Política de gestió de documents electrònics

Vilafranca del Penedès

13|Setembre|2022
v1.0

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 3
2. OBJECTE 3
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ 4
4. DADES IDENTIFICATIVES 5
5. PERÍODE DE VALIDESA 5
6. PRINCIPIS GENERALS 6
7. DESENVOLUPAMENT DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS 10
8. RESPONSABILITATS 11
9. SUPERVISIÓ I AUDITORIA 12
10. REFERÈNCIES 13
    - 1.1 NORMATIVA MUNICIPAL 13
    - 1.2 LEGISLACIÓ 13
    - 1.3 GUIES TÈCNIQUES 15
    - 1.4 ALTRES REFERÈNCIES 15

1. Introducció

L'Ordenança d'Administració electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès estableix l'existència d'un sistema únic de gestió documental que facilita, entre d'altres finalitats, la transparència de l'organització i el tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.

Aquesta ordenança indica la necessitat d'elaborar una política de gestió de documents de l'Ajuntament que ha de donar compliment al requeriment del Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, segons el qual les administracions públiques han d'elaborar o adoptar una política de gestió de documents que garanteixi la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
En aquest mateix sentit, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics estableix els criteris i directrius per a la definició de les polítiques de gestió de documents electrònics, enteses com els documents que, integrats en el context general de l'organització, regulen el seu àmbit d'aplicació, els rols i actors involucrats, les directrius per a l'estructuració i desenvolupament dels processos de gestió documental, les actuacions de formació, supervisió i millora d'aquests processos i la revisió de la política per tal de garantir la seva adequació en tot moment a les necessitats de l'organització.

2. Objecte

La present Política de gestió de documents electrònics estableix les directrius generals del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès pel que fa les responsabilitats i els processos i controls de gestió dels documents i dels expedients electrònics.

L'objectiu principal és assegurar que els documents i expedients electrònics que es gestionen a l'Ajuntament són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen per a la finalitat de recolzar les funcions i les activitats municipals, des de la seva entrada o creació fins a la seva destrucció o conservació permanent.

D'acord amb aquest objectiu, els requeriments i directrius que estableix la Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès s'agrupen en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns principis generals en matèria de gestió documental i arxiu que han de ser respectats i assolits per qualsevol sistema de l'Ajuntament implicat en la gestió d'expedients i documents electrònics.

- La identificació de les normes, instruccions i instruments tècnics que desenvolupen aquesta Política així com dels altres elements que permeten la seva aplicació.

- La identificació de responsables i atribució de responsabilitats per a la implantació i el desenvolupament de la Política.

3. Àmbit d'aplicació

La Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès s'aplica a tots els expedients i documents, generats i rebuts, en suport electrònic en l'exercici de l'activitat municipal.

El seu àmbit d'aplicació subjectiu, d'acord amb l'Ordenança d'Administració electrònica, és l'Ajuntament, que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

- Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

- Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en allò que específicament s'hi refereixi.

Aquesta Política és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, en el seu cas, els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis

independents o autònoms, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

4. Dades identificatives

Nom del document	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès
Versió	1.0
Identificador de la Política	L01083054– Política de gestió de documents electrònics. V1.0
URI de referència	https://arxiu.vilafranca.cat/Gestio-Documental/Eines/Politica-de-Gestio-de-Documents-Electrònics
Data d'expedició	01/09/2022
Identificador del gestor de la PGDE	
Nom del gestor	Ajuntament de Vilafranca del Penedès
Adreça de contacte	carrer de la Cort, 14 08720, Vilafranca del Penedès
Identificador del gestor	L01083054

5. Període de validesa

La present Política de gestió de documents electrònics entrarà en vigor a partir de la seva aprovació i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior, podent-se facilitar un període de temps transitori on conviuran les dues versions per permetre l'adequació dels diferents sistemes a les especificacions de la nova versió. Aquest període de temps transitori haurà de constar en la nova versió i passat aquest temps només serà vàlida la versió actualitzada.

Els instruments d'arxiu i gestió documental que desenvolupen aquesta Política poden ser actualitzats sense necessitat d'un procés de revisió formal de la Política, sempre i quan no afectin als principis generals i responsabilitats que s'hi estableixen.

6. Principis generals

L'aplicació dels principis i requeriments d'aquest Política vetllen per a la consecució de documents i expedients electrònics autèntics, fiables, íntegres i usables, generats com a evidència fidedigna de l'activitat municipal i d'acord amb la normativa vigent.

La Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès es fonamenta, en aquest sentit, en els següents principis generals de l'Administració electrònica:

Propietat

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

Impuls del mitjans electrònics

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès impulsa decididament l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania, dotant els mitjans personals i materials pertinents i aplicant les mesures necessàries perquè siguin efectives, així com fomentant la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.

Els expedients i documents tindran format electrònic. Els documents en paper aportats pels ciutadans hauran de ser convertits en documents electrònics aplicant procediments de digitalització segura.

