

POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS (PGDE) DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA



OCTUBRE 2021

Control documental

Classificació de seguretat :	Ús intern
Entitat de destí:	AJUNTAMENT DE TARRAGONA
Versió:	0.1
Data edició:	7/2021
Fitxer:	
Format:	Word
Autors:	Servei d'Arxiu i documentació

Control de versions

Versió	Parts que canvien	Descripció del canvi	Autor del canvi	Data del canvi
0.1	Original	Creació del document		31/07/2021

Índex

1.	Introducció	4
2.	Abast i àmbit d'aplicació	5
3.	Dades identificatives del document	6
4.	Principis de la gestió documental electrònica	7
5.	Actors involucrats i responsabilitats	8
6.	Elements de la gestió documental	9
6.1.	Fases del cicle de vida	9
6.2.	Processos de gestió documental	11
6.3.	Assignació de metadades	13
6.4.	Instruments de gestió documental	13
7.	Documentació	14
8.	Formació i capacitació	14
9.	Supervisió i auditoria	15
10.	Gestió de la política	15
11.	Annex I – Conceptes bàsics	16
12.	Annex II – Referències	20
12.1.	Legislació i normativa	20

12.2.	Normes Tècniques d'Interoperabilitat	21
12.3.	Guies tècniques	22
12.4.	Altres referències	23
12.5.	Abreviatures.....	25

1. Introducció

L'Ajuntament de Tarragona, en la seva estratègia d'implantació del document i expedient electrònic com a element base per evidenciar la seva actuació administrativa, tal i com estableix la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, requereix dotar-se d'una Política de Gestió dels Documents Electrònics, tal i com indica la resolució de 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.

En aquest context, l'Ajuntament ha optat per establir un model de gestió basat en l'ús de la documentació electrònica amb l'objectiu de poder donar cobertura als següents principis bàsics:

- **Transparència.** El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcil de compartir dona una resposta adequada a la voluntat de voler sotmetre a l'escrutini públic la feina de l'Ajuntament de Tarragona.
- **Eficàcia en la gestió.** La incorporació d'eines de tramitació i de gestió d'expedients electrònics agilitza el funcionament de l'organització i dona majors garanties de cara a la consecució d'objectius.
- **Eficiència en l'aprofitament dels recursos.** L'ús de la documentació electrònica permet reduir el temps invertit en la gestió de documents en suport paper, estalviant en l'espai destinat al seu arxivatge, reduint el nombre de desplaçaments i el consum de materials.
- **Seguretat de la informació.** La definició de sistemes de preservació documental permet aplicar mecanismes automatitzats per poder controlar l'accés a la documentació i així poder garantir la seva conservació a llarg termini.
- **Conservació, disponibilitat i sostenibilitat.** Els documents han de ser conservats de forma que es pugui garantir la seva integritat, autenticitat, confidencialitat i disponibilitat durant tot els temps que sigui necessari conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions, els formats, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

La present Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE) posa les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment d'uns criteris homogenis en l'ús, la gestió i la preservació dels documents electrònics.

2. Abast i àmbit d'aplicació

La present Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE) té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de la documentació electrònica a l'Ajuntament de Tarragona en el marc de la tramitació del procediment administratiu.

L'abast d'aplicació de la Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Administració municipal inclou els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Tarragona, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament.

La Política estableix un conjunt de directrius, procediments i pràctiques amb la finalitat de garantir una gestió eficient de la documentació electrònica durant tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació, captura o incorporació al Sistema de Gestió Documental (SGD) fins a la seva disposició final, que pot ser la seva eliminació o conservació permanent.

L'objectiu principal és assegurar que els documents electrònics que es gestionen a l'Ajuntament són autèntics, fiables, íntegres, disponibles i que serveixen per a la finalitat de recolzar les funcions i les activitats de l'Ajuntament de Tarragona durant el temps que es determini com a necessari.

Les directrius esmentades s'agrupen bàsicament en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns principis estratègics en la gestió del document electrònic que ha de respectar qualsevol eina o projecte de l'Ajuntament que treballi amb documentació electrònica.
- La caracterització dels principals processos relacionats amb la gestió de documents electrònics.
- L'atribució de responsabilitats als diferents òrgans i membres de l'Ajuntament de Tarragona per a la implantació i el desenvolupament de la present Política.

La Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Tarragona està integrada en el context de l'entitat juntament amb la resta de polítiques implantades o que s'implantin per al desenvolupament de les seves activitats. En concret, aquesta Política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament, amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.

