran ser abordades de forma coordinada amb les auditories de l'ENS.

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 25 de 37

Les auditories quedaran convenientment documentades i garantiran l'adequació de la PGDE i que els processos de gestió de documents electrònics es fan d'acord amb el que estableix aquesta, i en concret:

1. Garantir el compliment de les polítiques fixades per l'administració en matèria de gestió de documents electrònics.
2. Millorar el rendiment d'una organització i la satisfacció dels usuaris en matèria de gestió de documents electrònics.

Els procediments i accions seguits en els diferents processos de gestió documental generaran registres amb les evidències de la correcta aplicació dels procediments esmentats.

A l'hora de dur a terme qualsevol procés de supervisió o auditoria a la gestió documental, es tindrà en compte les següents normes internacionals:

- ISO 15489, que estableix directrius que orienten el procés de supervisió i auditoria.
- ISO 30300, que proporciona una metodologia específica per al procés d'avaluació de l'acompliment, en què es defineixen les diferents fases i els resultats.

Aquesta norma estableix un cicle de millora contínua per als sistemes de Gestió Documental, equiparable al dels Sistemes de Gestió de Qualitat i els Sistemes de Gestió de la Seguretat, i que es basa conceptualment en la metodologia PDCA (Pla-Do-Check-Act o Planificar-Fer-Avaluar-Actuar).


Així mateix, la ISO 30301 proporciona una llista amb exemples de possibles indicadors d'avaluació i mesurament per a l'autoavaluació.

Les auditories es realitzaran per personal intern o s'adjudicaran mitjançant contracte administratiu.

L'informe de l'auditoria es redactarà i s'enviarà al personal responsable dels processos i serveis. Els responsables dels processos auditats, en col·laboració amb els responsables de la PGDE, analitzaran les causes de les desviacions trobades, i establiran les accions correctives i/o de millora adequada, així com el termini i el personal responsable de dur-les a terme. La verificació de les accions preses en una auditoria serà un dels punts de l'abast de l'auditoria següent, a fi de garantir que s'han eliminat les causes de no conformitat detectades.

## 11. Gestió de la Política

El manteniment, actualització i publicació electrònica d'aquesta Política correspondrà a l'Ajuntament de Manlleu i en concret a l'Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert) com a Gestor de la Política.

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 26 de 37


## Annex I. Quadre de Classificació de l'Ajuntament

### 1. ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN


- 1.1. Constitució i terme municipal
- 1.2. Cartipàs de la corporació local
- 1.3. Ple
- 1.4. Alcaldia
- 1.5. Junta de govern local
- 1.6. Comissions informatives
- 1.7. Junta de portaveus
- 1.8. Comissions, Juntes i Consells
- 1.9. Grups municipals
- 1.10. Sindicatura municipal de greuges
- 1.11. Participació i atenció ciutadana
- 1.12. Creació, participació i dissolucions d'organismes
- 1.13. Activitat normativa (ordenances i reglaments)
- 1.14. Polítiques i programes de govern
- 1.15. Comunicació, protocol i relacions externes
  - 1.15.1. Símbols i imatge corporativa
  - 1.15.2. Representació i protocol
  - 1.15.3. Mitjans de comunicació i xarxes socials
  - 1.15.4. Relacions externes
  - 1.15.5. Exposicions
  - 1.15.6. Companyes promocionals
  - 1.15.7. Publicacions

### 2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- 2.1. Estructura administrativa i organigrama
- 2.2. Planificació, control administratiu i transparència
- 2.3. Gestió dels documents i de la informació
  - 2.3.1. Registre general de documents
  - 2.3.2. Regulació del sistema de gestió dels documents i la informació
  - 2.3.3. Transferències documentals
  - 2.3.4. Accés a la documentació i a la informació
  - 2.3.5. Eliminació de documents i informació
  - 2.3.6. Gestió de la seguretat de la informació
  - 2.3.7. Gestió de la protecció de dades personals
- 2.4. Gestió de les comunicacions
  - 2.4.1. Gestió del correu postal

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSREVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 27 de 37

