




Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
<i>Codi de verificació</i>  5P6Q3P24456X36280TNZ		
<i>Document</i> ARX10I000	<i>Expedient</i> ARX/3/2015	

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE MANLLEU

Localització de l'activitat
PLAÇA FRA BERNADI 6, (AJUNTAMENT DE MANLLEU)
MANLLEU (BARCELONA)

Assumpte
Modificació de la Política de Gestió i Conservació de documents electrònics de l'Ajuntament de Manlleu en compliment amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI). Dissolució del Comitè de Gestió Documental

Ajuntament de Manlleu. Document signat electrònicament. Pòdeu consultar la seva autenticitat a www.manlleu.cat/validacio amb el codi de verificació.

POLÍTICA DE GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

AJUNTAMENT DE MANLLEU




Contingut

1. Introducció	3
2. Objectius	4
3. Abast	4
4. Període de validesa	5
5. Responsabilitats	5-7
6. Sistema de Gestió Documental	7
6.1. Captura	7
6.2. Registre	8
6.3. Digitalització	8-11
6.4. Documents	11
6.5. Expedients	13
6.6. Descripció	13-14
6.7. Classificació	15
6.8. Tancament i transferència	15
6.9. Qualificació. Documents	15
6.10. Accés	16
6.11. Conservació	16-19
6.12. Destrucció o eliminació	19
6.13. Documentació	20
6.14. Formació	20
6.15. Gestió de la Política	20
7. Disposició addicional primera. Actualització	20
8. Disposició addicional segona. Legislació	20-22



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

1. Introducció

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, en l'apartat 1 de l'article 42, defineix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat 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”.

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat regula i desplega normatives i guies tècniques sobre els requisits que han de complir els documents i expedients electrònics. Una d'aquestes normes és la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de gestió de documents electrònics, que 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, incloent els aspectes relacionats amb la seva implantació pràctica, la identificació dels requisits de la gestió dels documents electrònics necessaris per la seva recuperació i conservació, així com els processos i accions presents al llarg de tot el cicle de vida dels documents.

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents electrònics (PGCDE) estableix l'obligatorietat de la definició d'aquest document dins el marc del Sistema de gestió documental(SGD). La Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics, en endavant (PCGDE), permet normalitzar i homogeneïtzar la creació i la gestió dels documents electrònics dins d'una administració, i compartir-los amb altres administracions externes.

El contingut d'aquesta política s'adequa a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics.

2. Objectius

L'objectiu de la PGCDE és:

- Definir els conceptes relacionats amb la gestió de la documentació electrònica, incloent els documents en suport paper que seran objecte de digitalització.
- Sistematitzar la pràctica dels processos vinculats amb la creació, gestió, descripció dels documents electrònics.
- Identificar i aplicar els requisits bàsics per a donar compliment a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Establir i revisar criteris de conservació.

3. Abast

La PGCDE està integrada en el context de l'organització juntament amb la resta de polítiques implantades per el desenvolupament de les seves activitats, alhora que s'emmarca dins del sistema de gestió documental corporatiu amb independència del suport dels documents. L'ajuntament de Manlleu treballa des de l'any 2009 amb el gestor documental d'expedients electrònics compartit per tota la organització (AUPAC).

La política de gestió documental consta de tres fases:

1. Abans implantació AUPAC: Expedients en suport paper.
2. Implantació AUPAC: Expedients híbrids i expedients electrònics.
3. Futur immediat: Expedients 100% electrònics amb la conversió a còpia autèntica de tots els documents físics aportats per un particular o una altra Administració.


La PGCDE té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament, així com documentar-los en relació amb la gestió de documents i expedients produïts o custodiats per ell.

La PGCDE té com a finalitat garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries, així com les metadades complementàries (metadades de contingut, context, estructura), per tal d'assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'ajuntament.

En concret, aquesta política recull els processos d'incorporació de documents al sistema, la creació de documents i expedients electrònics, la digitalització, el tancament, la transferència a l'arxiu així com el calendari de conservació.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics dins de l'organització. En el cas que existeixin entorns híbrids en relació amb els documents analògics i segons l'Esquema Nacional de Seguretat, tota informació en suport no electrònic, que hagi estat causa o conseqüència directa de la informació electrònica a la qual es refereix el Real Decret 3/2010, de 8 de gener, haurà d'estar protegida amb el mateix grau de seguretat que aquesta. Per tant s'aplicaran les mesures que corresponguin a la naturalesa del suport en que es trobin, de conformitat amb les normes d'aplicació a la seguretat del mateix.

