



# **Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs**

Aprovat per la Junta de Govern Local  
23 de març de 2018



## Taula

Article 1. Objecte de la política de gestió de documents electrònics

Article 2. Abast de la política de gestió de documents electrònics

Article 2.1. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics

Article 2.2. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics

Article 2.3. Processos de gestió de documents electrònics

Article 2.4. Captura dels documents electrònics

Article 2.5. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic

Article 2.6. Formats admesos de documents electrònics

Article 2.7. Registre dels documents electrònics

Article 2.8. Classificació dels documents electrònics

Article 2.9. Descripció dels documents electrònics

Article 3. L'ordenació dels documents electrònics

Article 3.1. Assignació de metadades als documents electrònics

Article 3.2. Accés als documents electrònics

Article 3.3. Tractament dels documents essencials electrònics

Article 3.4. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics

Article 3.5. Avaluació dels documents electrònics

Article 3.6. Arxiu electrònic de documents

Article 3.7. Transferència dels documents electrònics

Article 3.8. Eliminació de documents electrònics

Article 3.9. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics

Article 4. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics



## **Article 1. Objecte de la política de gestió de documents electrònics**

1- És objecte de la política de gestió de documents electrònics regular les especificitats en la gestió dels documents electrònics, complementàries de la regulació que inclou el Capítol III del Reglament de l'Arxiu Municipal de Sant Adrià de Besòs (DOGC 4885), corresponent a la gestió dels documents administratius, d'aplicació a tots els documents públics.

2- Per al desenvolupament del contingut d'aquesta política s'han tingut en consideració les diverses normes i estàndards vigents.

## **Article 2. Abast de la política de gestió de documents electrònics**

1- La política de gestió de documents electrònics està integrada en el context de l'Ajuntament junt 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 (Capítol III del Reglament), amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.

2- Aquesta política té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, així com documentar-los, en relació a la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquest.

La plena efectivitat de la política resta condicionada a la disponibilitat de les aplicacions i tecnologies necessàries per a la seva execució i als calendaris previstos en el pla d'implantació de l'administració electrònica d'aquest Ajuntament.

3- Aquesta política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, mantenint permanentment la seva relació.

4- En particular, s'integrarà amb la política de seguretat de la informació que estableix l'esquema nacional de seguretat (Reial Decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics s'hauran de gestionar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el que preveu el dit esquema. Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització.

5. La present política 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.

### **Article 2.1. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics**

1- Les dades identificatives principals són:

a. Nom del document: Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

b. Versió: 1.0

c. Identificador de la Política: L0108194401

d. URL de referència: <http://www.sant-adria.net/arxiu/gestio-documental>

e. Data d'expedició:

f. Àmbit d'aplicació: Gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i organismes i entitats dependents.



2- Les dades identificatives del gestor de la política són:

- a. Nom del gestor: Ajuntament de Sant Adrià de Besòs
- b. Adreça de contacte: arxiu@sant-adria.net
- c. Identificador del gestor: L0108194401

## **Article 2.2. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics**

1- Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en aquesta política seran com a mínim els següents:

- a. L'alcaldia/presidència o regidoria delegada competent en matèria, que aprovarà i impulsarà la política.
- b. Els caps de les unitats organitzatives (àrees, unitats i serveis) responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
- c. El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i 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.
- d. El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà el que estableix la política a través del programa de tractament implantat.

2- Els actors esmentats a l'apartat 1 d'aquest article tenen els següents rols i responsabilitats:

- a. Aprovació i impuls de la política:

Alcalde/ssa o regidor/a delegat en la matèria

- b. Aplicació de la política: responsables de processos de gestió de l'entitat:

L'òrgan de caràcter tècnic sobre administració electrònica deliberarà propostes i coordinarà amb el conjunt d'unitats de gestió l'aplicació de la política.

Servei d'Arxiu Municipal. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió documental.

Servei d'Informàtica. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió tecnològica de la política.

- c. Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: personal responsable, 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:

Secretaria General.



Servei Arxiu Municipal

Servei d'Informàtica

d. Execució: personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la seva tasca diària.

