

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

1. Visió i objectius



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|----------|-------------------------------|----------|
| 1 | Introducció | 3 |
| 2 | Visió i objectius..... | 6 |

1 Introducció

El present Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) és el conjunt de documents resultants d'una anàlisi sistematitzat dels requisits que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp ha identificat com a necessaris per dotar-se d'un conjunt d'eines, procediments, instruments i normes que, en conjunció amb l'estratègia a alt nivell establerta en la Política de Gestió del Document Electrònic, permetin i assegurin una gestió eficient, eficaç i holística dels documents i expedients electrònics produïts i rebuts per l'Ajuntament.

Aquest conjunt d'eines, procediments i instruments es fonamenten en les principals normatives i estàndards, tant de l'àmbit nacional com l'internacional, en matèria de gestió documental i se circumscriuen a la legislació vigent, en relació amb el procediment administratiu i a la gestió del patrimoni documental de les Administracions Públiques.

No obstant això, les obligacions legals no són l'únic motiu que impulsen l'Ajuntament de Mont-roig del Camp a desenvolupar, aprovar i aplicar un Model propi de gestió basat en el document i l'expedient electrònics, sinó que també ho motiva els beneficis que reporta l'aplicació del Model en matèria de seguretat en relació amb la disponibilitat de la informació, el compliment dels drets dels ciutadans, així com en eficiència i estalvi de costos directes i indirectes.

En aquest sentit, dotar-se d'un Model que defineixi detalladament les funcionalitats necessàries per a una gestió i preservació adequada del document electrònic permetrà a l'Ajuntament disposar d'un model de referència per la parametrització i posada en funcionament dels Sistemes d'Informació.

Aquest Model proporciona una estratègia clara i concisa que conté les directrius corporatives en tots els aspectes relacionats amb la gestió del document i l'expedient electrònics. L'estratègia es vehicula i desenvolupa en deu capítols i dues Polítiques. Cada capítol amplia i descriu un aspecte fonamental per definir l'estratègia de l'Ajuntament en matèria de gestió del document electrònic.

Tenint en compte això, els capítols que componen l'MGDE són els següents:

1. **Visió i objectius.** Es defineixen els objectius que pretén complir el Model i el seu abast d'aplicació.
2. **Cicle de vida del document i de l'expedient electrònic.** S'explica com s'ha de gestionar el cicle de vida dels documents i expedients, tant físics

com electrònics, des de la seva producció o recepció fins a la seva disposició o conservació en el si de la institució com un contínuum.

3. **Instruments arxivístics.** S'estableixen les bases metodològiques de definició dels instruments de gestió documental que són necessaris per a la gestió i preservació de la documentació a través d'uns criteris comuns, independentment del seu suport. Entre aquests instruments figuren el Quadre de Classificació, el Vocabulari de Metadades, el Catàleg de Tipologies documentals i el Catàleg de Formats documentals.
4. **Model organitzatiu.** Aquest capítol descriu quines responsabilitats té cada unitat implicada en la gestió de l'MGDE. Així mateix, estableix la metodologia de reenginyeria documental en el marc de la metodologia pròpia de l'Ajuntament, determina les condicions d'aplicació de l'actuació administrativa automatitzada, fixa els criteris a seguir respecte a la interoperabilitat entre administracions i assenyala les accions a emprendre en la gestió del canvi.
5. **Model tecnològic.** Identifica l'estratègia tecnològica a adoptar per a la gestió i preservació dels documents i expedients electrònics i defineix les eines tecnològiques que hi participen, tant existents com futures, i per a cadascuna inclou la definició funcional i les interrelacions necessàries per a una adequada gestió del document i l'expedient electrònic amb validesa jurídica i a llarg termini.
6. **Model de digitalització segura.** En aquest punt es defineix com s'ha de dur a terme el procés concret pel qual s'han d'obtenir imatges fidedignes dels documents en suport paper i com s'han d'incorporar dins de la gestió documental de l'Ajuntament.
7. **Model d'impressió segura.** Es defineix el mètode a seguir per obtenir una còpia autèntica en paper d'un document que només existeix en suport electrònic perquè es pugui validar posteriorment.
8. **Model de preservació.** Defineix com s'han de preparar els expedients en el moment del seu tancament, com s'han de realitzar les transferències dels expedients tancats cap a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic, com s'han de preservar els expedients que estaran molt de temps oberts i quines mesures de preservació s'hauran de prendre al respecte per poder accedir a la informació a llarg termini.

9. **Model de seguretat i accés.** Defineix els criteris d'accés als documents electrònics i estableix les polítiques d'accés als expedients a través d'un model d'assignació de rols en el marc de la Política de Seguretat pròpia de l'Ajuntament.
10. **Manteniment i evolució del Model.** Desenvolupa l'estratègia de revisió, manteniment i actualització de l'MGDE.

Adicionalment, el Model es regula amb el suport de les següents Polítiques:

11. **Política d'identificació digital i de signatura electrònica.** Es defineix l'estratègia respecte a les tipologies i l'ús de la signatura electrònica en la gestió dels documents electrònics de l'Ajuntament i dels mecanismes d'identificació acceptats.
12. **Política de Gestió del Document Electrònic.** Aquesta Política estableix les bases estratègiques i organitzatives per establir els criteris que es desenvolupen a l'MGDE, incloent la gestió de la documentació en suport paper de l'Ajuntament.

2 Visió i objectius

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp ha treballat en els darrers anys en una modernització de la gestió documental, tant per adaptar-se a les noves realitats i possibilitats tecnològiques que han aparegut en el camp de les TIC, com també en els aspectes referents a:

- Oferir un millor servei a la ciutadania i a altres Administracions Públiques per facilitar la relació per mitjans electrònics.
- La necessitat de millora i optimització operativa dels processos.
- L'obligació de donar compliment a les normatives establertes en matèria d'administració electrònica i de document electrònic.
- Disposar d'un marc de referència a respectar pels desenvolupaments a mida realitzats.

Amb aquestes fites com a objectiu, l'Ajuntament ha identificat la necessitat d'establir un model de gestió basat en l'ús dels documents electrònics amb l'objectiu que la modernització de la infraestructura tecnològica i la implementació dels processos documentals normalitzats garanteixin els aspectes següents:

- **Eficàcia en la gestió:** la incorporació d'eines de tramitació i de gestió de l'expedient electrònic ha d'agilitzar el funcionament de l'Ajuntament i ha d'aconseguir millors garanties de la consecució dels seus objectius.
- **Eficàcia en l'aprofitament dels recursos:** l'ús del document electrònic ha de reduir la necessitat de gestionar documents en paper i, com a conseqüència, el temps invertit en la gestió, l'espai físic que es destina a arxivar-los, el nombre de desplaçaments per consultar-los i, en general, la inversió econòmica per custodiar-los i preservar-los.
- **Compliment normatiu:** es dona resposta a les obligacions imposades per les diferents lleis aprovades en els darrers anys, especialment les lleis de procediment administratiu i règim jurídic, l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat, la normativa de transparència i les lleis que estableixen la necessitat de dur a terme millores i simplificació de procediments per reduir càrregues administratives.

- **Seguretat de la informació:** la implementació de sistemes de gestió, custòdia i preservació permet aplicar mecanismes automatitzats per controlar l'accés a la documentació i assegurar-ne la conservació durant el temps que hagi de servir per a donar compliment a les obligacions legals corresponents.
- **Transparència:** el fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcilment compartible no només facilita la publicitat activa per part de l'Ajuntament, sinó que també permet complir amb el dret d'accés a la informació pública, d'acord amb el que exigeix la normativa aplicable, al ser la documentació més accessible i fàcil de localitzar i recuperar.

Més concretament, el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) pretén establir un conjunt de directrius, eines, procediments, pràctiques i normes que puguin garantir una gestió eficient dels documents i els expedients electrònics al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des que es generen, es capturen o s'incorporen al Sistema de Gestió Documental fins a la seva disposició final, moment en què s'eliminen o es conserven permanentment, amb la corresponent transferència a una eina d'Arxiu Electrònic Únic.

Adicionalment a una gestió eficient dels documents i expedients electrònics, la principal finalitat d'aquest Model és assegurar que tots els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres, que serveixen per donar suport a les funcions i les activitats de l'Ajuntament durant el temps que es determini i que permeten continuar avançant en el procés de modernització i transformació digital d'aquest.

En definitiva, la vocació de l'MGDE és regular tots els aspectes relacionats amb la gestió de documents i expedients electrònics en el si de l'Ajuntament; en aquest sentit, el Model ha de convertir-se en un document viu que s'haurà d'adequar als canvis tecnològics i normatius que es vagin succeint en el temps.

Per dotar a l'MGDE del reconeixement formal necessari en el marc de les activitats de l'Ajuntament, el Model ha de ser aprovat mitjançant la Política de Gestió del Document Electrònic per la Junta de Govern de l'Ajuntament. D'aquesta manera, el Model s'impulsa al màxim nivell de responsabilitat de l'organització, se'l dota d'eficàcia jurídica i se'n garanteix la seva viabilitat i sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos humans, tècnics i econòmics necessaris.

En relació amb l'àmbit d'aplicació del Model, aquest és el de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i les seves entitats dependents, sempre que la tecnologia disponible ho permeti. Afecta a tot el personal al seu servei, sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant contractes o altres modalitats relacionals.