- 2.4.2. Tauler d'anuncis
  - 2.4.3. Xarxes de telecomunicacions
  - 2.5. Gestió de les aplicacions TIC
  - 2.6. Actuacions jurídic-administratives
    - 2.6.1. Registre de poders / apoderaments
    - 2.6.2. Inscripcions a registres públics i privats
    - 2.6.3. Procediments per la via administrativa
    - 2.6.4. Procediments judicials
  - 2.7. Convenis
  - 2.8. Contractació administrativa i assistència tècnica
    - 2.8.1. Contractacions d'obres
    - 2.8.2. Contractacions de concessions d'obres
    - 2.8.3. Contractació de concessions de serveis
    - 2.8.4. Contractació de serveis
    - 2.8.5. Contractació de subministraments
    - 2.8.6. Contractació de col·laboració entre el sector privat i el sector públic
    - 2.8.7. Contractació mixta
    - 2.8.8. Contractació especial
    - 2.8.9. Contractació privada
    - 2.8.10. Assistència tècnica
- 3. PERSONAL**
- 3.1. Organització dels recursos humans
  - 3.2. Selecció de personal
  - 3.3. Provisió de llocs de treball
  - 3.4. Prestació i finalització del servei actiu
  - 3.5. Jornada de treball
  - 3.6. Permisos, llicències, vacances i assumptes personals
  - 3.7. Sistema retributiu i previsió social
  - 3.8. Formació i perfeccionament
  - 3.9. Seguretat i prevenció de riscos laborals
  - 3.10. Règim disciplinari
  - 3.11. Relacions laborals
- 4. PATRIMONI**
- 4.1. Administració de béns i drets
  - 4.2. Adquisició de béns i drets
  - 4.3. Alteració de la qualificació jurídica dels béns
  - 4.4. Ús de béns i/o drets
  - 4.5. Defensa de béns i drets