4. Període de validesa

La PGDE entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació, i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una altra política posterior, tot i que podran conviure les dues versions durant un temps transitori pel sol fet que es pugui adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per l'organització. Aquest període de temps transitori haurà de constar en la nova versió i passat aquest temps sols serà vàlida la versió actualitzada.

5. Responsabilitats

1. D'acord amb la NTI de Política de gestió de documents electrònics la PGDE serà aprovada i impulsada per l'alta direcció.
2. Les persones involucrades en els processos de gestió documental recollits en aquesta Política són les següents:
 1. L'Alcaldia o Regidoria delegada en aquest àmbit.
 2. La Comissió de Seguretat de la Informació, d'acord amb el que estableix la Política de Seguretat de la Informació.
 3. Els caps d'àrea municipals.
 4. El personal de l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica 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 persona responsable de l'arxiu municipal.

5. Tot el personal implicat en la creació, tractament o manteniment de documents electrònics.

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

A) Aprovació de la Política:

- L'Alcaldia o l'òrgan que és delegui.

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

- La Comissió 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 d'Organització, Persones i Administració Electrònica 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:


- El personal de l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica 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, entre d'altres:

- 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.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

- 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 PGCDE i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Realitzar controls periòdics de l'adaptació dels processos a la PGCDE, i en cas necessari, fer-la evolucionar.
- Proposar implantació i manteniment de les eines i recursos que fan possible una correcta gestió documental.

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:

- L'arxivera municipal i el personal de l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica responsables de l'organització i gestió d'arxius i documents.

6.Sistema de Gestió documental

1. El programa de gestió de documents i expedients electrònics AUPAC permet la gestió, control i seguiment de qualsevol document i expedient administratiu electrònic des de la seva creació, ja sigui a instància de particular o bé d'ofici, fins al seu arxiu definitiu.

2. Totes les àrees de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'Ajuntament han d'aplicar aquesta política i han d'usar el programa de tractament de documents electrònics AUPAC que permet la seva materialització.

3. Aquest programa de tractament s'ha d'aplicar de manera contínua sobre totes les etapes o cicles 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 del seu context.

6.1. Captura.

La captura es refereix a l'entrada de documents en el sistema de gestió de documents electrònics, ja sigui a instància de la pròpia administració, o bé, a instància dels ciutadans o d'altres administracions, per via telemàtica o física.

El procés de captura inclourà les metadades mínimes obligatòries del document electrònic descrites a la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic.

Amb caràcter ordinari la documentació en suport paper es digitalitzarà, excepte en aquells casos que per motius tècnics o de cost elevat no sigui possible.

6.2.Registre.

El procés per registrar la sol·licitud o qualsevol altre tipus de comunicació adreçada a l'Ajuntament serà el següent:

- Gravació de l'assentament amb les corresponents metadades mínimes obligatòries de l'Esquema Nacional de Interoperabilitat, les descrites en l'apartat anterior.
- Digitalització de la sol·licitud amb requisits tècnics de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents i el procediment de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Digitalització de cada un dels documents annexes a la sol·licitud seguint els mateixos requisits tècnics que la sol·licitud.
- Retorn o destrucció dels documents originals.
- Entrega de document de justificació de l'entrada en el registre.

6.3. Digitalització


L'annex del RD 4/2010, de 8 de gener de 2014, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, defineix la digitalització com " el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en altres suports no electrònics en un o diversos fitxers electrònics que contenen una imatge codificada, fidel i íntegra del document".

L'objectiu final del procés de digitalització es la creació d'un document electrònic, entès com un objecte digital format per la imatge electrònica obtinguda, les seves metadades i la firma associada al procés de digitalització.

Tipus de digitalització. En funció de com es realitzi la digitalització obtindrem còpies



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

simples o còpies autèntiques.

De manera generalitzada, en el procés de digitalització es realitzaran còpies electròniques autèntiques, excepte en aquells procediments que l'ajuntament consideri oportú conservar l'original en paper, en aquest cas es realitzaran còpies simples.