Per tant, el Model s'ha d'aplicar a tots els documents electrònics creats i rebuts per l'Ajuntament i per les seves entitats dependents en la mesura que són testimoni de les seves activitats, amb independència de la data en què es van crear.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

2. Cicle de vida



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. | MODEL DE GESTIÓ DEL CICLE DE VIDA | 5 |
| 2.1 | Fase de tramitació | 6 |
| 2.2 | Fase de vigència | 11 |
| 2.3 | Fase històrica | 14 |
| 3. | ESTATS DELS EXPEDIENTS | 15 |
| 3.1 | Expedient obert | 16 |
| 3.2 | Expedient tancat | 17 |
| 3.3 | Expedient transferit | 20 |
| 3.4 | Expedient avaluat | 22 |
| 3.5 | Expedient eliminat | 22 |

1. Introducció

Tal i com estableix la norma ISO 30300:2020, l'objectiu d'implementar un model de gestió documental és crear i controlar documents d'una manera sistemàtica i verificable, amb la finalitat de:

- Dur a terme les activitats de l'organització i prestar els serveis corresponents de manera eficaç.
- Complir els requisits legislatius, reglamentaris i de rendició de comptes.
- Optimitzar la presa de decisions, la consistència operativa i la continuïtat de les operacions.
- Proporcionar protecció i suport als litigis, incloent-hi la gestió de riscos associats amb l'existència o no de proves d'una activitat organitzativa.
- Protegir els interessos de l'organització i els drets dels empleats i de les parts interessades actuals i futures.
- Facilitar el funcionament efectiu de l'organització en cas de desastre.
- Donar suport a les activitats de recerca i desenvolupament.
- Donar suport a les activitats promocionals de l'organització.
- Mantenir la memòria corporativa i col·lectiva i donar suport a la responsabilitat social.

Un element capital que influeix enormement en tot el procés de gestió documental és l'exigència de fiabilitat, autenticitat, integritat i usabilitat en els documents electrònics per part de la legislació espanyola, la normativa internacional i la pròpia de l'Ajuntament. Són factors que impliquen uns requisits de gestió respecte a la captura, registre, descripció, classificació, utilització, localització i disposició dels documents.

Durant aquests processos, els documents i els expedients passen per diferents estats i situacions, que és el que es coneix com a **cicle de vida**. En el cicle de vida es distingeixen principalment **tres fases**: fase activa o de tramitació, fase semi activa o de vigència i fase inactiva o històrica.

El concepte de cicle de vida reflecteix un procés continu on les "fases" només són una convenció que permeten distingir els **estats** pels quals passen els documents i els expedients. En cap cas aquestes fases s'han d'atribuir necessàriament a espais físics. Tot i que en el model tradicional de tractament de documents en suport paper cada fase es correspon amb un espai d'arxiu físic concret, aquesta concepció no és la

mateixa en un model de gestió documental basat en expedients i documents electrònics.

La gestió del document electrònic implica un tractament associat a un cicle de vida continu on les funcions relacionades amb la gestió documental ja comencen a la fase inicial de captura o generació de documentació.

Tot i això, continua sent útil el concepte tradicional basat en fases per entendre el moment en què es troba un document i el tipus de polítiques que li són aplicables. Aquest concepte respon a la següent representació gràfica:

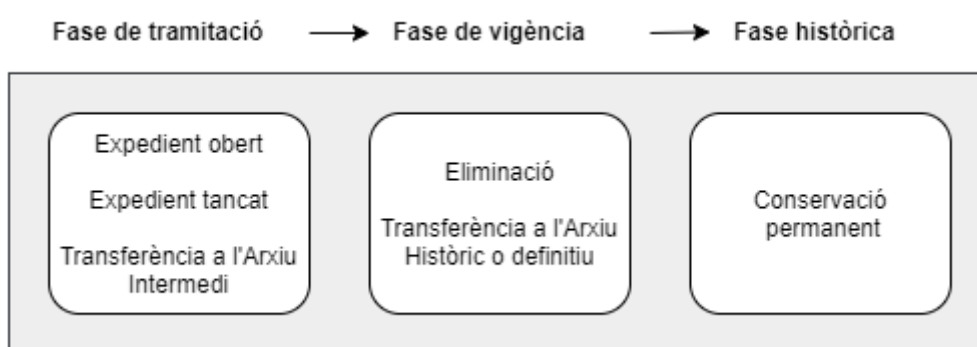


Figura 1. Cicle de vida documental tradicional (en suport paper)

L'abast i les actuacions vinculades amb aquestes fases de gestió documental són les que es descriuen a continuació:

- **Fase de tramitació:** s'inicia en el moment de la creació, incorporació o captura del document o expedient en el sistema de gestió documental i finalitza amb el tancament de l'expedient. A nivell tecnològic, implica treballar amb aplicacions pensades especialment per a la definició, execució i control dels tràmits a les oficines. La responsabilitat de la documentació en aquesta fase és de les unitats tramitadores.
- **Fase de vigència:** és aquella durant la qual l'expedient, ja tancat, manté la seva utilitat per a la gestió administrativa i com a referència legal, evidència i testimoni dels actes de l'Ajuntament. La responsabilitat dels expedients en aquesta fase es transfereix a l'Arxiu. L'expedient ja no és modificable i s'apliquen les disposicions oportunes d'acord amb les Taules d'Avaluació Documental.
- **Fase històrica:** en aquesta fase l'expedient perd el seu valor administratiu i adopta valors informatius o històrics, de manera que es procedeix a la seva

conservació i difusió com a evidència i testimoni de les actuacions de l'Ajuntament pel seu caràcter de patrimoni documental i memòria corporativa. La responsabilitat de la documentació recau de nou en l'Arxiu.

La continuïtat entre aquestes tres fases, malgrat les diferències en el tractament i l'ús, deriva en la necessitat imperiosa d'impulsar un tractament estandarditzat dels documents i expedients. Per assolir aquesta continuïtat cal consolidar una arquitectura de sistemes basada en la utilització successiva de diferents eines i programes de gestió documental, que són els que conformen el Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'Ajuntament. Aquests es poden implementar tecnològicament sobre una o diferents eines, tal i com s'estableix en el Model Tecnològic del MGDE.

2. Model de gestió del cicle de vida

A continuació, s'estableixen els pilars fonamentals sobre els quals es basa el MGDE de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, focalitzats en criteris organitzatius i de gestió documental amb vocació de perdurabilitat, més enllà de la seva implementació en eines tecnològiques concretes.

Aquests criteris s'exposen segons les fases de gestió documental esmentades anteriorment, representades gràficament de la següent forma:

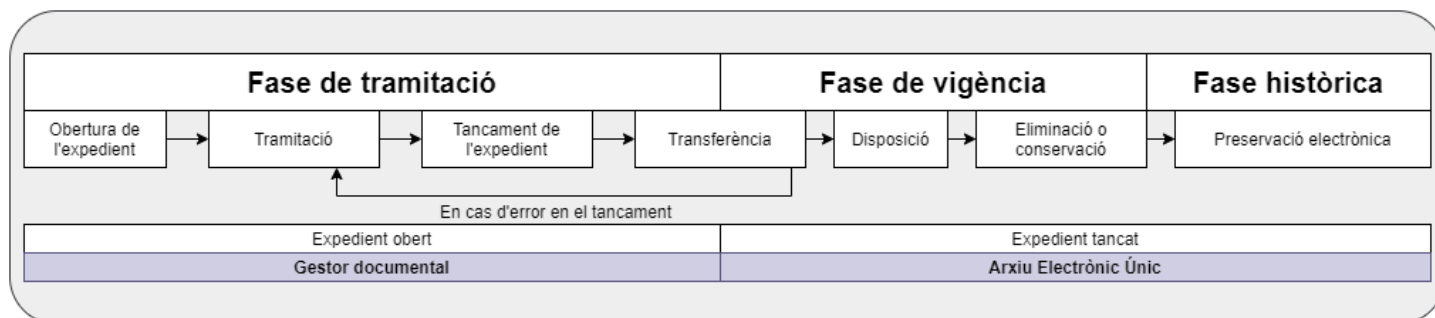


Figura 2 Cicle de vida del document electrònic

2.1 Fase de tramitació

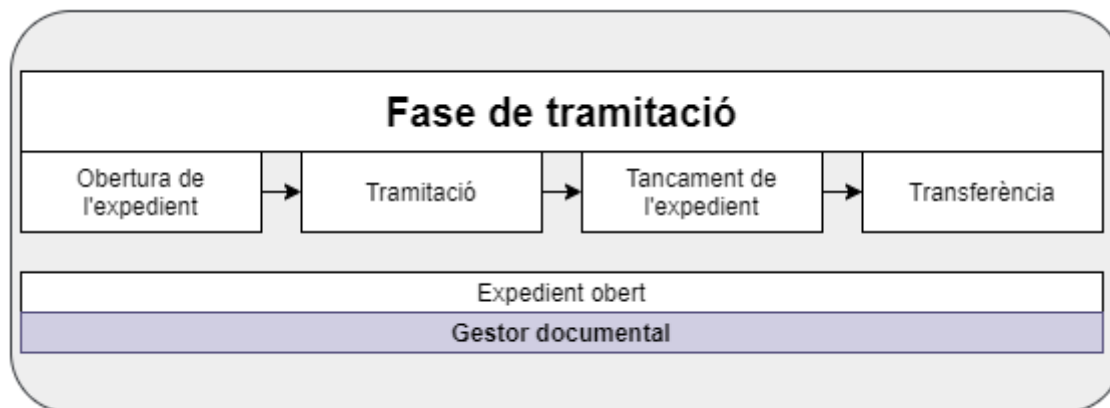


Figura 3. Fases del cicle de vida – Fase de tramitació

Aquesta fase coincideix amb la tramitació de l'expedient. Els documents i els expedients s'incorporen al SGD per tal de plasmar les actuacions de l'organització i recolzar les decisions que acompanyen l'execució d'un procediment. La incorporació dels documents es produeix mitjançant la **captura** o el **registre**, que es comentaran posteriorment.

La gestió dels documents durant aquesta primera fase es caracteritza pels següents aspectes:

- La unitat responsable del tràmit, és a dir, la unitat productora, és la **responsable de l'expedient** i de la documentació que l'integra. Això no obsta que les competències per determinar les polítiques i les directrius de gestió documental siguin competència de la unitat d'Arxiu.
- **L'accés a la documentació** es defineix a partir de la necessitat de tramitar d'una manera àgil i eficaç el procediment associat, així com per donar compliment, en el seu cas, a la normativa de transparència en aquells casos que sigui aplicable al llarg de la tramitació.