## **Article 2.3. Processos de gestió de documents electrònics**

1- Els programes de gestió i tramitació administrativa que generin documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs han d'aplicar aquesta política, que estarà en consonància amb les polítiques en matèria de signatura electrònica, interoperabilitat i seguretat de la informació que l'organització hagi establert o estableixi en un futur.

2- Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics ha de garantir-ne la materialització.

3- Aquest programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se n'ha de garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

4- Els processos de gestió de documents electrònics estan dividits en:

- a. Captura
- b. Digitalització de documents
- c. Formats admesos
- d. Registre
- e. Classificació
- f. Descripció
- g. Accés
- h. Descripció de documents essencials
- i. Valoració
- j. Conservació
- k. Transferència
- l. Destrucció o eliminació

## **Article 2.4. Captura dels documents electrònics**

1- Els documents electrònics capturats (és a dir, l'entrada de documents electrònics al sistema de gestió de documents), generats per la mateixa unitat de gestió o bé procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació, la qual podrà ser substituïda mitjançant ordre tècnica:

CAT\_<codi ajuntament>\_<codi àrea de gestió>\_<codi sèrie documental>\_<any de la data de captura del document>\_<número correlatiu d'expedient>\_<número identificatiu unívoc de document>

2- Tot document entrat al sistema quedarà obligatòriament vinculat a un expedient administratiu.



3- Els documents electrònics capturats contindran les metadades mínimes obligatòries que seran completades en el moment de la captura, i que es relacionen a l'article 3.1 d'aquesta política, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

4- Així mateix es completaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics que es generin en la fase de tramitació, i que es relacionen a l'article 3.1 d'aquesta política, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

5- S'haurà d'informar també les metadades següents per als documents que siguin objecte d'interoperabilitat, i que es relacionen a l'article 3.1 d'aquesta política, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

6- Els documents electrònics hauran de ser validats o signats d'acord amb el que s'establirà mitjançant norma tècnica interna que s'aprovarà per decret.

7- Les còpies autèntiques obtingudes de la digitalització d'un document originalment en suport paper hauran de complir amb el procediment de digitalització de documents segons s'estableix a l'article 2.5.

8- Només entraran al sistema els documents que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats.

### **Article 2.5. Còpies autèntiques**

#### **2.5.1 Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic**

1- La digitalització segura de documents és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document, la qual permet obtenir una còpia autèntica en suport electrònic d'un document original en suport paper.

2- Mitjançant decret es determinaran les unitats de gestió i s'habilitaran les persones que poden realitzar les còpies autèntiques en suport electrònic.

3- Els components digitals del document electrònic obtingut mitjançant el procés de digitalització seran:

- a. Imatge electrònica
- b. Metadades
- c. Signatura electrònica d'òrgan amb segell de temps

4- S'estableixen els següents requisits respecte a la imatge electrònica:

- a. La imatge ha de mantenir les proporcions, mides, geometria i característiques físiques visuals del document original en suport analògic.
- b. No contindrà caràcters o gràfics que no figuressin al document original.
- c. La seva generació es realitzarà segons el que s'assenyala al punt 4 d'aquest article.



- d. La resolució serà de 200 píxels per polsada, a tot color.
  - e. El format establert és el PDF/A o format que el substitueixi pel que fa a l'estàndard d'arxiu.
- 5- La digitalització del document en suport analògic es realitzarà mitjançant procediment informàtic automàtic, amb els següents passos:
- a. Digitalització mitjançant un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
  - b. Si és necessari, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la llegibilitat del document.
  - c. Assignació de les metadades al document electrònic.
  - d. Certificat electrònic.
  - e. Entrada al gestor, associada a un expedient administratiu.
- 6- Durant el procés de digitalització es generaran o informaran les metadades següents:
- a. Esquema de metadades de l'entitat document, definides a l'article 3.1, a les que, a més, s'afegiran les metadades que es defineixen a continuació:
  - b. Data de la digitalització: data del procés de digitalització.
  - c. Responsable de la digitalització: identificació del responsable de la digitalització.
  - d. Resolució: valor de resolució en píxels.
  - e. Mides: mides del document original.
  - f. Idioma: idioma del contingut del document digitalitzat.
- 7- El document original en suport paper que l'Ajuntament hagi rebut, i del qual s'hagi obtingut una còpia autèntica electrònica podrà ser objecte d'eliminació segons el que es regula a l'Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals, o altra acord o norma que el substitueixi. L'eliminació certificada la durà a terme el Servei d'Arxiu Municipal.