Les notificacions es practicaran preferentment per mitjans electrònics. Els documents que hagin de ser comunicats o notificats de forma addicional en suport paper inclouran el codi segur de verificació (CSV) i l'adreça electrònica

que permetin verificar la seva originalitat i autenticitat. Dins de l'expedient corresponent hi quedarà exclusivament l'original en suport electrònic.

Eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions administratives que els han originat mitjançant la seva vinculació a una única classificació corporativa (el Quadre de classificació de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès) que permet la seva contextualització i l'aplicació de les polítiques documentals, pel que fa a la conservació, l'eliminació i l'accés.

Els documents corresponents als procediments i activitats municipals s'integraran en expedients, que un cop tancat no es podran reobrir ni se li podran afegir documents.
L'expedient es crearà en el moment de començar la tramitació i es tancarà un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa, contenint tots els documents requerits pel procediment. L'expedient inclourà un índex electrònic de tots els documents que el conformen i que permetrà garantir la seva autenticitat i integritat.

Les evidències que es decideixi conservar en bases de dades o aplicacions corporatives hauran d'estar d'igual forma vinculades 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'n la modificació.

Completesa i exactitud

Els documents i les evidències generades per l'actuació municipal han de ser exactes, completes i han de recollir de manera apropiada les decisions i les activitats dutes a terme, complint amb tots els requeriments legals i reglamentaris.

Des del mateix moment de la seva creació o recepció els documents han d'incorporar, mitjançant l'assignació de metadades, la informació necessària que permeti contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

Transparència

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès s'obliga a facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti en els arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la legislació sobre transparència del sector públic i la resta de l'ordenament jurídic.

Tots els documents i els expedients, no sotmesos a mesures de confidencialitat, seran de lliure consulta per a la ciutadania en els termes establerts a la normativa administrativa general i municipal.

Simplificació administrativa

L'Ajuntament fa ús de les tecnologies de la informació i la comunicació amb l'objectiu d'assolir una major simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania.

El redisseny de processos i procediments administratius comporta l'eliminació de tots aquells tràmits o actuacions que es considerin irrellevants, d'acord amb la normativa aplicable en cada cas.

Neutralitat tecnològica

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès garanteix la realització de les actuacions regulades en aquesta Política, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats en cada moment, assegurant l'adaptabilitat al progrés de les tecnologies i sistemes de comunicacions electròniques i fomentant l'ús d'estàndards oberts i d'estàndards d'ús generalitzat.

Les eines i dispositius que s'hagin d'utilitzar per a la comunicació per mitjans electrònics, així com les seves característiques tècniques, seran no discriminatòries, estaran disponibles de forma general i seran compatibles amb els productes informàtics d'ús general.

Per a la gestió dels documents i evidències electròniques es fomentarà la neutralitat, independència tecnològica i la utilització de formats oberts que en facilitin la gestió i conservació, malgrat el canvi o substitució de les plataformes tecnològiques.

Interoperabilitat

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès assegura l'adopció d'estàndards d'interoperabilitat, entesa com la capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació entre si.

Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions que els gestionen, hauran de complir amb els estàndards d'interoperabilitat, de manera que puguin ser compartits i intercanviats amb altres organitzacions i formar part dels programes de cooperació a nivell local, autonòmic, estatal i internacional.

Confidencialitat, seguretat i protecció de dades

Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos i destrucció no autoritzats o de possibles pèrdues. Per tant, els documents electrònics 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 i la Política de seguretat de la informació de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

Els documents identificats com a essencials es dotaran de mesures especials de protecció per permetre la continuïtat de l'activitat municipal.

Accessibilitat i facilitat d'ús

El disseny, manteniment i actualització dels serveis electrònics haurà de garantir en tot moment la no discriminació en l'accés de les persones usuàries, en particular de les persones amb discapacitat i de la gent gran.

Es fomenta també un disseny dels serveis electrònics centrat en les persones usuàries, de manera que es minimitzi el grau de coneixement necessari per a l'ús del servei.

Conservació, disponibilitat i sostenibilitat

Tots els documents i evidències municipals hauran de ser avaluats 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 és aprovat per l'òrgan competent.
Els documents es conservaran de manera que es pugui assegurar la seva integritat, autenticitat, confidencialitat, i disponibilitat durant tot el temps que sigui necessari conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionin, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

No s'eliminarà cap document ni cap expedient si no ha transcorregut el termini establert per a la seva conservació o si no existeix autorització prèvia de l'autoritat qualificadora competent.

7. Desenvolupament de la Política de gestió de documents electrònics

La Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, s'emmarca dins del corpus normatiu que regula l'Administració electrònica a l'Ajuntament i que es desplega en base a l'Ordenança municipal reguladora de l'Administració electrònica.

La Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès es desenvolupa, concreta i aplica mitjançant els elements següents:

- Les normes, procediments i instruments tècnics que regeixen la gestió documental de l'Ajuntament:
    - Els reglaments i/o instruccions que regulen les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans competents.
    - El Model de gestió de documents electrònics.
    - El Protocol de digitalització i còpia autèntica.