És per això que, a partir d'aquesta fase i durant la definició de cada procediment, caldrà valorar la necessitat de **despersonalitzar** els documents amb caràcter previ al seu accés per part de terceres parts, duplicant documents amb diferent nivell d'accés: un anonimitzat i l'original. La despersonalització la realitzarà la unitat responsable de la incorporació del document, generant una còpia autèntica parcial que s'incorporarà a l'expedient.

- L'expedient es **conforma progressivament** a mesura que s'incorporen documents.
- La incorporació d'un document a un expedient implica la realització prèvia dels processos de **captura, i, en el seu cas, registre, classificació i descripció**, detallats més endavant en aquest mateix apartat. És crític garantir que els mecanismes de captura permeten una classificació i descripció precises, pertinents i automatitzades al màxim per evitar la sobrecàrrega de les persones responsables de la documentació i per evitar possibles errors en la incorporació de la informació de descripció.
- Es permetrà el **reaprofitament de documents** entre expedients, generant-se una còpia del document específica per a un expedient en cas que sigui modificat, o en el moment de tancament de l'expedient per tal de construir una unitat documental completa per expedient previ al seu ingrés a l'Arxiu Electrònic Únic.

Els documents que s'incorporen al SGD procedents de fonts externes s'han de registrar a través de l'eina de Registre. Un cop registrats, els documents es posen a disposició de la unitat que els ha de tramitar i completar la seva descripció al SGD. Concretament, la unitat destinatària ha de:

- Incorporar les dades descriptives corresponents d'acord amb el **Vocabulari de Metadades**.
- Identificar la tipologia documental d'acord amb el **Catàleg de Tipologies Documentals**.
- Determinar la ubicació del document dins el **Quadre de Classificació**:
 - Si el document va associat a un expedient existent, assumeix el codi de classificació de l'expedient en qüestió.
 - Si el document comporta la creació d'un nou expedient, aquest expedient s'ha de classificar de manera adequada segons el Quadre de Classificació.
 - Si no es pot conèixer l'expedient al que pertany el document, aquest s'ubicarà provisionalment en un expedient temporal. Sobre aquest expedient es farà un control estricte per evitar que els documents es quedin sense associar a expedients concrets, tant existents com nous.
 - No es permet l'accés al sistema a documents que no es corresponguin amb les tipologies d'expedient o mecanismes de tramitació coneguts.

- En aquest sentit, quan una unitat produeixi documentació amb característiques que no hagin estat estudiades prèviament, haurà de sol·licitar la seva avaluació a Arxiu abans de poder incorporar-la al sistema.
- Assignar **rols i permisos** de manera implícita mitjançant la classificació i la tipologia del document.

Així doncs, a la fase de tramitació es duen a terme els següents processos de gestió documental:

1. **Captura dels documents.** Comporta un procés d'incorporació del document al SGD i d'assignació de permisos. Pot ser una captura tant manual com automàtica o mitjançant processos de digitalització segura, d'acord amb allò establert al Model de digitalització segura del MGDE. En el cas de documents introduïts per terceres parts al sistema aquests passen prèviament per un procés de **registre** d'entrada en els quals se'ls assigna un número de registre d'entrada i es fa constar la data i l'hora, així com la resta de metadades relacionades amb aquest procés.
2. **Obertura de l'expedient.** Tot expedient de nova creació ha de ser introduït a través del SGD, que li assigna un identificador únic, crea la corresponent unitat documental composta i registra la informació relativa als valors de les metadades de l'expedient.

L'aplicació sistemàtica d'aquest procediment permet disposar d'informació bàsica sobre tots els expedients que es tramiten a l'Ajuntament, així com garantir la unicitat de la numeració i la definició de les polítiques d'accés en consonància amb la classificació de l'expedient.

3. **Classificació de documents.** Qualsevol document administratiu de l'Ajuntament pertany a un expedient des de la seva creació, i els documents que es reben a través del Registre s'assignen a un expedient tant aviat com es tingui ocasió d'analitzar el seu contingut. En aquest sentit, cal esmentar que sí podran existir documents individuals sense pertànyer a un expedient sempre que no s'emmarqui dins del procediment administratiu.

Els documents incorporats a un expedient reben una numeració seqüencial a mesura que es van incorporant proporcionada automàticament pel SGD, amb la finalitat de poder identificar-los de manera unívoca, garantir la integritat de tot el conjunt i preparar el futur procés de foliació.

Així mateix, s'aplica la sèrie corresponent del Quadre de Classificació, que al seu torn serveix de base per establir les polítiques d'accés i de seguretat segons la

Taula d'Avaluació Documental aplicable. La classificació del document es realitza a través de l'assignació de la categoria oportuna en la metadada corresponent a nivell d'expedient del Vocabulari de Metadades.

Quan un document s'hagi d'incorporar a diferents expedients, es guardarà una còpia del document en cadascun d'ells, sense permetre la vinculació a través d'enllaços entre expedients. Només en el cas excepcional de documents de gran mesura (audiovisuals o projectes arquitectònics, urbanístics, etc.) es podrà procedir a la incorporació del document en el primer expedient i al ús d'enllaços a la resta d'expedients per una qüestió d'economia d'espai.

4. **Descripció dels documents.** La descripció de documents s'aplica d'acord amb el Vocabulari de Metadades.
5. **Signatura electrònica.** L'acció de signatura electrònica afegeix als documents el seu valor d'evidència.
6. **Foliat parcial dels expedients.** Per tal de facilitar la tramesa d'expedients a altres administracions públiques o interessats, s'haurà de generar un document índex de l'expedient, que s'emmagatzemarà a l'expedient i es podrà extreure del sistema juntament amb els documents que el componen en aquell moment. No obstant, el foliat parcial no desencadena el procés de tancament i transferència cap a l'Arxiu Electrònic Únic, de manera que es podrà prosseguir amb la tramitació, mantenint l'expedient en estat obert.
7. **Foliat i tancament d'expedients.** Quan finalitzi la tramitació d'un procediment, i amb antelació al tancament de l'expedient, es durà a terme, tant de manera automàtica com manual, els següents controls:
 - a) **Control de la tipologia documental** segons el **Catàleg de tipologies documentals**:
 - Comprovació de que l'expedient està complet i que els documents que el conformen es troben validats i en la seva versió definitiva.
 - Eliminació de la informació supèrflua i irrellevant per demostrar la correcta execució del procediment administratiu en base al que s'ha generat l'expedient. És el cas de versions i esborranys.
 - b) **Control de formats** segons el **Catàleg de formats**. Els documents que componen l'expedient han de respondre a formats aptes per a l'arxiu a llarg termini. Si no és possible, s'hauran d'aplicar processos de conversió a algun dels formats acceptats.

- c) **Control de metadades** segons el **Vocabulari de metadades**. Els documents, expedients i les seves signatures electròniques es transfereixen juntament amb els valors de les seves metadades correctament informats. S'ha d'extremar el control en el cas de les metadades que siguin obligatòries.
- d) Control de **signatures electròniques** segons la Política de Signatura i Certificats digitals. Les signatures electròniques de documents pertanyents a un expedient - inclosa la de l'índex de l'expedient resultat del procés de foliat – han de ser vàlides i estar en algun dels formats definits a la Política en qüestió.

No obstant, una vegada foliat l'expedient, les signatures electròniques dels documents que componen l'expedient poden perdre la seva validesa, ja que la integritat del document quedarà evidenciada pel resum criptogràfic contingut en el document índex, que sota cap concepte no pot perdre la validesa de la signatura electrònica.

Un cop realitzats els controls anteriors, s'efectua el tancament i el foliat de l'expedient, generant un **document índex** en format XML que conté les metadades de l'expedient i el resum criptogràfic de cada document juntament amb les seves metadades i que ha de ser signat automàticament amb segell d'òrgan. Això permet deixar evidència de la completesa i de la integritat dels documents que componen l'expedient tancat.

Un cop tancat l'expedient, s'efectua automàticament la transferència cap a l'Arxiu Electrònic Únic, i, amb això, l'inici de la fase de vigència.

8. **Formalització de la transferència.** El procés de transferència s'inicia al gestor documental un cop la unitat tramitadora ha procedit al foliat i tancament de l'expedient. La transferència implica l'entrada automàtica de l'expedient a l'Arxiu Electrònic Únic, per la qual cosa, la responsabilitat sobre l'expedient passa a ser de l'Arxiu.

La responsabilitat de controlar la completesa i l'autenticitat dels expedients amb caràcter previ al procés de tancament i canvi de custòdia correspon a la unitat responsable de la seva gestió.

Per tal de garantir la correcta realització de la transferència, existirà un mecanisme que permetrà detectar els expedients oberts que romanen sense activitat durant un període de temps excessiu. El mecanisme en qüestió comunica aquesta situació a la unitat responsable de l'expedient i a l'Arxiu de l'Ajuntament per a que puguin revisar el cas.

En els casos d'expedients de llarga durada es procedeix al tancament i transferència de l'expedient de forma periòdica amb l'objectiu d'evitar riscos

d'obsolescència de formats. Els usuaris responsables d'aquests expedients hauran de prendre la decisió sobre el tancament de l'expedient segons:

- Les instruccions rebudes referents a l'obsolescència de formats documentals o altres riscos tecnològics.
- L'evolució de la pròpia gestió de l'expedient que permeti subdividir-lo en fases o volums d'expedient. Per exemple, en el cas d'expedients de personal es podria fer un tancament per a cada canvi de situació laboral.

Per tant, en el tancament de l'expedient els usuaris responsables hauran d'indicar si es tracta d'un tancament definitiu o si se li dona continuïtat. En aquest darrer cas, es crearà un nou expedient vinculat al que se li podran incorporar còpies autèntiques convertides a formats recents dels documents de rellevància de l'expedient tancat, per tal de poder facilitar la consulta i la completesa del nou expedient.

9. **Ús, consulta i traçabilitat.** Durant la fase de tramitació el SGD desenvoluparà les funcionalitats de control d'accés i dels permisos, registres d'auditoria, control de versions i operativa de mecanismes de seguretat.