Còpies electròniques autèntiques. Còpia electrònica resultant de la digitalització de l'original en paper i que compleix els requisits que es desenvolupen en NTI de Digitalització de documents i el Procediment de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics. La còpia autèntica té validesa jurídica i per tant l'original en paper podrà ser retornat al ciutadà.

Còpies simples. Són un duplicat electrònic del document original en suport paper, que permet treballar amb l'expedient, creat en el gestor documental, sense necessitat de moure l'expedient dins l'organització. La còpia simple no té validesa jurídica de document autèntic i en cap cas es pot eliminar el document original.

Procés de digitalització.

Per tal de donar compliment a la Norma Tècnica de Interoperabilitat de digitalització de documents, i la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic, els documents hauran de portar incorporats unes metadades mínimes obligatòries, així com les que l'Ajuntament consideri necessàries (enumerades en l'apartat anterior), alhora que han de complir els requisits marcats per la NTI Requisits:

1. Les imatges electròniques aplicaran els formats establerts per fitxers d'imatge en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards.
2. El nivell de resolució mínim per les imatges electròniques serà de 200 píxels per polsada, tant per imatges en blanc i negra com amb color o escala de grisos.
3. Digitalització amb mínim de color per cada tipologia documental que permeti la seva conservació sense això suposi pèrdua de informació.
4. La imatge electrònica serà fidedigna al document original per la qual cosa respectarà la geometria del document original amb mides i proporcions. No

inclourà caràcters o gràfics que no constin en el document original.

Taula de requisits tècnics


Requisits tècnics recomanats per digitalització de documents					
Característiques físiques			Requisits tècnics		
Tipus	Forma del document	Estat	Color mínim	Resolució	Format
Text	B/N	Contrastat correcte	B/N	200pp	PDF/A
	B/N	Contrastat incorrecte i informació gràfica	Escala de grisos	200pp	PDF/A
	Informació amb color		Color	200pp	PDF/A
DNI/Passaport			Color	200pp	PDF/A
Plànols			Escala de grisos	200pp	PDF/A
	Informació amb color		Color	200pp	PDF/A
Notificacions			B/N	200PP	PDF/A
Fotografia	Color		Color	200pp	PDF/A
Instància/document del ciutadà	Escala de grisos/color		B/N Color	200pp	PDF/A

Descripció del procés.

- Digitalització, format PDF/A, de la sol·licitud i documents annexes.
- Digitalitzar els documents un a un, permet que quedin firmats digitalment de manera automàtica amb un certificat digital de persona, d'aquesta manera es garanteix que el document no s'ha modificat des de la data de la digitalització, i alhora, permet des de la firma digital, visualitzar la informació de l'assentament, equivalent al segell de la impressora validadora.
- Firma digital automàtica amb un certificat digital de la persona responsable de la digitalització.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

- Incorporació en els documents digitalitzats d'una pàgina inicial com a portada, que inclou tota la informació de les metadades, el Codi Segur de Verificació i la rúbrica de la firma digital, a més de la informació que l'Ajuntament consideri necessari.
- Retorn o destrucció dels documents originals.
- Lliurament, al ciutadà, del justificant de presentació de la sol·licitud i tots els documents annexes.

Els documents registrats en les oficines de l'Ajuntament, digitalitzats de forma autèntica, formaran part de l'expedient electrònic corresponent i es podran trametre telemàticament quan així procedeixi, amb plens efectes de reconeixement de la data d'entrada del document en el registre de l'Ajuntament.

El mateix tractament rebran els documents en suport paper com per exemple targes de notificacions, contractes i convenis amb tercers signats manualment.

6.4. Documents

L'entrada de dades i documents esdevé estratègica dins del sistema de gestió documental. De les polítiques i dels tractaments que s'apliquin en el moment de la creació i incorporació dels documents en pot dependre, per exemple, el seu valor evidencial. En particular, cal fer èmfasi en l'establiment de pautes que garanteixin que tots els documents que entren en el sistema són fiables, íntegres i vàlids.

En compliment de la Norma tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic, els documents electrònics haurà d'incorporar unes metadades mínimes obligatòries.