3. Dades identificatives del document

A efectes de referències i seguiment, a continuació s'identifica formalment aquesta Política amb el següent quadre de característiques:

Nom del document	Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Tarragona.
Versió	1.0
Identificador de la Política	A determinar
URI de referència	A determinar
Data d'expedició	A determinar
Àmbit d'aplicació	<p>Gestió de la documentació electrònica produïda i custodiada per l'Ajuntament de Tarragona, afectant la totalitat del seu personal, tant de caràcter públic com contractat, sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant convenis o qualsevol altra modalitat contractual.</p> <p>Els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Tarragona, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament.</p>
Responsable de la Política i dades de contacte	Servei d'Arxiu i documentació / Servei de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions

La Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE) entrarà en vigor el dia següent a la seva publicació en el butlletí oficial corresponent i serà vàlida fins que sigui substituïda o derogada per una política posterior, podent-se facilitar un període de temps transitori on conviuran les dues versions per poder permetre l'adequació dels diferents sistemes de gestió de documents a les especificacions de la nova versió.

Respecte als organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Ajuntament de Tarragona i altres entitats de dret privat vinculades o dependents d'aquest, els efectes de la Política i dels instruments que la desenvolupen es produiran com i quan determinin els òrgans de govern competents dels respectius organismes i entitats.

4. Principis de la gestió documental electrònica

La gestió documental electrònica a l'Ajuntament de Tarragona es regeix pels següents principis:

- Els documents i expedients administratius produïts en l'entorn de l'Ajuntament s'han de crear en base a expedients electrònics.
- Els documents rebuts en suport paper de fonts externes a l'Ajuntament que hagin d'incorporar-se a un expedient electrònic s'han de digitalitzar de forma segura per a la seva incorporació en suport electrònic, amb el procediment que estableix el Protocol per a la digitalització segura de l'Ajuntament de Tarragona.
- Tots els documents de caràcter administratiu han de pertànyer a un expedient. Els expedients s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació corporatiu i s'han d'identificar amb un codi únic, format per la numeració correlativa de dins de cada exercici.
- La identificació i descripció dels expedients i documents electrònics ha de contemplar les metadades mínimes obligatòries de l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) i, si s'escau, les complementàries que estableixi l'Esquema de metadades municipal.
- La conservació, transferència o eliminació de documents i expedients es regeix per l'aplicació sistemàtica de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) en el marc legal del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. Així mateix, es publica el Registre de documentació eliminada al Portal de Transparència de l'Ajuntament i al Web de l'Arxiu, en compliment de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol).
- Des del punt de vista tecnològic, l'Ajuntament de Tarragona disposarà d'una única plataforma de gestió documental on emmagatzemar i gestionar els documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients oberts, independentment de les eines emprades en la seva tramitació.
- De la mateixa manera, l'Ajuntament disposarà d'una única plataforma d'arxiu electrònic únic on emmagatzemar els documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients tancats independentment de les eines emprades en la seva tramitació.
- L'accés a la documentació es regeix pels següents principis:
 - La consulta d'expedients per part del personal de l'Ajuntament es regeix segons allò establert a la Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament.

- Els ciutadans i ciutadanes tindran accés a aquella documentació de la qual són part interessada a través de la carpeta ciutadana.
- Tots els documents i els expedients, no sotmesos a mesures de confidencialitat o a altres límits legals, podran ser consultats per qualsevol persona mitjançant la presentació prèvia d'una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara del que estableix la normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5. Actors involucrats i responsabilitats

L'aplicació sistemàtica de la Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE) requereix del treball cooperatiu de les diferents àrees i actors, dins de l'organigrama de l'Ajuntament. En primera instància, l'èxit de la implementació d'aquesta Política requereix de la implicació dels òrgans de direcció de l'Ajuntament de Tarragona, que són responsables de donar impuls al compliment de la Política i de garantir-ne la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos humans, tècnics i econòmics adequats.

Adicionalment, s'atribueixen amb caràcter general les següents responsabilitats:

- **La Comissió d'Administració Electrònica** de l'Ajuntament la qual:
 - Dirigeix i coordina les actuacions necessàries per a un desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de la Política de Gestió de Documents Electrònics.
 - Adopta el que s'estableix a la Política de Gestió de Documents Electrònics sobre tots els procediments administratius de l'Ajuntament.
 - S'encarrega d'identificar necessitats d'ampliació o actualització d'allò establert per la Política de Gestió de Documents Electrònics.
- **Secretaria General**, garanteix que les decisions adoptades segons la Política de Gestió de Documents Electrònics, així com la seva aplicació sobre els diferents procediments, són conforme a dret i serveixen per complir amb les obligacions legals de l'Ajuntament de Tarragona.
- **Servei d'Arxiu i Documentació Municipal**, dependent de Secretaria General, és la unitat responsable del desenvolupament i del manteniment dels instruments arxivístics i de la gestió documental de la documentació electrònica un cop finalitzada la fase de tramitació. Així mateix, estableix els criteris de Gestió documental quant a la gestió i tractament dels documents.
- **El Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació** és el responsable de garantir el servei de les eines tecnològiques necessàries per a la correcta gestió, seguretat i preservació de la documentació electrònica.