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 28 de 37

4.6. Alienació de bens i drets

4.7. Permuta

## 5. RECURSOS ECONÒMICS I FINANCERS

5.1. Gestió del pressupost

5.1.1. Plans i programes d'inversions

5.1.2. Aprovació del pressupost

5.1.3. Modificació del pressupost

5.1.4. Compte general i liquidació del pressupost

5.1.5. Documents comptables d'ingrés

5.1.6. Documents comptables de pagament

5.1.7. Llibres i registres comptables

5.1.8. Arqueig i conciliació bancària

5.1.9. Gestió bancària

5.1.10. Emissió de deute

5.1.11. Gestió de tercers

5.1.12. Obligacions fiscals amb altres administracions

5.1.13. Participació en tributs supramunicipals

5.2. Fiscalització econòmico-financera

5.3. Gestió tributària

5.3.1. Impostos

5.3.2. Taxes i preus públics

5.3.3. Contribucions especials

5.3.4. Inspecció tributària

5.3.5. Cobrament d'ingressos de dret públic

5.3.6. Recaptació executiva

5.4. Subvencions

5.4.1. Subvencions rebudes

5.4.2. Subvencions atorgades

## 6. URBANISME

6.1. Planejament urbanístic

6.1.1. Planejament general

6.1.2. Planes especials urbanístics

6.1.3. Plans de millora urbana


6.1.4. Programes d'actuació urbanística municipal (PUAM)

6.1.5. Plans parcials urbanístics (PPU)

6.1.6. Trama urbana consolidada (TUC)

6.1.7. Estudis de detall


6.1.8. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 29 de 37

- 6.1.9. Projectes d'urbanització
- 6.1.10. Planejament urbanístic supramunicipal
- 6.2. Gestió urbanística
  - 6.2.1. Delimitació de polígons o unitats d'actuació urbanística
  - 6.2.2. Reparcel·lació urbanística
  - 6.2.3. Expropiacions urbanístiques
  - 6.2.4. Ocupació directa de terrenys
- 6.3. Informació del territori
  - 6.3.1. Règim i aprofitament urbanístic
  - 6.3.2. Comptabilitat urbanística
  - 6.3.3. Alineacions i rasants
  - 6.3.4. Informació geogràfica
  - 6.3.5. Nomenclàtor
- 6.4. Ordenació i ús de la via pública i mobilitat
  - 6.4.1. Plans de mobilitat
  - 6.4.2. Gestió de la circulació viària
  - 6.4.3. Ocupació temporal de la via pública
  - 6.4.4. Guals
  - 6.4.5. Senyalització de la via pública
  - 6.4.6. Mobiliari urbà
  - 6.4.7. Zones d'aparcament i estacionament
  - 6.4.8. Regulació del transport públic
  - 6.4.9. Sancions en matèria d'ocupació de la via pública
- 6.5. Gestió de les obres de la corporació local i d'infraestructura
  - 6.5.1. Construcció i manteniment d'obres d'infraestructura
  - 6.5.2. Construcció i manteniment dels equipaments municipals i/o d'ús públic
- 6.6. Regulació de les obres de particulars i de tercers
  - 6.6.1. Llicències i comunicacions urbanístiques
  - 6.6.2. Ordres d'execució
  - 6.6.3. Declaracions de ruïna
  - 6.6.4. Protecció de la legalitat urbanística
  - 6.6.5. Promoció de la rehabilitació de l'habitatge

## **7. SOSTENIBILITAT I MEDI AMBIENT**


- 7.1. Conservació i protecció de l'entorn natural
  - 7.1.1. Plans de millora i conservació de l'entorn
  - 7.1.2. Activitats de sensibilització ambiental
  - 7.1.3. Interversions sobre el medi
  - 7.1.4. Aprofitaments naturals
- 7.2. Subministraments bàsics

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 30 de 37

- 7.3. Gestió de residus
- 7.4. Control de salubritat
  - 7.4.1. Control de plagues
  - 7.4.2. Control veterinari
  - 7.4.3. Sanejament i control sanitari d'aigües
  - 7.4.4. Inspeccions sanitàries d'establiments, equipaments i espai públic
  - 7.4.5. Control sanitari de contaminants atmosfèrics
  - 7.4.6. Sancions en matèria de salut pública
- 7.5. Control d'animals
  - 7.5.1. Registre d'animals domèstics
  - 7.5.2. Llicències per a tinença i conducció d'animals perillosos
  - 7.5.3. Control i recollida d'animals
  - 7.5.4. Sancions en matèria d'animals
- 7.6. Regulació de l'impacte de les activitats
  - 7.6.1. Registre d'activitats
  - 7.6.2. Consulta prèvia de classificació de l'activitat
  - 7.6.3. Activitats innòcues i de baix risc
  - 7.6.4. Activitats amb incidència ambiental
  - 7.6.5. Establiments, espectacles i activitats amb finalitat recreativa
  - 7.6.6. Habitatges d'ús turístic
  - 7.6.7. Obertura i ús de centres de culte
  - 7.6.8. Gestió de la titularitat de les activitats
  - 7.6.9. Verificació i control d'activitats
  - 7.6.10. Disciplina d'activitats

## **8. ORDENACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA**

- 8.1. Abastament alimentari
- 8.2. Regulació de l'activitat agropecuària
  - 8.2.1. Estadístiques i declaracions agropecuàries
  - 8.2.2. Ordenació de la producció agropecuària
  - 8.2.3. Danys a l'agricultura
  - 8.2.4. Eleccions a cambres agrària
- 8.3. Regulació del comerç, les fires i els mercats
  - 8.3.1. Planificació i programació de l'activitat comercial
  - 8.3.2. Gestió dels mercats
  - 8.3.3. Gestió de fires i parades
  - 8.3.4. Disciplina de fires, mercats i parades
- 8.4. Fonament de l'activitat econòmica i l'ocupació
  - 8.4.1. Plans de promoció econòmica
  - 8.4.2. Dinamització empresarial

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 31 de 37

- 8.4.3. Dinamització turística
- 8.4.4. Dinamització ocupacional
- 8.5. Informació i defensa del consumidor

## 9. POBLACIÓ I ELECCIONS

- 9.1. Registre de població
  - 9.1.1. Padró d'habitants
  - 9.1.2. Modificació del padró d'habitants
  - 9.1.3. Registre civil municipal
- 9.2. Estadístiques i censos de població
  - 9.2.1. Censos de població i habitatge
  - 9.2.2. Estadístiques demogràfiques
- 9.3. Processos electorals
  - 9.3.1. Censos electorals
  - 9.3.2. Processos electorals i referèndums