Els documents electrònics es firmaran segons la Política de firma que aprovi l'Ajuntament. El gestor documental incorpora la signatura electrònica dins del fitxer, però cal tenir present que en el cas de fitxers procedents de ciutadans, empreses o altres administracions es podria donar el cas de documents on la seva signatura es trobi en un fitxer a part (generalment un XML). En aquests casos, s'incorporarà al gestor documental l'objecte digital i la signatura que l'acompanya.

La gestió del correu electrònic.

Els missatges de correu electrònic han de ser considerats com una tipologia documental més, un tipus de document administratiu generat, rebut i utilitzat durant el desenvolupament de les activitats pròpies de l'ajuntament. Els missatges de correu electrònic els considerarem documents electrònic quan:

- El missatge inicia, autoritza o finalitza un procediment.
- Forma part de les funcions i activitats de l'ajuntament.
- La informació que conté no es troba en cap altre document.
- És un missatge extern i forma part d'un procediment.

En tant que el missatge de correu electrònic el considerem document electrònic s'han d'aplicar els criteris definits a la NTI Document Electrònic i en la Política de Gestió i Conservació de documents electrònics aprovada per l'ajuntament. També es podrà preveure la possibilitat d'una conversió amb canvi de format, convertint el correu en un document ENI.


Criteris d'ús.

- El correu només farà referència a un sol tema, es a dir, s'enviaran tants correus com temes es vulguin tractar.
- Els missatges han de ser curts, es mes adequat annexar documents adjunts amb la informació que es vol transmetre.
- Evitar incloure informació de caràcter personal amb la informació oficial.
- Es guardarà el missatge i els documents adjunts al corresponent expedient amb el format pdf.
- En el cas que el correu incorpori arxius adjunts el nom de l'arxiu no es podrà modificar respecte al assignat pel sistema AUPAC.
- El correu sempre haurà de portar incorporat el peu de firma que identifiqui l'emissor.
- Com a criteri general no caldrà conservar, ni incorporar a l'expedient els correus electrònics que siguin:
 1. Missatges i documents adjunts sense valor administratiu.
 2. Missatges informatius o amb valor a curt termini com per exemple convocatòries de reunions, avisos de trucades.
 3. Documentació que no forma part d'un expedient.
 4. Correus de caràcter personal.

En el supòsit que els documents entrin via FAX i s'hagin d'incorporar a l'expedient administratiu es guardaran amb el format pdf.



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
<i>Codi de verificació</i>  5P6Q3P24456X36280TNZ		
<i>Document</i> ARX10I000	<i>Expedient</i> ARX/3/2015	

6.5. Els Expedients

Els expedients en funció del suport de la documentació que contenen poden ser en paper, electrònics o híbrids. La PGCDE fa referència als expedients electrònics i als híbrids.

Expedients electrònics. Els expedients electrònics són aquells que estan formats íntegrament per documents electrònics autèntics, es a dir, formats per:

- Documents creats per l'Ajuntament i signats electrònicament.
- Documents aportats per tercers en suport electrònic i firmats electrònicament.
- Documents aportats per tercers en suport paper i digitalitzats com a còpia autèntica.
- Evidències electròniques de la publicació o comunicació d'un document com notificacions, publicació a la seu, registre electrònic.

Expedients híbrids. Aquests expedients estan formats per documents electrònics autèntics i per documents originals en suport paper.

Els expedients, tant electrònics com híbrids, han de incloure un índex electrònic, generat automàticament, dels documents que el formen, i la informació descriptiva i contextual de l'expedient. Aquest índex o foliat portarà incorporat un Codi Segur de Verificació.

6.6.Descripció


La correcta recuperació de la informació del gestor documental dependrà que les metadades que descriuen els documents i expedients siguin completes i responguin a criteris homogenis. Els documents i expedients electrònics s'han de descriure des del mateix moment que s'incorporen al sistema. La descripció inclourà les metadades mínimes obligatòries dels documents i expedients electrònics segons la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic i la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient electrònic, i totes aquelles que l'Ajuntament consideri necessàries.