  - Els instruments del sistema de gestió documental per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el Quadre de classificació de la documentació, el Calendari de conservació i accés a la documentació, el Catàleg de tipus documentals i d'altres que es puguin incorporar.
- L'assignació de les responsabilitats en matèria de gestió documental i arxiu que estableix aquesta Política.
- La implantació dels sistemes i aplicacions informàtiques que donen suport a la gestió documental.
- Els plans d'acció municipal que puguin aprovar-se i que defineixin i prioritzin els objectius, les fites i els recursos pel que fa als projectes de gestió documental.

8. Responsabilitats

Els agents involucrats en l'àmbit de la gestió documental que contempla aquesta Política són els següents:

- L'Alcaldia o Regidoria delegada en aquest àmbit:
  - Aprovar la Política i impulsar la seva aplicació i compliment.
  - Promoure l'establiment de l'estructura organitzativa i dels recursos necessaris per a la implementació d'aquesta Política i de les normes, procediments i instruments tècnics que la desenvolupin, així com dels sistemes i eines informàtiques que donen suport a la gestió documental.
- El Servei de Transparència, Gestió Documental i Arxiu o unitat organitzativa que assumeixi aquest àmbit competencial de gestió documental i arxiu:
  - Definir, elaborar, aplicar i mantenir actualitzats els procediments i instruments tècnics necessaris per desenvolupar i concretar aquesta Política i permetre la posada en pràctica dels principis que s'hi defineixen.
  - Vetllar, en col·laboració amb d'altres òrgans municipals implicats, per l'aplicació d'aquesta Política i dels instruments que la desenvolupin.

  - Establir els criteris dels arxius quant a la gestió i tractament dels documents que s'hi conserven.
  - Proposar els plans d'acció per al manteniment i extensió del sistema de gestió documental corporatiu, amb la col·laboració d'altres òrgans municipals implicats.
  - Donar suport a les unitats administratives en qüestions relatives a la gestió documental i arxiu.
  - Assessorar i formar el personal municipal en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents.
  - Fomentar la cooperació amb altres institucions i l'ús d'estàndards internacionals en matèria de gestió documental.
- El Servei de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies o unitat organitzativa que assumeixi aquest àmbit competencial:
  - Vetllar, en col·laboració amb d'altres òrgans municipals implicats, per l'aplicació d'aquesta Política i dels instruments que la desenvolupin.
  - Implantar i mantenir els sistemes informàtics corporatius que permeten la gestió dels documents i dels expedients electrònics.
  - Garantir que els sistemes informàtics corporatius compleixen amb els principis definits en aquesta Política i en les normes, procediments i instruments que la desenvolupin.
  - Vetllar per la implementació dels estàndards tecnològics internacionals que fomentin la interoperabilitat dels sistemes.
- El personal de l'administració municipal:
  - Conèixer i aplicar els criteris establerts en aquesta Política i en les normes, procediments i instruments que la desenvolupin.
  - Crear documents i evidències exactes i complets que recullin de forma apropiada les decisions i activitats portades a terme.

9. Supervisió i auditoria

Els processos de gestió de documents electrònics i aquesta Política seran objectes d'auditories periòdiques, amb una periodicitat mínima de caràcter bianual.

Les supervisions periòdiques es documentaran i es tindran en compte per a la seva realització les normes següents:

- ISO 15489, que estableix directrius que orienten el procés de supervisió.
- ISO 30300, que estableix una metodologia específica per al procés d'avaluació d'un Sistema de gestió documental.
- ISO 30301, que proporciona un llistat de possibles indicadors per a l'autoavaluació.

10. Referències

1.1 Normativa municipal

- Ordenança municipal reguladora de l'Administració electrònica a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

1.2 Legislació

- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (BOE núm. 77, de 31 de març de 2021)

- Resolució de 22 de juliol de 2021, de la Secretaria d'Estat de Digitalització i Intel·ligència Artificial, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. (BOE núm. 294, 6 de desembre de 2018).

- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració (BOE núm. 266, de 3 de novembre de 2016).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. (BOE núm. 215, de 8 de setembre de 2015).

- Resolució de 19 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Reutilització de recursos de la informació (BOE núm. 54, de 4 de març de 2013).

- 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 (BOE núm. 262, de 31 d'octubre de 2012).

- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'intermediació de dades (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).

- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).

- 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 Document Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011)

- 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 d'Expedient Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).

- 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 Digitalització de Documents (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).

- 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 (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).

- 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 (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).

- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2022).

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGG 3437, de 24 de juliol de 2001).

1.3 Guies tècniques

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos

  https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf

1.4 Altres referències

- UNE-ISO 15489:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Parts 1 i 2.
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació: Processos de gestió documental: Metadades de gestió documental.
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Fonaments i vocabulari.
- UNE-ISO 30301. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Requisits. informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Guia d'implantació.