- **El Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació, juntament amb l'Arxiu Administratiu i Gestió documental**, són responsables de garantir la capacitat necessària del personal de l'Ajuntament per a que entengui i apliqui les directrius de la present Política, així com de difondre la seva aplicació sobre processos concrets entre els seus destinataris interns i externs.
- Els **Responsables de cada àrea i departament de l'Ajuntament**, que participen en la reenginyeria dels procediments sota la seva responsabilitat, necessària per a la correcta implementació de la Política de Gestió de Documents Electrònics i en la definició dels criteris per a crear, accedir i tancar els diferents expedients generats en el marc d'aquests procediments.
- **Tot el personal, de qualsevol nivell, implicat en les tasques de gestió de documents** els quals han d'aplicar les directrius establertes per la Política de Gestió de Documents Electrònics en totes les accions i tràmits quotidians que realitzen i, especialment, en mantenir els documents i els expedients adequats i complets per permetre donar compliment a l'obligació de retre comptes de l'actuació administrativa de l'Ajuntament de Tarragona.

6. Elements de la gestió documental

6.1. Fases del cicle de vida

La gestió del document electrònic a l'Ajuntament de Tarragona contempla el tractament dels expedients de manera homogènia a través de les etapes que componen el seu cicle de vida, estructurades en les següents fases que es desenvolupen a continuació:

1. Etapa activa o de tramitació.
2. Etapa arxivística:
 - Subetapa semiactiva.
 - Subetapa inactiva o històrica.

La gestió dels documents i expedients electrònics implica un tractament associat a un cicle continu, en què les funcions de l'àmbit de Gestió Documental i Arxiu ja comencen en la fase inicial de captura o creació. No obstant, el concepte de fases del cicle de vida és d'utilitat per a poder entendre el moment en què es troba un expedient i els processos de gestió documental que s'hi apliquen. En cap cas la definició del cicle de vida implica necessàriament la correspondència de les fases amb espais físics concrets i diferents.

Etapa activa o de tramitació

La fase activa s'inicia amb l'obertura de l'expedient i engloba tota la vida d'aquest mentre el procediment al que fa referència es troba en tramitació. Durant aquesta fase s'incorporen documents a l'expedient i el departament responsable de la tramitació l'utilitza per a poder documentar les seves activitats.

Per a la incorporació de documents a l'expedient s'apliquen processos de registre, de captura, de classificació i de descripció, explicats amb més detall posteriorment.

Un cop finalitzada la fase de tramitació del procediment, el departament responsable ordena el tancament de l'expedient, el seu foliat i la seva possible transferència.

Etapa arxivística

La fase arxivística suposa un canvi en la responsabilitat en quant a la gestió i custòdia dels expedients electrònics tancats un cop conclosa la fase de tramitació: aquesta responsabilitat es trasllada de l'oficina tramitadora a l'àmbit de Gestió Documental i Arxiu. Aquesta etapa es divideix en dues subetapes:

1. Subetapa semiactiva o de vigència.
2. Subetapa inactiva o històrica.

Subetapa semiactiva

Aquesta fase s'inicia amb el procés de transferència, posterior al tancament de l'expedient, i dura tant de temps com perviu la vigència administrativa de l'expedient. A partir d'aquest moment, la seva gestió correspon a l'àmbit de Gestió Documental i Arxiu.

En aquesta fase el més important és garantir la disponibilitat i accessibilitat de l'expedient pel seu ús i el manteniment de la informació de context a través de les metadades. Per tant, és imprescindible definir i aplicar correctament unes polítiques d'accés i ús.

En aquesta subetapa es procedeix a la identificació i a l'eliminació dels documents quan aquests han perdut completament el seu valor i la seva utilitat administrativa, sempre que no tinguin un valor històric o informatiu que justifiqui la seva conservació permanent. La determinació d'aquest valor, així com els terminis d'accés, és competència de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Subetapa inactiva o històrica

En la subetapa inactiva o històrica del cicle de vida, la principal prioritat és la preservació de l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat d'aquells expedients i documents que requereixen una conservació a molt llarg termini o de caràcter permanent. La responsabilitat dels expedients en aquesta fase continua en l'àmbit de la Gestió Documental i Arxiu.