### **Article 2.6. Formats admesos de documents electrònics**

- 1- S'establiran els formats per a la normalització dels documents que produeix l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.
- 2- A la informació que s'ofereix a la ciutadania mitjançant la seu electrònica s'haurà d'informar dels formats admesos, que en tot cas hauran de ser d'ús corrent per part de la ciutadania.
- 3- Els formats admesos es relacionaran a una regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret.



## Article 2.7. Registre dels documents electrònics

1- El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats al registre electrònic de l'Ajuntament s'integra a tots els efectes en el Registre general de documents de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

2- En el cas de rebre informació en suport paper a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o altre punt habilitat per al registre de documents, se seguirà el procediment i requeriments per a la digitalització segura de documents que s'ha descrit a l'article 2.5 d'aquesta política.

3- Les metadades de l'assentament registral que s'hauran d'introduir en el programa seran com a mínim les següents:

a. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document

b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte

c. Títol: camp de text que dona nom a l'objecte

d. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document

e. Descripció: breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut del document (opcional)

f. Descriptor d'interessat principal: vocabulari controlat del nom d'interessat

g. Descriptor d'interessat secundari: vocabulari controlat del nom d'interessat

h. Descriptor geogràfic: vocabulari controlat geogràfic

i. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...)

j. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental

4- La resta de metadades corresponent a l'entitat document seran informades automàticament.

## Article 2.8. Classificació dels documents electrònics

1- La classificació funcional dels documents i dels expedients es farà a partir del Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, aprovat el 27 de maig de 2016 per acord de la Junta de Govern Local.

2- Els expedients electrònics i l'agregació de documents electrònics produïts per l'entitat atendran els següents criteris de formació i patrons:





D'acord amb l'article 70 de la Llei 39/2015 s'entén per 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.

Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

Quan en virtut d'una norma sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de fer d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents, i s'ha d'enviar complet, foliat, autènticat i acompanyat d'un índex, així mateix autènticat, dels documents que contingui. L'autenticació de l'índex esmentat ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i ha de permetre recuperar-lo sempre que sigui necessari; és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

No forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment.

D'acord amb l'article 26.2 de la Llei 39/2015 i les normes tècniques d'interoperabilitat per a ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- c) Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- d) Incorporar les metadades mínimes exigides.
- e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

En els expedients electrònics s'integren aquells documents que formin part del mateix per ser el resultat de les actuacions de l'administració dirigides a la resolució administrativa d'un assumpte. No s'integraran en l'expedient les versions de documents tret que hagin de figurar per raó de la seva normativa. En aquest cas els esmentats documents hauran de signar-se electrònicament.

En el cas de documents amb annexos es tractaran, a efectes de validació, com un únic documents o com documents independents vinculats entre si.

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

L'índex electrònic dels expedients objecte d'intercanvi recollirà almenys:



-Data de generació de l'índex.

-Per a cadascun dels documents electrònics: el seu identificador i l'ordre del documents.

## **Article 2.9. Descripció dels documents electrònics**

1- La descripció dels documents i expedients electrònics ha de permetre la recuperació dels mateixos i del seu context, mitjançant aplicació de l'esquema de metadades que queda definit a l'article 3.1 d'aquesta política, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

2- Per a la descripció dels documents i expedients es tindrà en compte les referències normalitzades del carrer i topònims del terme, referència cadastral, identificació de les persones físiques d'acord amb el padró d'habitants i identificació de les persones jurídiques d'acord amb el seu nom formal, acompanyades de noms atribuïts i que identifiquen la persona jurídica.