## 10. SERVEIS CULTURALS, DE L'ESPORT I EL LLEURE


- 10.1. Planificació dels serveis culturals, de l'esport i el lleure
- 10.2. Gestió dels equipaments culturals, de l'esport i el lleure
- 10.3. Activitats culturals
  - 10.3.1. Festes i espectacles
  - 10.3.2. Organització de la cultura, la recerca i la creativitat
  - 10.3.3. Accions de defensa de la llengua
- 10.4. Activitats esportives i de lleure
- 10.5. Patrimoni cultural

## 11. SERVEIS PER A L'EDUCACIÓ

- 11.1. Planificació i control escolar
- 11.2. Gestió dels centres educatius propis
  - 11.2.1. Plans i programes de centres educatius propis
  - 11.2.2. Alumnat dels centres educatius propis
  - 11.2.3. Serveis complementaris en centres educatius propis
  - 11.2.4. Òrgan de gestió dels centres educatius propis

## 12. SERVEIS PER AL BENESTAR I LA SALUT


- 12.1. Planificació dels serveis per al benestar i la salut
- 12.2. Gestió dels equipaments per al benestar i la salut
- 12.3. Promoció i protecció de la salut
  - 12.3.1. Actuacions i programes de salut
  - 12.3.2. Control d'epidèmies i contagis

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 32 de 37

- 12.4. Atenció al benestar social
  - 12.4.1. Expedients personals i familiars
  - 12.4.2. Atenció a l'autonomia
  - 12.4.3. Atenció a la inclusió i cohesió social
- 12.5. Habitatge social
- 12.6. Cooperació i solidaritat
- 12.7. Gestió dels serveis funeraris
  - 12.7.1.1. Gestió dels drets de les sepultures
  - 12.7.1.2. Enterraments

### **13. SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA**

- 13.1. Planificació de la seguretat i protecció ciutadana
- 13.2. Actuacions dels cossos de seguretat i protecció ciutadana
- 13.3. Control de les persones detingudes
- 13.4. Control d'armes

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSREVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNCIS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 33 de 37

## Annex II. Esquema institucional de metadades (subconjunt de l'e-EMGDE)

Aquest esquema institucional de metadades s'ha elaborat com un subconjunt de l'e-EMGDE, que constitueix el perfil de l'aplicació de l'Ajuntament.

El perfil està compost per:

- Les metadades obligatòries d'acord amb la NTI de document i expedient electrònics.
- Les metadades complementàries del document i expedient electrònic.

### Metadades del document

#### Metadades obligatòries document electrònics

e-EMGDE 2. Identificador

e-EMGDE 2.1. Seqüència de l'identificador

e-EMGDE 4. Dates

e-EMGDE 4.1. Data d'inici

e-EMGDE 4.2. Data final

e-EMGDE 14. Característiques tècniques

e-EMGDE 14.1 Format

e-EMGDE 14.1.1. Nom del format

e-EMGDE 14.1.2. Extensió del fitxer

e-EMGDE 17. Signatura

e-EMGDE 17.1 Tipus de signatura


e-EMGDE 17.1.1 Format de signatura

e-EMGDE 17.2. Valor del CSV

e-EMGDE 17.4. Definició generació CSV

e-EMGDE 18. Tipologia documental

e-EMGDE 20. Estat de elaboració

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	<b>CODI</b> ENS_NOR_24	<b>VERSIÓ</b> 2.0
		<b>DATA</b>	<b>PÀGINA</b> 34 de 37