6.2. Processos de gestió documental

Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics hauran d'aplicar la present Política. Així mateix, els processos de gestió documental es materialitzen a través dels instruments de gestió documental.

Els processos que contempla la present Política són els que a continuació es detallen:

- **Captura:** és el procés d'incorporació d'un document al Sistema de Gestió Documental de l'organització. Compleix amb les següents regles:
 - Els documents que es produeixen sota el control de l'Ajuntament es generen en suport electrònic. Es poden generar còpies autèntiques en paper de documents electrònics que incorporen un Codi Segur de Verificació (CSV) per tal de poder accedir al document original a través de la Seu electrònica.
 - Els documents que provenen de fonts externes en suport paper es digitalitzen de forma segura prèviament a la seva incorporació al sistema de gestió documental. Les còpies electròniques resultants tenen el mateix valor que el document presentat pel ciutadà o ciutadana.
 - Els documents que provenen de fonts externes en suport electrònic i estan signats electrònicament es sotmeten a un procés de comprovació de la validesa de la signatura. En cas que aquest sigui correcte es completa la signatura a un format preservable per incorporar el document al Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament. Si no és correcte es rebutja i es considera no presentat. L'Administració es reserva el dret a sol·licitar en qualsevol moment la documentació física original per a la seva comprovació encara que la tercera part hagi signat electrònicament aquestes còpies, excepte si aquesta tercera part és una altra administració pública. Es consideren còpies els documents aportats no signats per l'autor del document.
 - Als documents capturats se'ls assigna un identificador únic i s'incorporen a un expedient.
 - En el moment de la captura dels documents s'informa de les metadades mínimes obligatòries de l'Esquema de Metadades municipal.
- **Registre:** els documents que provenen de fonts externes es registren en un registre d'entrada únic de numeració seqüencial per permetre la seva identificació unívoca i la identificació del procediment o expedient amb els que estan relacionats. Tots els expedients de l'Ajuntament tenen un únic número que els identifica unívocament, que s'atribueix en el moment de la seva creació i que és correlatiu dins de cada anualitat. Aquest número d'expedient s'informa per tal que pugui ser incorporat a la

documentació a presentar. En cas que el ciutadà aporti presencialment documentació en suport paper, l'OMAC la digitalitzarà en el moment i la retornarà o, si no es pot fer immediatament, tant aquesta documentació com la que es pugui rebre per correu postal, es transferirà i custodiarà a l'Arxiu durant un termini de 6 mesos a fi de que pugui ser recollida pel ciutadà o ciutadana, prèvia identificació. Transcorregut aquest termini, la documentació s'eliminarà de forma segura.

- **Classificació:** els expedients es classifiquen d'acord a la seva funció dins de l'organització a través de les sèries documentals que es descriuen al Quadre de Classificació, a què fa referència l'apartat 6.4.
- **Descripció:** la descripció dels documents i dels expedients electrònics permet la recuperació dels mateixos i el seu context, i es du a terme d'acord al l'Esquema de Metadades municipal, a què fa referència l'apartat 6.4.
- **Accés:** als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de seguretat de la informació previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat. Conseqüentment, l'accés als documents i expedients electrònics està sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats dels actors, i es contempla la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre els documents i expedients electrònics.

L'accés als expedients i documents electrònics per part de les persones interessades es regeix per allò establert a la normativa en matèria de procediment administratiu.

El dret d'accés a la informació pública es regeix per allò establert a la normativa en matèria de transparència i bon govern.

- **Foliat:** El foliat genera un document addicional d'índex de l'expedient amb la llista de tots els documents continguts, incloent mecanismes per validar la seva integritat. Aquest document d'índex es signa automàticament i serveix com a principal testimoni de l'autenticitat de l'expedient.
- **Avaluació:** per a cada sèrie documental de les identificades en el Quadre de Classificació s'aplica un procés d'avaluació documental (TAAD) que permet determinar els criteris en base als quals la documentació pot ser eliminada, fixant els terminis i la metodologia establerts, o conservada, en funció dels valors determinats.
- **Conservació:** en funció del resultat de l'avaluació documental s'apliquen als documents i expedients electrònics les estratègies de preservació digital establertes per l'Ajuntament, així com el Calendari de conservació i accés de la documentació municipal referenciat a l'apartat 6.4.
- **Transferència:** aquest procés implica la transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris, així com la transferència de la responsabilitat de la custòdia. Els expedients electrònics, un cop finalitzada la seva tramitació, es transferiran des de les eines de tramitació d'expedients a la plataforma d'arxiu

electrònic únic; aquest canvi implica també la transferència de responsabilitat des de les àrees tramitadores a l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental.