2.2 Fase de vigència

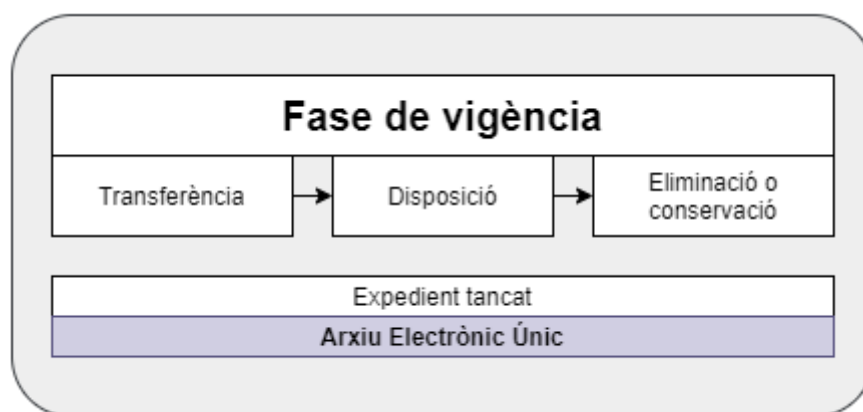


Figura 4. Fases del cicle de vida – Fase de vigència

El procés de transferència finalitza amb l'acceptació per part de l'Arxiu de l'expedient tancat en les condicions indicades amb anterioritat. S'inicia llavors la fase de vigència, on el que importa és assegurar la **continuïtat i la perdurabilitat** de la documentació

incorporada a l'Arxiu Electrònic Únic. En aquesta fase, el tractament dels documents i expedients és competència de l'Arxiu.

La **transferència** implica la incorporació de l'expedient tancat i foliat a l'Arxiu Electrònic Únic, mantenint-se una referència en el sistema de gestió documental utilitzat pel gestor d'expedients que l'ha tramitat. Aquesta referència haurà de facilitar l'accés als documents transferits mitjançant el gestor d'expedients als usuaris que participen en l'execució del procediment, sense haver de recórrer a l'Arxiu Electrònic Únic.

Durant aquest accés no hi podrà haver cap possibilitat de modificació de documents, de metadades i de qualsevol altra informació relacionada amb l'expedient. Per facilitar l'accés, el gestor d'expedients mantindrà una còpia de les metadades que facilitin la localització i la posterior visualització dels documents ubicats a l'Arxiu Electrònic Únic.

Els processos que es realitzen durant la fase de vigència són els següents:

- a) **Aplicació de les polítiques de conservació.** Una vegada realitzada la transferència de l'expedient, s'aplicaran les Taules d'Avaluació Documental sobre les sèries documentals corresponents. Els expedients pertanyents a sèries no avaluades es consideraran per defecte com de conservació permanent en tant no es realitzi el corresponent procés d'avaluació.

En cas d'eliminació total de l'expedient, s'eliminen els documents que conté i les metadades associades, excepte les metadades de l'expedient, que serviran per deixar-hi constància de la seva existència.

També serà possible l'eliminació parcial dins dels expedients en cas que així ho indiqui la Taula d'Avaluació aplicable. En aquest cas, s'eliminen les metadades únicament dels documents eliminats i, si escau, de les signatures vinculades.

Els expedients pertanyents a sèries avaluades que siguin considerats de conservació permanent, passaran a la fase històrica un cop superat el període de vigència establert a la Taula d'Avaluació aplicable.

- b) **Aplicació de la política de seguretat i accés.** Durant aquesta fase, els expedients ubicats a l'Arxiu Electrònic Únic poden ser consultats directament per la unitat responsable de la seva elaboració o execució de forma immediata a través del gestor d'expedients utilitzat per a la tramitació del procediment, o de forma demorada sobre l'eina d'Arxiu Electrònic Únic un cop resolta la corresponent petició a l'Arxiu.

Altres interessats només podran accedir a un expedient amb prèvia autorització de l'Arxiu segons la legislació vigent i l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental que corresponguin. Si és el cas, serà d'accés públic si així es

determina en l'aplicació de la normativa de transparència i de la Taula d'Avaluació corresponent.

És important considerar que, en cas d'autoritzar l'accés a tercers no directament relacionats amb l'expedient, cal valorar la necessitat de crear una versió del document sense les dades personals. En aquest cas, es realitzarà un procés de còpia autèntica parcial del document, incloent-hi al mateix document la descripció de les limitacions d'accés aplicades. Aquesta despersonalització la realitzarà l'Arxiu en coordinació amb la unitat que va generar l'expedient al que pertany el document.

- c) **Control de la no modificabilitat de l'expedient.** Els expedients en fase de vigència no poden ser modificats excepte en casos excepcionals, on, sota la supervisió de l'Arxiu s'autoritzarà la reobertura de l'expedient només a efectes d'afegir documents, fet que quedarà garantit mitjançant la conservació de l'índex previ juntament amb l'índex que resulti del nou procés de tancament i foliat de l'expedient.

A la resta de situacions es crearà un nou expedient on s'ubicaran els nous documents. Aquest expedient es relacionarà amb l'expedient tancat a través de la metadada ID Entitat Relacionada.

En cas que hi hagi un document invàlid dins d'un expedient tancat, aquest no podrà ser eliminat per no perdre la integritat de l'expedient, sinó que s'haurà de crear un document nou que expliqui la invalidesa del document incorrecte.

- d) **Modificació de les metadades.** Determinades metadades orientades a la gestió i a la conservació dels documents electrònics poden informar-se o ser modificades durant aquesta fase, concretament les relatives als següents àmbits:
- Avaluació documental.
 - Seguretat i accés.
 - Elements o objectes relacionats.
 - Caducitat de signatures electròniques.
 - Ubicació de la documentació física.
 - Format documental.

2.3 Fase històrica

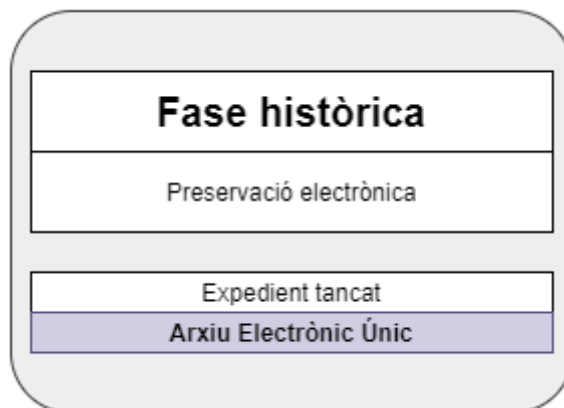


Figura 5. Fases del cicle de vida – Fase històrica

Els expedients entren en aquesta fase segons el període que indiqui la Taula d'Avaluació Documental corresponent. En aquesta fase, l'objectiu és la preservació del valor dels documents com a **testimoni informatiu i històric** de les activitats de l'organització i com a **patrimoni documental**. És per això que s'hauran d'aplicar les mesures següents:

- Es **completa la descripció** de l'expedient amb la informació pertinent de caràcter arxivístic en cas que sigui necessari i així ho estableixi l'Arxiu.
- S'apliquen les **polítiques de conservació**, tant en suport paper com en suport electrònic (conservació preventiva i preservació digital).
- Pel que fa als **expedients híbrids** o altres documents que encara estiguin en suport paper, pot correspondre l'aplicació de les **polítiques de digitalització** simple o segura en funció de la seva importància i la freqüència d'accés.
- No cal formalitzar la **transferència**, ja que els expedients ja es troben a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic des del seu tancament. La **responsabilitat** sobre els expedients continua sent de l'Arxiu.
- En cas de **limitació de capacitat tècnica** o baixa necessitat de consulta d'expedients, es preveu la possibilitat de realitzar transferències a una ubicació tecnològica o repositori diferent a l'Arxiu Electrònic Únic. Tot i això, l'accés als expedients s'haurà de fer de manera **unificada** a través de l'Arxiu Electrònic Únic, sent transparent la ubicació lògica dels documents per als seus usuaris.

Així doncs, en aquesta fase apliquen els mateixos processos de gestió documental que a la fase anterior, amb la diferència que, en aquest cas, són necessaris processos

que garanteixin la **conservació a llarg termini** i processos relacionats amb la **migració de formats**, d'acord amb allò establert al capítol del MGDE relatiu al Model de preservació del document electrònic.

3. Estats dels expedients

La metodologia de gestió de documents i expedients electrònics ha integrat les recomanacions emanades d'organismes internacionals, com el Consell Internacional d'Arxius, i molt especialment les directrius derivades de les normes ISO sobre gestió documental, processos, preservació, metadades, digitalització i seguretat. També incideixen les formulacions contingudes a les lleis 39 i 40/2015 de procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques, l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

A partir d'aquests referents normatius, els experts en gestió de documents i arxius han assumit una sèrie de convencions metodològiques i instrumentals que permeten una actuació concertada que associa la tecnologia amb la metodologia adequada per garantir un tractament homogeni al llarg de tot el cicle de vida dels documents.

D'aquesta manera, durant el cicle de vida els expedients passen per diferents estats i situacions, tal com s'ha definit a l'apartat anterior. Tot i que les directrius arxivístiques aplicables es mantenen al llarg d'aquests estats, les tasques que es duen a terme i el focus de la gestió documental varien, tal i com s'indica a continuació.

En aquest sentit, es distingeixen les següents accions i estats a la vida d'un expedient:

1. L'obertura de l'expedient → **expedient obert**.
2. El tancament de l'expedient → **expedient tancat**.
3. La transferència de repositori i de responsabilitat → **expedient transferit**.
4. L'avaluació de l'expedient → **expedient avaluat**.
5. L'eliminació de l'expedient → **expedient eliminat**.