## **Article 3. L'ordenació dels documents electrònics**

1- Tot document electrònic forma part d'un expedient administratiu.

2- El gestor de tràmits durà a terme l'ordenació automàtica dels documents a partir de la captura del document al sistema de gestió de documents electrònics.

3- De forma automàtica, a partir de les metadades associades a cada document electrònic, es configurarà un índex electrònic que agruparà intel·lectualment el conjunt de documents que formen l'expedient, tant els que són en suport analògic com els digitals.

4- Amb el tancament de l'expedient, es generarà de forma automàtica un índex de l'expedient que serà signat o segellat pel sistema. Aquest índex es relacionarà amb la resta dels documents que formen l'expedient a partir de les seves metadades.

## **Article 3.1. Assignació de metadades als documents electrònics**

1- S'establirà mitjançant regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret, l'esquema institucional de metadades, amb l'esquema que ha de tenir cada metadada, el seu origen i altres aclariments i instruccions que en permetin la gestió. Les metadades s'heretaran d'un nivell superior a un inferior, excepte les que s'hauran d'informar de forma manual per part del tramitador. Respecte a les resolucions de disposició s'heretarà de les sèries documentals.

2- Les unitats documentals compostes (expedients electrònics) tindran associades les següents metadades mínimes que es podran ampliar:

a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat.

b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.

c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte.

d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció.



- e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.
- f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte.
- g. Data d'obertura: data d'obertura de l'expedient.
- h. Data de tancament: data de tancament de l'expedient.
- i. Data de captura: data de captura o entrada al sistema.
- j. Descripció: breu resum de l'expedient (si és necessari completar el títol).
- k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció de l'expedient.
- l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme.
- m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- n. Document identificació interessat primari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament.
- r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
- s. Cadastre: referència cadastral.
- t. Documents que integren l'expedient: relació dels documents que formen part de l'expedient.
- u. Expedients relacionats: expedients relacionats al present expedient.
- v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa de l'expedient (original, còpia...).
- w. Suport: suport en què es troba fixat l'expedient.
- x. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert
- y. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
- z. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
- aa. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.



bb. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat l'expedient (múltiples metadades, una per a cada esdeveniment).

cc. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.

3- Les unitats documentals simples (documents electrònics) tindran les següents metadades mínimes que es podran ampliar:

a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat

b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte

c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte

d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció

e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document

f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte

g. Data de creació: data de creació del document

h. Data de captura: data de captura o entrada al sistema

i. Registre d'entrada o sortida: número de registre d'entrada o sortida del document

j. Descripció: breu resum del document (si és necessari completar el títol)

k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document.

l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme

m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment

n. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat

o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment

p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat

q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament

r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic

s. Cadastre: referència cadastral

t. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental



- u. Número document: identificació o nominal del document
  - v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...)
  - w. Suport: suport en què es troba fixat el document.
  - x. Nom del format: indica el format lògic del fitxer de contingut del document electrònic.
  - y. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert.
  - z. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
    - aa. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
    - bb. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
    - cc. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat el document. (múltiples metadades, una per cada esdeveniment).
    - dd. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.
- 4- Els documents o expedients que hagin d'interoperar tindran, a més de les metadades ja descrites, les següents metadades que s'afegiran a les corresponents a l'entitat document o expedient:
- a. Versió NTI: identificació normalitzat de la versió de la NTI conforme a la qual s'estructura el document electrònic.
  - b. Identificador: identificador normalitzat del document sota l'estructura ES\_<òrgan>\_<any>\_<codi de referència descrit al punt 1 de l'article>.
  - c. Òrgan: Identificació de l'òrgan administratiu.
  - d. Origen: identifica si el contingut va ser creat per un ciutadà o per una administració.
  - e. Estat d'elaboració: estat en què es troba el document o expedient per interoperar.
  - f. Tipus documental: tipus documental a partir de vocabulari controlat proporcionat per la NTI.
  - g. Valor CSV: valor del CSV pels documents amb codi segur de verificació.
  - h. Definició generació CSV: referència al marc normatiu que defineix la creació del CSV corresponent.
  - i. Identificador de document origen: identificador normalitzat del document origen al qual correspon una còpia.