- **Destrucció o eliminació:** la destrucció de documents es troba subjecte a l'aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). La responsabilitat del procés de destrucció o eliminació recau en l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental, el qual ha de complir amb les directrius establertes al decret 13/2008 així com amb el procediment d'eliminació establert per l'Ajuntament.

En darrer terme, el Registre d'eliminacions es publica al Portal de Transparència de l'Ajuntament i al Web de l'Arxiu.

6.3. Assignació de metadades

L'Ajuntament disposa d'un Esquema de Metadades que compleix amb els requeriments mínims de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Aquest esquema aplicat a expedients, documents i signatures electròniques permet a l'Ajuntament identificar, cercar i gestionar expedients i documents electrònics, així com, en el seu cas, signatures electròniques.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació d'expedients electrònics s'ocupen d'automatitzar, en la mesura del possible, la càrrega del valor de les metadades. Aquells valors que no poden ser automatitzats són informats pels responsables de tramitació, en la mesura del possible, en el moment de la creació de l'expedient, la captura del document o la realització de la signatura electrònica.

Només en casos excepcionals es permet informar del valor de determinades metadades al finalitzar la tramitació, i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

Una vegada finalitzat l'expedient només s'actualitzaran de forma automatitzada el valor d'aquelles metadades que canvien com a resultat dels procediments de preservació documental.

6.4. Instruments de gestió documental

Aquesta Política s'implementa a través del desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que estableixen directrius concretes. A continuació, s'identifiquen aquests instruments i les àrees responsables del seu desenvolupament i actualització:

- **Quadre de Classificació.** Aquest instrument permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dintre de l'organització, integrant aquesta informació en

les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) i en els criteris d'accés. El seu desenvolupament i manteniment correspon a l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental.

- **Esquema de Metadades.** Defineix la forma de denominar i descriure la documentació, normalitzant la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades. El seu desenvolupament i manteniment correspon a l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental, en coordinació amb el Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
- **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de documents que, des d'un punt de vista funcional, configuren els expedients de l'Ajuntament. El seu desenvolupament i manteniment correspon a l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental.
- **Catàleg de formats documentals.** Identifica els formats electrònics admesos per l'Ajuntament en base a un catàleg d'estàndards. El seu desenvolupament i manteniment correspon l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental i al Servei TIC.
- **Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).** És l'instrument que permet la definició d'unes polítiques sistemàtiques de conservació o d'eliminació dels expedients pertanyents a cadascuna de les sèries documentals del Quadre de Classificació. Les TAAD són aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i són aplicades per l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental.
- **Calendari de conservació i accés.** És l'instrument que recull els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés de cada sèrie documental. El seu desenvolupament i manteniment correspon a l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental, a partir del que s'estableix a les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).

7. Documentació

Els processos exposats al punt 6.2 han d'estar documentats. Es tindran en compte les directrius que puguin establir les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius i gestió documental d'aplicació.

8. Formació i capacitació

L'Ajuntament de Tarragona preveu activitats de formació i capacitació adreçades al personal que participi tant en la generació com en el control de la gestió documental. Addicionalment, totes les persones identificades a l'apartat 5 d'aquesta Política tenen accés a formació específica en aquest àmbit.

9. Supervisió i auditoria

La correcta aplicació d'aquesta Política està subjecta a procediments periòdics d'auditoria que verifiquen tant el compliment de la Política com, especialment, la correcta implementació dels instruments als que fa referència l'apartat 6.4. de la mateixa.

10. Gestió de la Política

L'aplicació, manteniment i actualització d'aquesta Política correspon al seu responsable, identificat al punt 3 de la mateixa.

11. Annex I – Conceptes bàsics

A continuació, s'identifiquen i es defineixen els principals conceptes bàsics que es tracten en la Política amb l'objectiu de consensuar un llenguatge unívoc que permeti a tots els implicats en el projecte treballar de manera coherent i consensuada.

Aquests conceptes es recullen i defineixen tant a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) com a les seves normes tècniques d'interoperabilitat (NTIs) i les guies d'aplicació de les NTIs.