Aquests estats succeeixen al llarg de les tres fases del cicle de vida documental de la següent manera:

1. **Fase de tramitació.** L'obertura de l'expedient es realitza a la fase de tramitació, en tant que el seu tancament es produeix un cop finalitzada aquesta. L'expedient i els documents juntament amb les seves metadades es conserven al gestor documental.

- 2. Fase de vigència.** Comença amb la transferència de l'expedient cap a l'Arxiu Electrònic Únic i amb el canvi de responsabilitat cap a l'Arxiu. La consulta es realitzarà sobre el sistema de tramitació d'expedients electrònics. Els expedients romandran en aquesta fase fins que finalitzi la seva vigència segons el que estableixin les Taules d'Avaluació corresponents.
- 3. Fase històrica.** Els expedients que pel seu valor històric hagin superat l'eliminació, així com els documents que han superat els 25 anys des del seu tancament, es conserven a l'Arxiu Electrònic Únic atenent a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental corresponents. No obstant, podran ser transferits a una ubicació lògica diferent responent a criteris d'eficiència tecnològica, permetent, en tot cas, l'accés unificat a través de l'Arxiu Electrònic Únic. La responsabilitat continua sent de l'Arxiu, qui durà a terme les funcionalitats relacionades amb la migració de formats quan es detecti la necessitat per qüestions d'obsolescència.

A continuació, es descriuen amb més detall aquests moments a la vida de l'expedient.

3.1 Expedient obert

L'obertura d'un expedient s'inicia amb la **captura d'un document** que no forma part d'un expedient previ i que requereix la seva pròpia tramitació per donar resolució al procediment que inicia.

L'expedient té la **consideració d'obert** fins que finalitza la seva tramitació, és a dir, fins el moment en que ja s'ha resolt la tramitació o ha caducat el procediment, moment en el que es procedeix al seu tancament. Mentre l'expedient romanguí obert, aquest es gestionarà des del tramitador d'expedients electrònics corresponent i es conservarà al gestor documental juntament amb les metadades de l'expedient, els seus documents i les metadades de document.

Tot expedient de nova creació s'ha de crear a través del SGD, que és qui li assigna un **identificador únic** (numeració d'expedient), crea la unitat documental composta i li assigna a una sèrie documental dins del Quadre de Classificació. En aquest moment s'han d'informar les **metadades obligatòries** que es puguin conèixer en el moment de creació de l'expedient, en la mesura que sigui possible, de manera automàtica. Això permetrà disposar de la informació bàsica sobre els expedients que es gestionen, garantir la unicitat de la numeració i permetre definir les polítiques d'accés en funció de la sèrie documental en la que s'integra.

Qualsevol document administratiu incorporat al SGD de l'Ajuntament ha de pertànyer a un expedient o a una agregació documental des de la seva creació. No s'exigirà,

però, en documents individuals que no estiguin emmarcats dins del procediment administratiu.

Els documents que s'incorporen a un expedient reben un **número seqüencial** a mesura que es van incorporant i que té com a finalitat garantir la integritat del conjunt de l'expedient, respectant els següents principis bàsics:

- Garantir el compliment del **Catàleg de Formats**.
- Sovint, els documents provenen d'eines de gestió que ja disposen d'un gran volum d'informació relativa a la tramitació de l'expedient. S'ha d'aprofitar aquesta circumstància per **alimentar el màxim** nombre possible de metadades de manera automàtica.
- **L'autenticitat** dels documents ha de quedar acreditada mitjançant:
 - Una **signatura electrònica** que compleixi amb tots els requisits de seguretat i de formats que estableix la Política de Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
 - Alguna **evidència del sistema** que acrediti que el document s'ha generat o rebut d'acord amb allò que exigeix la normativa aplicable.

La responsabilitat sobre els expedients oberts és competència de les unitats productores. Aquesta responsabilitat contempla el tractament de l'expedient, la seva correcta formació i conservació i el control de l'accés.

3.2 Expedient tancat

El tancament de l'expedient impedeix la seva posterior modificació i, per tant, es busca garantir, com a mínim:

- Que no s'afegeixen ni s'eliminen documents.
- Que no es modifica el contingut dels documents.
- La vigència i la validesa de la signatura electrònica de, com a mínim, el document índex (el més recent, si n'hi ha més d'un).

El tancament d'un expedient és competència de la unitat productora i es realitza quan:

- **Finalitza el procediment.** El tancament de l'expedient es realitza una vegada finalitzada la tramitació; ja sigui per resolució, caducitat o decaïment del procediment.
- **Trasllat de l'expedient.** En cas que l'expedient hagi de ser traslladat o se n'hagi de lliurar una còpia a un tercer (una petició judicial, per exemple) sense que hagi finalitzat, es tancarà l'expedient:

- Si el trasllat finalitza la tramitació de l'expedient i, per tant, hi ha un canvi de responsable, el tancament tindrà la consideració de definitiu.
- Si el trasllat només es realitza per generar una còpia autèntica amb el corresponent índex per enviar-lo a un tercer, l'expedient tancat només serà una còpia autèntica i l'expedient original prosseguirà amb la tramitació ordinària, guardant-se l'índex generat com un document més de l'expedient que podrà ser eliminat si els responsables de la tramitació ho consideren oportú.

Segons l'article 70 de la Llei 39/2015, un cop finalitzat el procediment cal assegurar la continuïtat i la perdurabilitat dels documents introduïts, per la qual cosa s'aplicaran els processos que s'indiquen a continuació:

- **Eliminació** dels documents considerats **no definitius**, ja que no tenen relació directa amb l'execució del procediment que ha generat l'obertura de l'expedient.
- Replicar documents existents a altres expedients i que estan relacionats, amb l'objectiu de generar una **unitat documental composta independent**. En cas que el document estigui contingut a l'expedient que es tanca i vinculat a altres expedients, aquest s'haurà de replicar almenys algun dels altres expedients vinculats i les relacions del document amb els expedients corresponents.
- Comprovar que tots els documents estan correctament introduïts en els **formats acceptats** i que els **valors de les metadades** estan correctament informats.
- Traspassar de manera automàtica la **responsabilitat** cap a l'Arxiu.
- Generar el document **d'índex electrònic** a partir del procés de foliat. L'índex és un document addicional generat en format XML a partir d'un procés de foliat de l'expedient. Aquest document d'índex s'haurà d'incorporar a l'expedient quan es vagi a tancar. Conté els següents elements:
 - El valor de les següents **metadades d'expedient**:
 - Identificador
 - Títol
 - Codi Quadre de classificació
 - Unitat productora
 - Data obertura
 - Data tancament
 - ID expedients relacionats

- Interessats
- Una llista de tots els documents i, per a cadascun d'ells, els valors de les **metadades de document** següents:
 - Identificador
 - Títol
 - Format
 - Tipologia documental
 - ID objectes relacionats
 - Si és el cas, data de signatura, signant i tipus de signatura.
 - Resum criptogràfic del document electrònic que permeti la verificació de la seva integritat.
- Una **signatura electrònica** sobre el document d'índex de l'expedient emesa mitjançant segell d'òrgan i completada amb un segell de temps.

A partir d'aquest moment ja no es podran afegir més documents a l'expedient, ni eliminar-ne els existents ni modificar el seu contingut, exceptuant els casos on la reobertura estigui autoritzada per l'Arxiu, i sense que es puguin modificar o eliminar els documents preexistents .

Un cop creat l'índex, qualsevol alteració en el contingut de l'expedient serà registrada i detectada. D'aquesta manera, encara que l'expedient s'exporti fora de l'Arxiu Electrònic Únic es mantindran acreditades la seva completesa i validesa jurídica.

En aquest sentit, la caducitat de les signatures electròniques serà més fàcil de prevenir gràcies al **resum criptogràfic** de cada document que conté l'índex de l'expedient, que garantirà amb la signatura electrònica de segell d'òrgan mantinguda en el temps la integritat i l'autenticitat dels documents malgrat la pèrdua de validesa de les signatures electròniques.

En cas que hi hagi **diversos foliats** caldrà mantenir la validesa de la signatura electrònica del document d'índex més recent en contenir aquest com a document indexat els documents d'índex anteriors.

La generació de l'índex de l'expedient comporta algunes **dificultats** que cal tenir en compte:

- Un cop foliat l'expedient, operacions com la reobertura o l'eliminació parcial seran més complicades d'executar, ja que requeriran la generació d'un nou foliat a la finalització. És per això que, en la mesura que sigui possible, els expedients NO

es reobriran, sinó que es crearà un **expedient d'ampliació vinculat** a l'expedient original amb la documentació nova que es vulgui incorporar.

En el cas d'expedients de llarga durada, com els expedients de personal o de contractació, s'obrirà un expedient nou per part de la unitat responsable, relacionant-lo amb l'expedient tancat i, si escau, afegint còpia autèntica dels documents de l'expedient vinculat que siguin de rellevància i de consulta freqüent per al nou expedient obert.

- En el cas de **vinculació d'un mateix document a diferents expedients** mitjançant referències, per poder garantir la completeness de l'expedient es substituiran totes les referències per una còpia del document original abans del procés de foliat.

És important deixar clar que, per garantir la integritat d'un expedient, una solució possible podria ser la **confiança en els mecanismes de seguretat** del gestor documental ja que, en principi, aquests mecanismes asseguren la no modificació d'expedients tancats. Tot i això, provar que no hi ha hagut cap alteració no és senzill, sobretot quan s'exporta un expedient fora de l'entorn del repositori, per exemple, durant una remissió a una autoritat de control o en un tribunal de justícia.

Davant d'aquest fet, s'adopta una estratègia de preservació de la validesa jurídica d'un expedient a través del **document índex**, ja que aquest document garanteix la integritat dels documents que conformen l'expedient mitjançant el resum criptogràfic i de forma autocontinguda, sense dependre d'evidències del sistema que podrien posar-se en dubte. El detall de com es realitzarà la preservació s'inclou al Model de Preservació del MGDE.

3.3 Expedient transferit

Un cop realitzat el tancament i el foliat de l'expedient es considera finalitzada la fase de tramitació del document i, per tant, l'expedient entra a la fase de vigència.