5- Respecte a les metadades de signatura, s'informaran les oportunes per a la identificació i gestió de signatures.

### **Article 3.2. Accés als documents electrònics**

1- En relació sobre l'accés, als documents i expedients electrònics, els són aplicables les mesures de protecció de la informació que preveu l'annex II de l'esquema nacional de seguretat; en particular, 'Dades de caràcter personal [mp.info.1]' i 'Qualificació de la informació [mp.info.2]', sens perjudici d'altres mesures d'aquest capítol que puguin ser d'aplicació a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives a la control d'accés [op.acc].

2- L'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableix la política de seguretat de la informació de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

### **Article 3.3. Tractament dels documents essencials electrònics**

1- S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

2- La categorització del sistema (esquema nacional de seguretat, annex I), l'anàlisi de riscos [op.pl.1] i la 'Qualificació de la informació [mp.info.2]' aportaran criteris per identificar els documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

3- Els documents electrònics que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats com essencials:

a. Sèries documentals de conservació permanent.

b. Sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament.

c. Sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.

d. Sèries documentals corresponents a documents recapitulatius de l'activitat econòmica de l'Ajuntament.

e. Sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns.

f. Sèrie documental de padró municipal d'habitants.

g. Sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població.

h. Altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.



### Article 3.4. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics

1- Es consideren com a correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric els correus que constitueixen un acte administratiu necessari i pertinent dins del procediment de gestió d'un expedient administratiu. En són exemples els correus que enregistren polítiques, procediments, directrius o plans d'actuació; drets i deures; correspondència oficial (oficis o cartes); informació transmesa amb valor estratègic o necessari per a la tramitació administrativa.

2- Es consideren com a correus electrònics sense cap valor els que el seu contingut no es correspon a un acte administratiu i que es poden assimilar a una comunicació verbal, esborranys, correus per obtenir una informació preparatòria per a un document administratiu formal, o correus que avancen una decisió formal sense cap implicació en l'àmbit de terminis legal (avançament d'una notificació).

3- Els correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric formen part de l'expedient administratiu.

4- Els correus sense cap valor no formen part de l'expedient administratiu, de tal manera que no s'han d'incorporar a l'expedient i s'han d'eliminar.

5- Els correus electrònics que tenen valor administratiu, jurídic, financer o històric s'han de conservar i s'incorporaran a l'expedient administratiu:

a. El gestor d'expedients haurà d'arxivar el correu electrònic, migrant del format natiu al format de preservació .xml, .pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.

b. En cas de tramitació d'un expedient exclusivament en format paper, s'imprimirà el correu, però s'haurà d'ingresar el correu electrònic al gestor d'expedients amb el format de preservació .xml o pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.

c. En els correus electrònics que incorporen un document adjunt, conjuntament amb el correu entrat al gestor d'expedients es capturaran els documents adjunts. En el cas dels documents adjunts es guardaran en el format natiu en cas que siguin formats acceptats o es migraran des del format natiu a un format acceptat. En tots els casos es mantindrà la vinculació entre el correu electrònic i els documents adjunts gràcies amb les corresponents metadades.

6- Els correus electrònics produïts per l'Ajuntament tindran les següents característiques mínimes:

a. Al camp assumpte s'identificarà clarament el motiu del correu i el número d'expedient corresponent.

b. Al cos del missatge s'identificarà a l'encapçalament el nom de la persona física o jurídica a qui va destinat, el correu electrònic del destinatari i el número d'expedient corresponent.

c. En cas d'adjuntar documents al correu, al cos del text s'identificarà clarament el títol del document que s'adjunta.





d. Al peu del missatge s'hi afegirà la signatura del remitent amb les informacions mínimes: nom, cognom, càrrec o funció que desenvolupa, unitat de gestió, identificació de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i l'adreça completa.

e. El llenguatge i estil de redacció que s'utilitzarà és el mateix que per a la resta de documents administratius.

f. Es podran establir altres requisits pel que fa a les característiques formals i gràfiques dels correus electrònics.