Metadades mínimes obligatòries dels documents i expedients electrònics:

METADADA	DESCRIPCIÓ
Idioma	Identificador de idioma.
Versió NTI	Identificador normalitzat de la versió de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic conforme a la qual s'estructura el document electrònic.
Identificador	Identificador normalitzat del document.
Òrgan	Identificador normalitzat de l'administració que crea el document o que realitza la captura.
Data de captura	Data d'alta del document en el sistema de gestió documental.
Origen	Indicatiu de si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una administració
Representant	Persona que actua en nom d'una altre persona física o jurídica.
Estat d'elaboració	Indicador de la naturalesa del document. Si es còpia, aquesta metadada també és un indicador de si s'ha realitzat una digitalització o conversió de format en el procés de creació.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

Nom del format	Format lògic del fitxer del contingut del document electrònic.
Tipologia documental	Descripció de la tipologia documental del document.
Tipus de firma	Indicador tipus de firma que avala el document. En el supòsit de firma amb certificat, assenyalat el format de la firma. Si " Tipus de firma"= CSV

Valor CSV	Valor del CSV
Definició creació CSV	Referència a la Ordre, Resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent.
Identificador de document origen	Identificador normalitzat del document origen que correspon la còpia. Si " Estat d'elaboració= - Còpia electrònica autèntica amb canvi de format, art. 30.1 Llei 11/2007. - Còpia electrònica parcial autèntica.

6.7. Classificació

El quadre de classificació de l'Ajuntament de Manlleu és l'eina de gestió que identifica d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i activitats que generen i reben els diferents serveis de l'ajuntament en les funcions que li són pròpies.

El quadre de classificació vigent en cada moment s'aplicarà a tota la documentació municipal amb independència del suport documental que s'utilitzi, paper, analògic o electrònic. El quadre de classificació és vincularà amb l'inventari de procediments

municipals integrats en el sistema de gestió de documents i expedients electrònics de l'ajuntament.

6.8.Tancament i transferència

1. Les unitats responsables de la tramitació administrativa seran les encarregades de la verificació dels expedients que es transfereixen al Servei d'Arxiu Municipal. Seran els responsables de que els documents que formen part dels expedients mantinguin la seva integritat i autenticitat.

2. Una vegada finalitzada la tramitació administrativa, abans de tancar l'expedient el responsable de l'expedient haurà de:

- Eliminar còpies de treball o esborranys de l'expedient electrònic.
- Incorporar, si no s'ha fet en el moment de tramitació, documents digitalitzats de l'original en suport paper, de forma simple.
- Revisar i completar els camps de descripció que hagin quedat pendents.

3. Tancament de l'expedient i generació automàtica del document de foliat: En el cas dels expedients híbrids el document de foliat es pot incorporar en l'expedient de format paper.

4.Transferència:


- Enviar l'expedient a l'arxiu i generar el full de transferència.
- En el cas dels expedients electrònics es farà constar en el full de transferència, marcant l'opció digital. El full s'ha de fer arribar a l'arxiu en suport paper per tal de deixar constància de la transferència a l'arxiu d'un expedient electrònic.
- En el supòsit dels expedients híbrids s'imprimirà la fulla de remissió i es farà arribar a l'arxiu juntament amb la documentació en suport paper.
- Un cop arxivats els expedients -electrònics i híbrids- des del mateix mòdul d'arxiu es transferiran al repositori iArxiu del Consorci AOC via serveis web, complint amb els paràmetres de seguretat recollits a la Política de Seguretat aprovada per l'Ajuntament.

6.9. Qualificació. Documents essencials

Entenem per documents essencials aquells que són indispensables per l'administració per arribar als seus objectius, complir amb les seves obligacions de servei, respectar la legalitat vigent i el dret de les persones. L'Esquema Nacional de Seguretat, annex I, ens marca els criteris per identificar els documents essencials,



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

les mesures de seguretat i el nivell de cadascun.

6.10. Accés

L'accés als documents i expedients electrònics es regularà per la normativa de transparència i dret d'accés a la informació pública vigent en cada moment i d'acord amb la Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Manlleu.

6.11. Conservació

En compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat –en l'apartat referent a la conservació digital-, l'Ajuntament de Manlleu treballarà activament per poder disposar d'un pla de continuïtat, així mateix incorporarà les eines necessàries per tal de preservar la documentació electrònica i les metadades associades amb garanties de validesa, fiabilitat, autenticitat i accessibilitat.