La transició a l'estat de transferit es produeix a través de la **transferència** dels expedients a l'Arxiu Electrònic Únic i del trasllat de la **responsabilitat** cap a l'Arxiu.

Tot i que la transferència es realitza de forma automàtica, l'Arxiu té la potestat de revisar els expedients ingressats, tenint la possibilitat de poder procedir a la **devolució de l'expedient** si manquen documents o existeixen valors de metadades sense informar. Això fa que l'expedient es reobri tornant a l'estat obert sense que es puguin modificar o eliminar els documents preexistents i, per tant, la responsabilitat tornarà a

ser de la unitat productora, que haurà de completar la informació requerida de l'expedient.

Un cop finalitzat, foliat i transferit l'expedient, s'apliquen les directrius següents:

- **Política de disposició.** La política de disposició prevista s'associa a l'expedient des de la seva creació, però l'acte del tancament - sempre que no sigui parcial - és el punt de referència per al còmput de terminis a l'hora d'aplicar les Taules d'Avaluació Documental.
- **Política de seguretat i accés.** Les polítiques d'accés poden contemplar que els permisos d'accés siguin diferents en la fase de tramitació en expedients oberts que als de la fase de vigència en expedients tancats.
- **No modificabilitat.** Els expedients tancats no poden ser modificats excepte en els casos següents:
 - **Reobertura:** s'ha de realitzar en casos excepcionals sota la supervisió de l'Arxiu mitjançant la reactivació de l'expedient. En la major part de les de situacions, es crearà un nou expedient relacionat que incorporarà els nous documents.
 - **Modificació de metadades:** les necessitats de gestió documental a partir de la fase de vigència poden requerir l'adaptació o l'actualització dels valors d'algunes metadades assignades en la fase de tramitació, així com la incorporació de nou elements o atributs descriptius. Concretament, serien les relatives als següents aspectes:
 - Els de valoració documental
 - Els de seguretat i accés
 - Els d'elements relacionats
 - Els relatius a la caducitat de firmes electròniques
 - Els d'ubicació de documentació física.
 - Els de formats dels documents.
 - **Migració de formats:** en aplicació del Model de preservació, els documents amb formats en risc d'obsolescència hauran de ser migrats a un nou format preservable. Això implicarà la reobertura de l'expedient en l'entorn propi de l'Arxiu Electrònic Únic i la generació d'un nou procés de tancament i foliat.

3.4 Expedient avaluat

Tots els expedients es classifiquen sota una **sèrie documental** del Quadre de Classificació en el moment de la seva creació. Cada sèrie documental té vinculada una **Taula d'Avaluació Documental** (TAD) que en determina el seu temps de conservació.

En cas que una sèrie documental **no estigui avaluada**, s'haurà de considerar com de **conservació permanent** en tant no es produeixi una resolució per part de l'òrgan competent en avaluació documental. En aquest moment s'informarà la disposició aplicable tant en el sistema de tramitació i gestió d'expedients electrònics que doni suport al procediment, com a l'Arxiu Electrònic Únic mitjançant la modificació del valor de la metadada corresponent.

En aquest sentit, caldrà tenir en compte les següents consideracions:

- Les sèries documentals amb una **TAD aprovada** per part de l'òrgan competent i adoptades per l'Ajuntament són aplicables segons la normativa o els protocols establerts.
- En cas de **modificació** d'una TAD, caldrà fer una modificació dels paràmetres definits per adaptar l'avaluació a la nova resolució.
- Per aquelles sèries que no disposin d'una avaluació vinculada prèviament, una vegada es vinculi la sèrie documental a la nova TAD, els expedients afectats seran tractats d'acord amb la resolució.

Transcorreguts 25 anys des del tancament de l'expedient o atenent a possibles limitacions de capacitat de l'Arxiu Electrònic Únic, la baixa necessitat de consulta dels expedients o l'obsolescència de formats documentals, l'Arxiu pot haver de decidir la transferència de la documentació a una ubicació lògica diferent però igualment accessible des de l'Arxiu Electrònic Únic.

3.5 Expedient eliminat

Un cop finalitzada la fase de vigència, l'expedient i els seus documents perden el seu valor primari i s'apliquen les TAD, on, en cas de no aplicar la conservació permanent, es pot iniciar el procediment **d'eliminació total o parcial**, fet que implicarà:

- **L'eliminació dels documents de l'expedient.** S'eliminaran tots en cas d'eliminació total o només els que corresponguin en cas d'eliminació parcial. En aquest segon cas, s'executarà un nou procés de tancament i foliat de l'expedient, que mantindrà els documents que s'hagin de conservar, els documents d'índex anteriors i el nou document d'índex.

- La **conservació** de totes les **metadades** a nivell d'expedient i document. Aquestes metadades permeten localitzar l'existència de l'expedient eliminat i les seves característiques, així com identificar el procediment d'eliminació aplicat i els documents que contenia. Amb aquesta informació es podrà alimentar el Registre d'Eliminacions.

L'eliminació dels expedients es farà a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic de forma **certificada**.

Per a l'automatització dels **processos d'eliminació parcial**, la metadada de tipologia documental serà la clau que permetrà discernir automàticament sobre si procedeix o no l'eliminació de cada document.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

3. Instruments arxivístics



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. | QUADRE DE CLASSIFICACIÓ | 4 |
| 3. | VOCABULARI DE METADADES | 5 |
| 4. | CATÀLEG DE TIPOLOGIES DOCUMENTALS | 7 |
| 5. | CATÀLEG DE FORMATS DOCUMENTALS | 9 |
| 6. | INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL | 11 |
| 6.1 | Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) | 11 |
| 6.2 | Instruments d'eliminació | 12 |
| 7. | CATÀLEG DE DOCUMENTS ESSENCIALS | 13 |

1. Introducció

El Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp es recolza sobre un conjunt d'instruments arxivístics o de gestió documental que serveixen per definir i delimitar aspectes que, si no tenen una definició i uns criteris establerts, augmenten dràsticament els costos de manteniment del sistema i impossibiliten el seu ús efectiu, podent comprometre la seva capacitat de gestió i preservació documental.

En aquest capítol s'identifiquen els instruments necessaris per a una gestió documental adequada i se'n defineixen les característiques i els criteris que cal tenir en compte per a la seva elaboració i manteniment. Aquests instruments, basats en les directrius definides al capítol del Cicle de vida del MGDE, són:

- **Quadre de Classificació.** Permet el control i la recuperació dels documents i expedients mitjançant una visió general i sistemàtica de la producció documental generada i rebuda per una organització. El Quadre de Classificació haurà de ser únic per a l'Ajuntament i les seves entitats dependents.
- **Vocabulari de Metadades.** És una estructura d'informació que permet descriure el context, el contingut l'estructura d'un document, la gestió al llarg del temps, la preservació i el tractament de forma normalitzada, assegurar el valor jurídic i legal d'un document, facilitar les tasques de cerca i recuperació i possibilitar la interoperabilitat de documents.
- **Catàleg de tipologies documentals.** És l'eina que recull les diferents tipologies de documents acceptades en una organització, permetent delimitar el contingut dels expedients i homogeneïtzar la generació dels documents.
- **Catàleg de formats.** És l'eina que permet delimitar els formats de la documentació electrònica que s'ingressa al sistema de gestió documental.
- **Instruments d'avaluació documental.**

D'una banda, existeixen les **Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD)**, que és l'eina que permet definir el temps de retenció dels documents i expedients d'una organització d'acord amb el seu valor jurídic, administratiu i històric. Cada Taula s'associa a una o diverses sèries documentals del Quadre de Classificació, que, en el cas de les administracions públiques catalanes, són aprovades per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD).

Adicionalment, i relacionat amb el procés d'eliminació de documents que deriva de l'aplicació de les TAAD, existeixen dos instruments clau: el **Calendari d'Eliminació**, propi de cada organització, que permet planificar l'eliminació dels expedients segons allò establert a la seva sèrie documental; i el **Registre**

d'eliminacions, que identifica els expedients eliminats amb la informació de context i la relativa a l'eliminació.

- **Catàleg de documents essencials.** És l'eina que identifica els documents que són especialment rellevants per deixar constància de l'existència i de l'activitat principal de l'Ajuntament i que tenen especial rellevància informativa, testimonial, jurídica i històrica.

2. Quadre de classificació

El Quadre de Classificació permet agrupar jeràrquicament les sèries documentals sobre la base de les funcions desenvolupades per l'Ajuntament en el decurs de les seves activitats, d'acord amb els principis de procedència i respecte a l'ordre primitiu.

El Quadre de Classificació de l'Ajuntament segueix el model del Quadre de Classificació de la Documentació Municipal del departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

És de caràcter funcional i es conforma mitjançant una estructura lògica i sistemàtica que reflecteix les funcions, les activitats i les sèries documentals que generen les diferents accions i competències que li són pròpies.

El model utilitzat per a aquest quadre es fonamenta en 4 nivells:

1. **Grups de sèries.** És el nivell jeràrquicament superior on es recullen totes les funcions de l'Ajuntament.
2. **Funció.** És el nivell on es troben reflectides les activitats de l'Ajuntament per a cada àmbit d'actuació.
3. **Activitat.** Conjunt d'accions realitzades per una o varies unitats administratives de l'Ajuntament per assolir el compliment d'una funció. En cas de no tenir cap desglossament inferior podria portar adscrit documentació.
4. **Sèrie.** Nivell habitual on s'ubica la documentació i d'on depenen els expedients.

La codificació de les sèries segueix una estructura conformada per un codi numeral que indica l'estructura jeràrquica:

- Els grups de sèries s'identifiquen amb un codi de quatre dígitos. Exemple: A100.
- La resta de nivells segueixen correlativament el codi del grup de sèries al que pertanyen. Exemple: A101, A102, A103, etc.

El Quadre de Classificació es considera una eina viva que evolucionarà en el temps per tal de mantenir la seva adequació a les necessitats i funcions de l'organització i de les seves entitats dependents.