- **Accés.** Facultat que té la ciutadania i el personal de l'organització per a localitzar, recuperar i consultar els documents electrònics. Des del punt de vista de la normativa de transparència i bon govern, és el dret que tenen les persones a l'accés a la informació pública.
- **Arxiu Electrònic Únic.** Sistema que permet emmagatzemar, per mitjans electrònics, tots els documents utilitzats en les actuacions administratives d'una organització corresponents a procediments finalitzats. Permet la conservació dels documents electrònics garantint la seva autenticitat, integritat i conservació a llarg termini, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva producció.
- **Autenticitat.** En relació amb el document, propietat que pot atribuir-se-li com a conseqüència de que pot provar-se que és el que afirma ser, que ha estat creat o enviat per una persona de la qual s'afirma que l'ha creat o enviat, i que ha estat creat o enviat en el moment en que s'afirma, sense que hagi patit cap tipus de modificació.
- **Avaluació.** Procés de gestió de documents que té com a finalitat, a partir de l'anàlisi dels valors dels documents, establir els terminis de conservació, de transferència i d'eliminació dels documents en el sistema de gestió; així com els terminis d'accés i l'eventual identificació com a document essencial d'una organització.
- **Captura.** Procés de gestió de documents que assenyalava la incorporació d'un document a un sistema de gestió de documents. En el moment de captura es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en el que es va originar, que es manté al llarg del seu cicle de vida.
- **Cicle de vida del document electrònic.** Conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seva identificació en un sistema de gestió de documents fins a la seva selecció per a conservació permanent, d'acord amb la legislació sobre Arxius d'aplicació en cada cas, o per a la seva eliminació reglamentària.
- **Classificació.** Procés destinat a organitzar els documents i la seva codificació d'acord amb les categories o classes previstes en el Quadre de Classificació de

l'organització, permetent que siguin gestionats dins d'un sistema de gestió de documents.

- **Codi segur de verificació (CSV).** Codi únic que vincula un document electrònic a l'òrgan o organisme responsable i, si escau, a la persona signant del document. Serveix per a la comprovació de la integritat del document mitjançant un servei de confrontació que s'ofereix des de la seu electrònica corresponent. També és un dels sistemes de signatura previstos a la normativa per a l'actuació administrativa automatitzada.
- **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).** Forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya, juntament amb el arxius, l'òrgan de la Generalitat competent en matèria d'arxius i el Consell Nacional d'Arxius. Es tracta d'un òrgan col·legiat, de caràcter tècnic, que té per missió l'establiment de criteris sobre accés als documents públics, l'elaboració de les taules d'accés i avaluació documental i el seguiment de la seva aplicació, la resolució de les sol·licituds d'avaluació de documents públics i l'avaluació dels documents privats integrants del patrimoni documental. El Decret 13/2008 regula l'activitat de la CNAATD, en concreta les atribucions, els procediments i la composició.
- **Conservació.** Conjunt de processos i operacions dedicats a garantir la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.
- **Còpia autèntica.** Document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes per a fer-ho, que gaudeix de valor probatori sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original.
- **Còpia.** Duplicat d'un objecte, resultat d'un procés de reproducció o digitalització.
- **Creació.** En relació amb el document, moment en que es genera. No s'ha de confondre la creació amb la captura d'un document (*vid.* captura).
- **Descripció.** Procés de gestió de documents o recursos d'informació pel qual es recullen dades significatives dels mateixos, per tal que aquests puguin gestionar i recuperar-se de manera àgil, pertinent i exhaustiva. Inclou l'elaboració d'estructures de llenguatge controlat, com tesaurus, i índexs, com auxiliars del procés de classificació dels documents. En l'àmbit electrònic, la descripció s'assimila a l'assignació de metadades.
- **Disponibilitat.** En relació amb un document, propietat o característica del mateix que permet que pugui ser localitzat, recuperat, presentat i interpretat. El document ha d'indicar l'activitat o actuació on es va generar, proporcionar la informació necessària per a la comprensió de les actuacions que van motivar la seva creació i utilització, identificar el context on tenen lloc les activitats i les funcions de l'organització i mantenir els vincles existents amb altres documents com a reflex d'una seqüència d'actuacions.