Aquestes garanties passen per elaborar els documents amb:

- Format PDF/A
- Signatura electrònica reconeguda, incrustada en el document i basada en l'estàndard PaDES
- Sistema de ressegellat automàtic de signatures
- Transferència dels expedients al repositori iArxiu via serveis web.

Sobre la base del que estableix la CNAATD a través de les Taules d'Avaluació, el Servei d'Arxiu Municipal elaborarà la proposta de calendari de conservació i eliminació dels documents i expedients. Per part de cada cap d'Àrea s'informarà d'aquells que afectin la pròpia àrea i informarà en el seu conjunt la proposta de calendari de conservació la Secretaria municipal, previ a la decisió municipal. Aquest procediment s'observarà tan en l'establiment del calendari de conservació com en les revisions de que sigui objecte la present PGCDE.

CALENDARI DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

El calendari de conservació i és una eina de gestió documental que permet difondre les regles de conservació i eliminació que estableix els terminis de retenció dels documents en les successives fases del cicle vital i la seva disposició final.

Les Taules d'Avaluació documental, aprovades per ordre del conseller de cultura de la Generalitat de Catalunya i publicades al DOCG, determinen els terminis de conservació i eliminació dels expedients i documents públics.

El Servei d'Arxiu Municipal, en la primera fase només aplicarà les taules d'avaluació a les sèries documentals que es detallen a continuació. Pel que fa a la resta de taules aplicables a la documentació municipal s'aniran incorporant al calendari de conservació en funció de la disponibilitat d'espai al dipòsit de l'arxiu i al repositori digital de l'Ajuntament, prèvia tramitació del procediment de revisió indicat a l'apartat precedent.

En base aquesta premissa totes les sèries documentals no incloses en el calendari de conservació es conservaran permanentment.


CODI CLASSIFICACIÓ	SÈRIE	CODI TAD	RESOLUCIÓ AVALUACIÓ	ACCÉS	NÚM. DOGC	OBSERVACIONS
--------------------	-------	----------	---------------------	-------	-----------	--------------

08.01. RECURSOS HUMANS

08.01.08.02	Llicències i permisos	008	Destrucció	Restringit	1854	Destrucció un cop s'hagin complert els terminis legals per a cada tipus de llicència o permís
08.01.08.03	Control horari del personal	012	1 any		1854	1 any des de l'acabament de l'any natural en que s'ha produït. Si hi ha faltes disciplinàries, s'eliminen un cop hagi prescrit la sanció
08.01.06	Formació	085	6 anys		2117	
08.01.05	Baixa i alta per IT	018	5 anys	Restringit	1854	Finalització de la situació de IT
08.01.10.03	Serveis extraordinaris	011	5 anys		4527	
08.01.10.04	Bestretes	010	5 anys	Restringit	2905	
08.01.10.03	Fons social	109	6 anys		6528	Des de la remissió del compte general a la Sindicatura de Comptes
08.01.08.03	Comunicats de vacances	009	1 any		1854	Acabament de l'any natural en que s'ha produït
08.01.08.03	Relacions indisposats, fulls d'incidències	019	1 any		1854	Acabament des de l'any natural en que s'ha produït
08.01.02	Selecció. Borsa de treball	137	2 anys	Restringit	6528	



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

08.01.01	Creació o modificació de llocs de treball	358	Conservació parcial	Restringit	3241	Conservació permanent de la documentació i normativa interna que descriu les funcions del lloc de treball. Destrucció de la resta de documentació 5 anys
08.01.10.03	Prima assistència i puntualitat	020	1 any	Restringit	1854	Destrucció acabament any natural que s'ha produït

CODI CLASSIFICACIÓ	SÈRIE	CODI TAD	RESOLUCIÓ AVALUACIÓ	ACCÉS	NÚM. DOGC	OBSERVACIONS
--------------------	-------	----------	---------------------	-------	-----------	--------------

01.13. Tractament de la diversitat

01.13.01	Informe d'habitatge per al reagrupament familiar	662	1 any	Restringit	6292	
01.13.02	Informe d'arrelament social	663	1 any	Restringit	6292	

CODI CLASSIFICACIÓ	SÈRIE	CODI TAD	RESOLUCIÓ AVALUACIÓ	ACCÉS	NÚM. DOGC	OBSERVACIONS
--------------------	-------	----------	---------------------	-------	-----------	--------------