### **Article 3.5. Avaluació dels documents electrònics**

1- S'aplicarà per als documents electrònics les disposicions respecte a la conservació, transferència i accés que es determinen al calendari de conservació, eliminació i calendari de transferència de documents tal i com es regula en el capítol 3, secció 4 del reglament de l'Arxiu Municipal.

### **Article 3.6. Arxiu electrònic de documents**

1- La conservació dels documents i expedients electrònics seguirà els mateixos criteris que per als documents en suport analògic respecte als terminis legals de conservació i els procediments per a l'eliminació dels documents.

2- L'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs forma part de l'Arxiu Municipal de Sant Adrià de Besòs.

3- L'Arxiu electrònic haurà de garantir la preservació de les qualitats essencials dels documents electrònics, d'acord amb les normatives, estàndards i convencions tècniques.

4- L'Arxiu electrònic es divideix en dos repositoris digitals segurs que compliran amb les especificacions tècniques per garantir el manteniment de les propietats essencials dels documents electrònics:

a. Repositori digital per a les fase activa i semi-activa: conserva els documents que són generats durant la fase de tramitació administrativa fins el tancament de l'expedient i la seva transferència al repositori digital per a la fase inactiva.

b. Repositori digital per a la fase inactiva: es transferirà des del repositori digital de fase activa a iArxiu.

5- Atenent al que disposa l'esquema nacional de seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos a què estiguin exposats els documents, l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs haurà de tenir un pla de continuïtat per preservar els documents i expedients electrònics conservats en el gestor d'expedients, així com les seves metadades associades, que inclourà el previst sobre "Còpies de seguretat (backup) [mp.info.9]" juntament amb les mesures de protecció de la informació [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, i normativa de desplegament.

### **Article 3.7. Transferència dels documents electrònics**





1- La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris o arxius electrònics es durà a terme seguint els terminis de retenció que s'estableix al calendari de transferència de documents.

2- Per a aquest procés es tindran presents les mesures de "Protecció dels suports d'informació" [mp. si] que es preveu a l'esquema nacional de seguretat, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, així com altra normativa i normes tècniques que puguin ser-hi d'aplicació.

3- La transferència entre el mòdul gestor d'expedients i el mòdul d'arxiu electrònic definitiu es durà a terme un cop l'expedient electrònic és tancat i d'acord amb el calendari establert. Amb aquesta finalitat, generarà un paquet per a la transferència (PIT) que agruparà el conjunt de documents que formen part de l'expedient conjuntament amb l'índex electrònic.

4- La transferència quedarà enregistrada com a esdeveniment al mòdul de tramitació administrativa, i a les metadades del document i expedient.

### **Article 3.8. Eliminació de documents electrònics**

1- L'eliminació de documents electrònics es regeix pels mateixos criteris i procediments que per als documents en suport paper, tal i com es regula en el capítol 3, secció 4 del reglament de l'Arxiu Municipal.

2- L'eliminació de documents electrònics la durà a terme de forma automàtica o manual al repositori d'arxiu digital, però en tot cas prèvia autorització manual i expressa de l'arxiver municipal. L'eliminació es durà a terme d'acord amb els protocols d'eliminació de documents que estableix el mateix repositori d'arxiu digital. El procés d'eliminació ha de quedar registrat com a esdeveniment.

3- L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'esquema nacional de seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.

4- De la mateixa manera que per als documents en suport analògic, no s'eliminarà cap document o expedient electrònic en aquests casos:

a. Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental.

b. No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.

c. No existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.

### **Article 3.9. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics**

1- L'Ajuntament establirà un pla de formació específica per a la capacitació del personal responsable tant de l'execució com del control de la gestió dels documents electrònics, així com del seu tractament i conservació en els repositoris i arxius electrònics.

### **Article 4. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics**



1- Els processos relacionats en aquest capítol es documentaran d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

2- De forma periòdica s'establiran auditories de control de la gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i d'aquesta política de gestió de documents electrònics. Aquesta auditoria podrà ser duta a terme en el context de les auditories de l'esquema nacional de seguretat.