e-EMGDE 23. Versió NTI

e-EMGDE 24. Òrgan productor

e-EMGDE 25. Origen del document

e-EMGDE 26. Identificador del document

Metadades complementàries document electrònic

e-EMGDE 1. Categoria

e-EMGDE 3. Nom

e-EMGDE 3.1. Nom natural

e-EMGDE 5. Descripció

e-EMGDE 8. Seguretat

e-EMGDE 8.4. Sensibilitat dades de caràcter personal

e-EMGDE 8.6 Nivell de confidencialitat de la informació

e-EMGDE 9. Drets d'accés, ús i reutilització

e-EMGDE 9.1 Tipus d'accés

e-EMGDE 9.1.1. Codi causa limitació

e-EMGDE 9.1.2. Causa legal/normativa de limitació

e-EMGDE 9.2 Condicions de reutilització

e-EMGDE 12. Punts de accés

e-EMGDE 12.1. Paraula clau punt d'accés

e-EMGDE 12.2. Id punt d'accés

e-EMGDE 12.3 Esquema punt d'accés


e-EMGDE 13. Qualificació

e-EMGDE 13.1. Valoració

e-EMGDE 13.1.1. Valor primari

e-EMGDE 13.1.1.1. Tipus de valor

e-EMGDE 13.1.1.2. Termini validesa

 <b>Ajuntament de Manlleu</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 35 de 37

e-EMGDE 13.1.2. Valor secundari

e-EMGDE 13.2. Dictamen

e-EMGDE 13.2.1. Tipus de dictamen

e-EMGDE 13.2.2. Acció dictaminada

e-EMGDE 13.2.3. Termini execució de l'acció

e-EMGDE 13.3. Transferència

e-EMGDE 13.3.1. Fase d'arxiu

e-EMGDE 13.3.2. Termini de transferència

e-EMGDE 13.4. Document essencial

e-EMGDE 22. Classificació

e-EMGDE 22.2 Denominació de la classe

### **Metadades de l'expedient**

#### Metadades obligatòries expedient electrònic

e-EMGDE 2. Identificador

e-EMGDE 2.1. Seqüència del identificador

e-EMGDE 4. Dates

e-EMGDE 4.1. Data inici

e-EMGDE 4.2. Data final

e-EMGDE 17. Signatura

e-EMGDE 17.1 Tipus de signatura


e-EMGDE 17.1.1 Format de signatura

e-EMGDE 17.2. Valor del CSV

e-EMGDE 17.4. Definició generació CSV

e-EMGDE 22. Classificació

e-EMGDE 22.1. Codi de classificació

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 36 de 37

e-EMGDE 23. Versió NTI

e-EMGDE 24. Òrgan

e-EMGDE 27. Estat de l'expedient

e-EMGDE 28. Interessat

#### Metadades complementàries expedient electrònic

e-EMGDE 1. Categoria

e-EMGDE 3. Nom

e-EMGDE 3.1. Nom natural

e-EMGDE 5. Descripció

e-EMGDE 8. Seguretat

e-EMGDE 8.4. Sensibilitat dades de caràcter personal

e-EMGDE 8.6 Nivell de confidencialitat de la informació

e-EMGDE 9. Dret d'accés, us y reutilització

e-EMGDE 9.1 Tipo de accés

e-EMGDE 9.1.1. Codi causa limitació

e-EMGDE 9.1.2. Causa legal/normativa de limitació

e-EMGDE 9.2 Condiciones de reutilització

e-EMGDE 12. Punts de accés

e-EMGDE 12.1. Paraula clau punt d'accés

e-EMGDE 12.2. Id punto d'accés

e-EMGDE 12.3 Esquema punt d'accés


e-EMGDE 13. Qualificació

e-EMGDE 13.1. Valoració

e-EMGDE 13.1.1. Valor primari

e-EMGDE 13.1.1.1. Tipo de valor

e-EMGDE 13.1.1.2. Termini validesa

Ajuntament  de Manlleu	<b>POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS</b>	CODI ENS_NOR_24	VERSIÓ 2.0
		DATA	PÀGINA 37 de 37

e-EMGDE 13.1.2. Valor secundari

e-EMGDE 13.2. Dictamen

e-EMGDE 13.2.1. Tipo de dictamen

e-EMGDE 13.2.2. Acció dictaminada

e-EMGDE 13.2.3. Termini execució de l'acció

e-EMGDE 13.3. Transferència

e-EMGDE 13.3.1. Fase d'arxiu

e-EMGDE 13.3.2. Termini de transferència

e-EMGDE 13.4. Documento essencial

e-EMGDE 22. Classificació

e-EMGDE 22.2 Denominació de la sèrie