Per mantenir-lo, es procedirà a identificar la sèrie corresponent durant la fase de definició i implementació del procediment sobre les eines de gestió d'expedients electrònics. En cas de no existir, es podrà sol·licitar a l'Arxiu una nova sèrie i la posterior configuració en el sistema de gestió documental.

En el cas de procediments basats en suport paper, en el moment de transferència a l'Arxiu, s'identificarà la sèrie documental que li correspon. En cas que no n'hi hagi, l'Arxiu crearà una nova sèrie dins del Quadre de Classificació amb el corresponent reflex al sistema de gestió documental.

Per a la creació de noves sèries s'assignarà la numeració consecutiva a l'última que hi hagi del grup de sèries corresponent. Pel que fa la nomenclatura, es desenvoluparà un procés d'anàlisi conjunt entre l'Arxiu i la unitat responsable del procés que genera els expedients. Així mateix, es prendran en consideració referències similars a altres administracions públiques.

La darrera versió del Quadre de Classificació es pot consultar a la web pública de l'Ajuntament i, a l'igual que la resta dels instruments arxivístics i de gestió documental, s'anirà adaptant al llarg del temps a les necessitats de l'Ajuntament sota la responsabilitat de l'Arxiu.

3. Vocabulari de metadades

Un dels principals objectius de la gestió documental és poder localitzar documentació de forma senzilla i àgil i, per això, és de vital importància disposar d'un conjunt de metadades que permetin descriure de la manera més eficient possible la sèrie documental, l'expedient o el document a què estan associats. Addicionalment, tot procediment automatitzat requereix una estructura de dades homogènia que faciliti l'automatització de tasques o la generació automàtica de documents.

Per tant, es requereix l'ús d'un Vocabulari de Metadades (VdM) que faciliti la descripció de forma ordenada de tots els objectes a emmagatzemar en el sistema de gestió documental amb l'objectiu prioritari de facilitar la cerca, la consulta i la gestió de documents en tot moment.

El VdM de l'Ajuntament incorpora els següents tipus de metadades:

- **Administratives.** Fan referència a aspectes de gestió dels documents electrònics.
- **Descriptives.** Fan referència a aspectes d'identificació i interpretació dels documents electrònics.
- **Tècniques.** Fan referència a la captura, el format, les dimensions de les imatges digitals... entre altres dades que poden ser necessàries per assegurar l'ús continuat d'un objecte o per reconstruir el document electrònic si es fa malbé.
- **Ús.** Fan referència a quin ús s'ha fet del document.
- **Preservació.** Necessàries pel manteniment de la validesa i la representació del document en qüestió.
- **Classificació / Accés / Eliminació.** Situen el document dins del marc global de la documentació administrativa de l'Ajuntament i porten associades les polítiques, normatives i dictàmens establerts sobre les sèries documentals per part dels òrgans competents.

El Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament fa servir de referència l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), elaborat per la Secretaria General d'Administració Digital en línia amb el que estableix la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics per tal de garantir la interoperabilitat entre administracions públiques. Addicionalment, afegeix aquelles metadades necessàries per a la seva pròpia gestió i en fa un replantejament que facilita la seva implementació tècnica mitjançant:

- **La definició d'agrupacions lògiques de metadades.** Es defineixen quatre agrupacions que són diferents del concepte d'entitat utilitzat a l'e-EMGDE.
 - Sèrie documental.
 - Expedient.
 - Document.
 - Signatura electrònica.

Això permet la constitució d'un sistema de gestió documental on les metadades s'informen per a cada agrupació, existint relacions amb la resta, que permetran obtenir la definició completa del valor de les metadades necessàries per a una adequada gestió documental i interoperabilitat.

En aquest sentit, una sèrie documental disposarà de diversos expedients vinculats que, alhora, disposaran de diversos documents vinculats que, si són signats electrònicament, podran estar signats diverses vegades per les diferents signatures electròniques vinculades. A cadascun d'aquests nivells es podran informar el valor de les metadades.

- La **modificació d'algunes metadades** per adaptar-les millor a les necessitats de la l'Ajuntament i la posterior implementació tècnica. En aquest sentit, s'ha considerat l'atribució "repetible" a una metadada quan aquesta pot prendre més d'un valor per a la seva deguda informació, així com la possibilitat d'atribuir la característica "automatització" quan la metadada es pugui informar de manera automàtica.

En el Model tecnològic del MGDE es desenvoluparà com es pot implementar tècnicament el Vocabulari de Metadades sota aquesta perspectiva.

L'àmbit d'aplicació del VdM són els expedients de caràcter administratiu de l'Ajuntament i de les seves entitats dependents, així com els documents i les signatures electròniques que els componen. Addicionalment, és aplicable a unitats documentals simples que no pertanyen a cap expedient administratiu, sempre que tinguin transcendència des de la perspectiva administrativa.

La darrera versió del Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament s'haurà de poder consultar a la web pública de l'Ajuntament i, a l'igual que la resta dels instruments arxivístics i de gestió documental, s'anirà adaptant al llarg del temps a les necessitats de l'Ajuntament sota la responsabilitat de l'Arxiu.

4. Catàleg de tipologies documentals

El Catàleg de tipologies documentals de l'Ajuntament és l'eina que classifica els documents que componen l'expedient administratiu segons les característiques funcionals, cosa que permet establir diferents polítiques, elaborar plantilles i aplicar processos d'automatització a les comprovacions i auditories sobre els expedients administratius.

En aquest sentit, establir un catàleg de tipologies documentals permet disposar d'un criteri de gestió documental addicional d'importància cabdal, ja que confereix els avantatges següents:

- Emprar plantilles estàndards en la generació dels documents de l'Ajuntament i homogeneïtzar el contingut i el format dels documents administratius.

- Establir vincles entre els tipus de document i les diferents fases dels procediments, controlant en cadascuna d'aquestes fases quins tipus de documents poden ser generats. És especialment útil per a l'establiment de controls automàtics que garanteixin la completenessa d'expedients prèviament al seu tancament i foliat.
- La delimitació estricta dels formats documentals que han de donar suport a cada tipologia documental, garantint que es puguin aplicar mesures uniformes de cara a la gestió i preservació de la documentació.

Per poder aprofitar la potencialitat de l'ús de tipologies documentals sobre els documents generats per l'Ajuntament, es definiran per a cada entrada del Quadre de Classificació les tipologies documentals que hi participen i en quin nombre, de manera que permeti establir un control més exhaustiu sobre la seva conformació documental.

El Catàleg de Tipologies Documentals de l'Ajuntament és el definit pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, el qual té en compte els principis d'interoperabilitat entre administracions públiques i pren com a referència la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic, inclòs com a Apèndix 21 de l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE).

El Catàleg de Tipologies de la Generalitat amplia les tipologies establertes al e-EMGDE per tal de cobrir el màxim possible de tipologies requerides per les diferents organitzacions. Totes les tipologies addicionals afegides es troben vinculades a les tipologies de l'e-MGDE, de manera que se'n garanteix la plena interoperabilitat.

Per a l'actualització del Catàleg de Tipologies documentals, es segueix el procediment establert a l'efecte pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. L'Arxiu de l'Ajuntament, tot seguint aquest procediment i en funció de les necessitats que identifiqui, podrà fer la proposta de noves tipologies documentals la incorporació de les quals al catàleg dependrà de la valoració que en faci el grup de treball establert a l'efecte per part del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La darrera versió del Catàleg de tipologies documentals es troba disponible al portal de dades obertes de la Generalitat de Catalunya que s'actualitza mensualment. Des de la web pública de l'Ajuntament s'haurà de facilitar un enllaç per accedir-hi.

5. Catàleg de formats documentals

La gran varietat de formats d'arxius informàtics existents i la constant evolució tecnològica exigeix la definició d'un catàleg de formats documentals que faciliti la gestió de documents electrònics mitjançant la limitació dels formats acceptats per part de l'Ajuntament.

El Catàleg de Formats és una eina imprescindible en la gestió del document i de l'expedient electrònic, ja que garanteix l'accessibilitat i la preservació dels documents incorporats al sistema. Tots els documents electrònics que tinguin un format acceptat segons el Catàleg de formats tenen garantit l'accés i la validesa jurídica al llarg del temps.

Per a l'elaboració del Catàleg de formats s'ha partit dels formats acceptats i gestionats per la major part de les eines d'arxiu electrònic i de la Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del Catàleg d'estàndards, seleccionant aquells que responen a:

- Formats generalment suportats per eines estàndards de preservació documental.
- Formats oberts no propietaris, en la mesura que sigui possible.
- Formats estàndards que disposen de la corresponent definició com a estàndard internacional.

Per a l'aplicació del Catàleg de Formats sobre els processos de l'Ajuntament, s'estableixen tres directrius essencials:

- Aposta clara **pel format XML** com a estàndard internacional i com a conjunt de normes universals per a la descripció de les dades i documents. El llenguatge per marques sovint es considera una forma de metadada, amb una estructura d'elements identificats per nom que representen unitats més grans i coherents.

Aquest ús del format XML comporta la necessitat d'implementar un procés de vigilància tecnològica per mantenir la preservació dels elements següents:

- La capacitat de llegir i processar elements XML.
- La capacitat d'emmagatzemar, llegir i processar els diferents esquemes concrets que defineixen continguts en XML. Per exemple, formats de documents de foliat d'expedient o de facturació electrònica.
- La capacitat de produir transformacions dels documents XML a plantilles de representació aplicades, per exemple: CSS, XHTML o XSLT.

- La capacitat d'emmagatzemar, llegir i processar diferents plantilles de representació aplicades a les transformacions dels documents. Per exemple, factures electròniques en format facturae o documents de foliat d'expedient.
- Ús de **formats estandarditzats**, com és el cas del PDF/A definit en la ISO 19005, l'Open Document Office definit en la ISO/IEC 26300:2006 i Microsoft Office definit en la ISO/IEC 29500-1:2008.