- **Disposició.** Aplicació de les resolucions establertes a les Taules d'avaluació i accés documental (TAAD) per part de la persona responsable del sistema de gestió de documents de l'organització. / Conjunt de processos associats amb l'aplicació de decisions de transferència, eliminació i conservació de documents, que es documenten en les calendaris de conservació o en altres instruments.
- **Document.** Informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- **Document electrònic.** Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat. Tot contingut emmagatzemat en format electrònic, en particular, text o registre sonor, visual o audiovisual.
- **Esquema de metadades.** Instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents o recursos d'informació reutilitzable al llarg del seu cicle de vida.
- **Expedient.** S'entén com expedient administratiu el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- **Expedient electrònic.** Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
- **Fiabilitat.** En relació amb un document, propietat o característica que indica que el seu contingut pot ser considerat una representació completa i precisa de les actuacions, les activitats o els fets dels quals dona testimoni i al què es pot recórrer en el curs de posteriors actuacions o activitats.
- **Foliat.** Procés de gestió de l'expedient electrònic mitjançant el qual s'inclou en l'índex electrònic del mateix la concatenació ordenada de les referències als documents que l'integren i les empremtes digitals dels documents esmentats, finalitzant el procés amb la firma electrònica de l'índex.
- **Format.** Conjunt de regles que defineixen la manera correcta d'intercanviar o emmagatzemar dades a la memòria.
- **Gestió de documents.** Conjunt d'operacions dirigides al control eficaç i sistemàtic de la creació, recepció, ús, valoració i conservació dels documents; s'inclouen els processos per a incorporar i mantenir proves de les actuacions o activitats d'aquesta organització, en forma de documents i sistemes d'informació.
- **Identitat.** Conjunt de característiques d'un document que l'identifiquen de manera única i el distingeixen de qualsevol altre document. Juntament amb la integritat, és un component de l'autenticitat.

- **Integritat.** En relació amb un document, propietat o característica que indica el seu caràcter de complet, sense alteració de cap aspecte essencial. La integritat és un component de l'autenticitat juntament amb la identitat.
- **Interoperabilitat.** Capacitat dels sistemes d'informació, i per tant dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
- **Metadada.** Dada que defineix i descriu altres dades. Hi ha diferents tipus de metadades segons la seva aplicació.
- **Original.** En relació amb un document, implica que posseeix les qualitats de genuí i eficaç (que produeix efectes), que es remunta directament al seu autor i que no ha estat copiat ni imitat d'un altre.
- **Política de gestió de documents electrònics.** Orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, íntegres, fiables i disponibles al llarg de el temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització, i assigna responsabilitats pel que fa a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.
- **Política de seguretat de la informació.** Conjunt de directrius que es recullen en un document escrit i que regeixen la forma en que una organització gestiona i protegeix la informació i els serveis que considera crítics.
- **Quadre de classificació.** Estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica, comprensiva de totes les activitats desenvolupades per l'organització en el compliment dels seus fins.
- **Registre.** Procés de gestió documental paral·lel al de la captura, establert com un requisit legal, definit en la legislació de procediment administratiu com dotat de fe pública, que marca la incorporació d'un document al sistema de gestió de documents d'una Administració pública, mitjançant la adjudicació d'un identificador únic en el moment de la seva entrada en el sistema.
- **Seu electrònica.** A efectes d'interoperabilitat, aquella adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions de la qual és titular una Administració pública, òrgan o entitat administrativa.
- **Signatura electrònica.** Conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres o associades amb ells, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona que firma. Dades en format electrònic annexes a altres dades electròniques o associades de manera lògica amb les que utilitza el signant per signar.
- **Sistema de gestió documental.** El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i

els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible. Marc definit per la política de gestió de documents d'una organització on s'integren els recursos i s'implementen les pràctiques de gestió de documents en una organització. Integren el sistema, a més de la política, els recursos, el programa de tractament i els documents que s'incorporen al sistema esmentat.

- **Suport.** Objecte sobre el qual o en el qual és possible gravar i recuperar dades.
- **Validació.** Procés de verificar i confirmar la validesa d'una signatura o segell electrònics.

12. Annex II – Referències

12.1. Legislació i normativa

Àmbit europeu:

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell del 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades - RGPD).
- Reglament (UE) 910/2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per les transaccions electròniques en el mercat interior (eIDAS).

Àmbit estatal:

- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, per el qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, per el qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Àmbit autonòmic:

- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (modificada per la llei 20/2015).

Àmbit local:

- Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Tarragona (2011).

12.2. Normes Tècniques d'Interoperabilitat

- Resolució del 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.
- Resolució del 19 de febrer de 2013, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Reutilització de recursos d'informació.
- Resolució del 3 d'octubre de 2012, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
- Resolució del 28 de juny de 2012, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Resolució del 28 de juny de 2012, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'intermediació de dades.

- Resolució del 28 de juny de 2012, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Resolució del 19 de juliol de 2011 per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució del 19 de juliol de 2011, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució del 19 de juliol de 2011, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució del 19 de juliol de 2011, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Resolució del 19 de juliol de 2011, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'Intercanvi de seients entre les entitats registrals.
- Resolució del 19 de juliol de 2011, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Requisits de connexió a la Xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles.

12.3. Guies tècniques

- Guies d'aplicació de la Política de gestió de documents electrònics (2019)
 - Guia d'aplicació d'implementació de la Política de gestió de documents electrònics (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de captura i registre (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de classificació (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de descripció (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació d'accés a la informació (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de qualificació (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de conservació (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de transferència (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació d'eliminació (3a ed.) (2019).
 - Guia d'aplicació de tramitadors i gestors documentals (3a ed.) (2019).