01.07. Cossos de seguretat

07.01.02.03	Denúncies i al·legacions per infracció de trànsit	029	5 anys	Restringit	5157	
07.01.02.06	Vehicles abandonats	387	5 anys		4527	
07.01.04.02	Objectes perduts	017	Conservació parcial		1854	Destrucció 2 anys del tancament de cada llibre i conservació d'un llibre de mostra cada 5 anys

CODI CLASSIFICACIÓ	SÈRIE	CODI TAD	RESOLUCIÓ AVALUACIÓ	ACCÉS	NÚM. DOGC	OBSERVACIONS
--------------------	-------	----------	---------------------	-------	-----------	--------------

06. Obres i Urbanisme

06.07.03.03	Expedients de neteja de solars	350	1 any		3241	
06.07.01.02	Llicència d'obra menor	66	10 anys		2012	Conservació de les intervencions realitzades en edificis protegits o catalogats
06.04.01.02	Ocupació via pública	293	5 anys		3010	Permisos ocupació temporal de la via pública com per exemple parades flors, castanyes, atraccions

6.12. Destrucció o eliminació.

La destrucció o eliminació de documents electrònics és farà segons lo previst en el Procediment de Destrucció o Eliminació de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Manlleu.

Descripció del paràmetres a incloure a l'arxiu digital per la correcta destrucció o eliminació:

- Definició dels paràmetres en la fitxa de la unitat documental per tal d'eliminar els documents electrònics que formen part de la unitat documental.
- Definició de taules addicionals d'eliminació per tal de documentar la relació de documents eliminats.
- Definició i gestió de nous estats en l'expedient AUPAC i la unitat documental associada per tal d'indicar si han estat eliminats o són exempts d'eliminació.
- Incloure a la fitxa de la unitat documental les dades relatives a la eliminació, estat, data de eliminació i taula d'avaluació documental.
- Definició d'un nou camp "Eliminació" que ens permeti enllaçar la fitxa de la unitat documental i la pantalla d'eliminació.
- Informes Crystal Reports necessaris per exportar la informació relativa a l'eliminació, relació d'eliminacions entre dates, relació d'expedients eliminats entre dates, per procediment, etc....
- En el supòsit que la unitat documental es trobi en el repositori iArxiu, invocar el servei web de AOC DeleteMETS per eliminar la unitat documental del sistema.

6.13. Documentació

El sistema de gestió documental descrit en aquesta política ha d'estar documentat i complir amb la legislació d'arxius i documents vigent en cada moment.

6.14. Formació


L'ajuntament impartirà cursos de formació per la correcta aplicació de la PGCDE, així com la correcta utilització del gestor documental de l'Ajuntament.

6.15. Gestió de la Política

El manteniment, actualització i publicació electrònica d'aquest document correspondrà al codi DIR3 de l'Ajuntament L01081120.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
Codi de verificació  5P6Q3P24456X36280TNZ		
Document ARX10I000	Expedient ARX/3/2015	

7. Disposició addicional primera. Actualització i revisió

La Política de Gestió de documents electrònics serà revisada un cop l'any i sempre que hi hagi canvis rellevants en l'organització municipal, amb la finalitat d'assegurar que aquesta s'adequa a l'estratègia i necessitats de l'organització.

Aquesta política serà proposada, revisada i difosa per la Comissió d'administració electrònica i gestió documental. En cas de conflictes o diferents interpretacions d'aquesta política, la Junta de Govern Local serà l'òrgan competent per a la seva resolució.

8. Disposició addicional segona. Normativa


Es pren com a referència, sense caràcter exhaustiu, la normativa següent:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, accés, avaluació i tria documental.
- Acord 1/2010, de 17 de juny, de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suport físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i les seves normes de desenvolupament.
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- Llei 56/2007, de 28 de desembre, de Mesures d'Impuls de la Societat de la Informació.
- Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'administració pública.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.

- Llei 11/2007, de 22 de juny, accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica de Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat arxiu municipal - Àrea de Serveis generals ECS		
<i>Codi de verificació</i>  5P6Q3P24456X36280TNZ		
<i>Document</i> ARX10I000	<i>Expedient</i> ARX/3/2015	

Documents d'interès

- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Expedient Electrònic.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Manlleu.