- Guia d'aplicació de digitalització (3a ed.) (2019).
- Guia d'aplicació de la NTI de Política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'administració (2a ed.) (2017).
- Guia d'aplicació de la NTI de Reutilització de recursos d'informació (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI de Política de gestió de documents electrònics (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI d'Expedient electrònic (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI de Documento electrònic (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (2a ed.) (2016).
- Guia d'aplicació de la NTI de Relació de models de dades (2a ed.) (2014).
- Guia d'adequació a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (1a ed.) (2014)
- Guia d'aplicació de la NTI de Model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals: SICRES 3.0 (2a ed.) (2013).
- Guia d'aplicació de la NTI de Catàleg d'estàndards (2012).
- Guia d'aplicació de la NTI de Requisits de connexió a la Xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles (2011).

12.4. Altres referències

- **AGRKMS** (*Australian Government Recordkeeping Metadata Standard* (2008)). Directrius d'aplicació de l'AGRKMS (2010).
- **EAD**. Norma de Descripció Arxivística Codificada.
- **ISAAR (CPF)**. Norma Internacional sobre els registres d'autoritat d'arxius relatius a institucions, persones i famílies.
- **ISAD (G)**. Norma Internacional General de Descripció Arxivística basada en l'entitat document.
- **ISDF**. Norma arxivística internacional per a la descripció de funcions.
- **ISO 15489-1**. Defineix les característiques dels documents electrònics fefaents, regula la implementació dels sistemes que garanteixen el seu manteniment i identifica els processos i instruments de gestió de documents.

- **ISO 30300, 30301 i 30302.** Conjunt de normes que defineixen els principis i les polítiques d'un sistema de gestió per a documents i el mesurament de la seva conformitat d'acord amb processos d'auditoria i certificació, basades en la importància estratègica de la informació a les organitzacions.
- **ISO 14721 (OAIS *Open Archival Information System*).** Proporciona un model de referència per a un sistema d'informació arxivística obert en el context de sistemes de transferència de dades i informació espacial. Defineix el funcionament i els requisits d'un arxiu digital. Aborda una àmplia gamma de funcions incloent la ingesta, emmagatzematge d'arxius, gestió de dades, accés i difusió.
- **ISO / TR 13028.** Directrius per a la implementació de la digitalització de documents.
- **ISO 23081-1, ISO 23081-2 i ISO / TR 23081-3.** Conjunt de normes pensades per a comprendre, implementar i utilitzar metadades en un context de gestió de documents electrònics.
- **ISO 16175-1, ISO 16175-2 i ISO 16175-3.** Incideix en els principis i requisits funcionals per a documents en entorns electrònics d'oficina.
- **ISO / TR 26122.** Proporciona orientació sobre l'anàlisi dels processos de treball des de la perspectiva de la creació, captura i control dels documents.
- **ISO 13008.** Guia per a la conversió de formats de documents electrònics i per a la migració.
- **ISO / TR 15801.** Estableix recomanacions per a la veracitat i fiabilitat de la informació, per tal d'assegurar l'autenticitat dels documents i, en conseqüència, garantir la seva admissibilitat legal.
- **ISO / TR 18492.** Incideix en les estratègies de conservació i recuperació de la informació de manera fidedigna davant els riscos d'obsolescència.
- **ISO 14641.** Especificacions per al disseny i funcionament d'un sistema d'informació per a la preservació d'informació digital.
- **MoReq2010 (*Modular Requirements for Records Systems*).** Proporciona a la indústria un conjunt de requisits que ha de complir un sistema de programari per a la gestió de documents d'arxiu electrònics aplicable a diferents sectors.
- **NEDA.** Normes Espanyoles de Descripció Arxivística, realitzades mitjançant la tècnica de modelatge de dades entitat-relació, que identifica tant els tipus d'entitat (fixats en documents d'arxiu; agent; funció i les seves divisions; norma; concepte, objecte o esdeveniment; lloc), les relacions entre entitats i els atributs.
- **NODAC.** Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (2007).
- **PREMIS (*Preservation Metadata Implementation Strategies*).** Estàndard de metadades de preservació.

- **UN / CEFAC** (*United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business - Business Requirements Specification*).

12.5. Abreviatures

- CSV (Codi Segur de Verificació)
- ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).
- ENS (Esquema Nacional de Seguretat).
- NTI (Norma Tècnica d'Interoperabilitat).
- PGDE (Política de Gestió de Documents Electrònics).