El format PDF/A és preferible quan un document s'hagi de compartir amb entitats externes, per la qual cosa, les digitalitzacions i les impressions segures, així com els documents signats electrònicament, utilitzaran únicament aquest format. Addicionalment, tot document que pugui ser convertit a PDF/A, i sempre que no perdi informació, ho serà amb caràcter previ al tancament dels expedients exceptuant:

- **Formats audiovisuals:** GIF, JPEG, TIFF i MPEG-4.
- **Dissenys tècnics per ordinador:** PDF/E (ISO 24517).
- Prendre en consideració la **tipologia documental** per a determinar el format a gestionar i, sobretot, a efectes de preservació.

A causa de la constant evolució tecnològica i el seu impacte en els formats d'arxius informàtics, el Catàleg de Formats de l'Ajuntament s'estableix com un document viu, la modificació del qual requereix un procés de reflexió per a:

- En cas d'ampliació, es garanteixi la capacitat dels sistemes informàtics de generar, custodiar i preservar documents electrònics sota el nou format.
- En cas d'eliminació, s'executin els processos necessaris per garantir les conversions corresponents dels documents ja existents al format descatalogat.

Tot i això, no serà necessària la modificació del Catàleg i es podran utilitzar formats diferents dels que s'hi estableixen sempre que es tracti de **documents volàtils**, és a dir, que no tinguin transcendència en la gestió administrativa d'expedients ni hagin de ser preservats a llarg termini.

L'elaboració i l'actualització del Catàleg de Formats documentals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp és responsabilitat de l'Arxiu i de l'àrea de TIC. Les unitats de l'Ajuntament podran sol·licitar la incorporació de nous formats, que hauran de ser sotmesos al seu estudi i autorització previs a la seva incorporació.

La darrera versió del Catàleg de Formats s'haurà de poder consultar a la web pública de l'Ajuntament i, a l'igual que la resta dels instruments arxivístics i de gestió documental, s'anirà adaptant al llarg del temps a les necessitats de l'Ajuntament.

6. Instruments d'avaluació documental

6.1 Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD)

Les TAAD són l'instrument derivat de l'aplicació dels criteris d'avaluació dels documents. L'avaluació documental és una funció destinada a determinar quin és el valor dels documents segons els seus usos administratius, fiscals i juridicolegals, tant presents com futurs, així com el seu valor testimonial, informatiu i històric, més orientats a valorar la pertinència de la seva conservació permanent.

L'objectiu final de l'avaluació documental és valorar cadascuna de les sèries documentals del Quadre de Classificació, possibilitant la destrucció dels documents que, una vegada complerta la funció que els va generar, són innecessaris per a la gestió administrativa i per a la defensa jurídica i que no tenen un valor per a la seva conservació a futur.

S'estableixen les possibilitats d'avaluació documental següents que, en tot cas, seran aplicables una vegada tancat l'expedient:

- **Destrucció completa**, identificant-se el període a partir del qual es pot fer la destrucció completa de l'expedient i del seu contingut.
- **Destrucció parcial**, identificant-se la temporalitat i els criteris per determinar la documentació tant a destruir com a conservar dins un expedient, així com durant quant de temps s'ha de conservar la documentació no destruïda. Aquests criteris han d'estar vinculats a valors de metadades de documents per facilitar-ne l'automatització, especialment, la metadada referent a la tipologia documental.
- **Destrucció per mostreig**, determinant-se la temporalitat i els criteris per seleccionar expedients que s'han de conservar de manera permanent per motius històrics, essent eliminats els altres. Els criteris han d'estar vinculats als valors de metadades d'expedients per facilitar-ne l'automatització.
- **Conservació permanent**, no aplicant l'eliminació dels expedients avaluats o aplicant en el cas d'expedients que no tinguin una TAAD associada.

En aquest àmbit, l'Ajuntament respecta els dictàmens de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD) i els aplica sobre les sèries documentals del Quadre de Classificació a través d'una Comissió pròpia de Tria i

Eliminació de Documentació que avalua i determina la documentació que ha de ser eliminada fent les corresponents propostes a la Comissió Nacional per obtenir-ne la seva autorització amb caràcter previ a l'eliminació i d'acord amb els procediments que aquesta última estableix.

Cal tenir en compte que no totes les funcions i activitats de l'Ajuntament compten amb una sèrie avaluada per la CNAATD, de manera que no es pot produir una identificació directa i exacta entre una funció de l'Ajuntament i una sèrie avaluada. En aquests casos, cal optar per analitzar les TAAD aplicables per decidir:

- la pertinència d'aplicar per assimilació a una sèrie documental una TAAD publicada per la CNAATD.
- la necessitat d'elevat a la CNAATD una nova proposta de TAAD, seguint els procediments establerts per la Comissió.

La responsabilitat d'aquesta decisió recau en l'Arxiu, que, en cas de requerir-se l'elevació d'una nova proposta a la CNAATD, ha de coordinar la recol·lecció dels aspectes tècnics, organitzatius, jurídics, de valor històric i de gestió documental que cal recollir en aquesta proposta.

L'avaluació de totes les sèries del Quadre de Classificació constitueix un procés perllongat en el temps. En aquest sentit, tota sèrie documental que no estigui avaluada mitjançant la TAAD corresponent haurà de ser considerada de conservació permanent fins que no sigui avaluada.

D'altra banda, a l'hora de procedir amb l'eliminació de documentació, l'Ajuntament aplica sistemàticament les disposicions que s'estableixen a les TAAD, independentment del suport dels expedients. Altrament, cal tenir en compte que no és justificable mantenir la documentació més temps del que està establert a la TAAD corresponent, ni per motius jurídics ni per motius econòmics.

L'aplicació de les TAAD implica l'eliminació dels documents originals i la destrucció de tota possible còpia, tant física com electrònica, tot i que sí es mantenen les metadades dels expedients per mantenir un històric dels que van existir i de les seves característiques.

6.2 Instruments d'eliminació

Per dur a terme els procediments d'eliminació documental, independentment del suport, s'han d'elaborar i mantenir actualitzats els instruments addicionals següents:

- El **Calendari d'eliminacions** és un instrument que serveix per planificar l'eliminació de la documentació, garantint que es fa a través dels procediments preestablerts i aprovats.
- El **Registre d'eliminacions** és un document que es genera a partir de la informació rellevant sorgida de l'eliminació de la documentació, com ara les sèries documentals afectades, el nombre d'expedients eliminats, les TAAD aplicables, el responsable de l'eliminació i qualsevol altra metadada dels expedients eliminats que es consideri rellevant.

Ambdós instruments hauran de ser consultables a la web pública de l'Ajuntament i, a l'igual que la resta dels instruments arxivístics i de gestió documental, s'anirà adaptant al llarg del temps a les necessitats de l'Ajuntament sota la responsabilitat de l'Arxiu.

7. Catàleg de documents essencials

l'Ajuntament estableix com a documents essencials aquells expedients i/o documents de gran rellevància informativa, testimonial, jurídica i històrica sobre la seva activitat, que són bàsics per al normal i correcte funcionament de l'Ajuntament i que poden ser imprescindibles a l'hora d'assegurar-ne la seva continuïtat en cas de desastre o sinistre.

Del patrimoni documental de l'Ajuntament, només una part concreta ha de tenir aquesta consideració. Per això, amb l'objectiu d'assegurar la seva correcta custòdia i conservació, l'Ajuntament ha d'elaborar i mantenir el seu propi catàleg de documents essencials, que servirà per identificar-los, definir quines característiques té un document essencial, quines sèries documentals els contenen i quines mesures de protecció són aplicables en aquest cas, que seran més estrictes de les que s'apliquen normalment.

Per establir el Catàleg de documents essencials s'haurà d'identificar la documentació a partir dels següents criteris:

- Documents de major transcendència institucional.
- Documents que informen de directrius, estratègies i planificació de l'organització.
- Documents que recullen drets.
- Documents que deixen constància d'acords i resolucions dels òrgans directius.
- Documents que són sempre de conservació permanent.
- Documents amb un evident valor històric.

La identificació dels documents essencials pot portar-se a terme a nivell de sèrie documental durant l'elaboració de les TAAD, ja que la identificació dels valors de les sèries documentals és un procés idoni per a poder definir amb precisió la relació de les sèries que contenen documents essencials.

La condició de document essencial està prevista en el Vocabulari de Metadades, de manera que implica un valor afegit que ha de quedar reflectit a les metadades del document. En aquest sentit, es disposa d'una metadada específica a nivell de document anomenada *Document essencial*, que permet identificar un document essencial per a poder aplicar les precaucions oportunes per a la seva conservació i disponibilitat futura.

Tal i com s'ha esmentat anteriorment, els documents essencials han de disposar d'unes mesures d'accés i seguretat especials. Aquestes mesures haurien de seguir les directrius que emanen de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) com a mínim de nivell mig.

Tot i que els documents essencials són documents amb informació transcendental on la seva pèrdua, desaparició o destrucció implica una reducció significativa sobre els drets, les funcions i les obligacions de l'Ajuntament. Per això, en la major part dels casos, els documents essencials constitueixen només una part molt reduïda del total del patrimoni d'una organització, de tal manera que els documents que conformin el Catàleg no haurien de representar més del 3-5% del total.

El Catàleg de documents essencials és propi per a l'Ajuntament. Tot i que es poden reutilitzar criteris d'altres organitzacions, només des del propi Ajuntament es poden classificar els documents dintre d'aquesta categoria.

L'elaboració i l'actualització d'aquest catàleg, així com la identificació en els sistemes a través de la metadada corresponent com a salvaguarda davant d'eliminacions indegudes, és responsabilitat de l'Arxiu de l'Ajuntament.

| Codi metadada | Denominació metadada | Descripció | Aplicabilitat | | |
|---------------|--------------------------------------|---|---------------|-----------|-------|
| | | | Document | Expedient | Sèrie |
| eEMGDE0 | TIPUS ENTITAT | Especifica el tipus d'entitat que es descriu | X | X | X |
| eEMGDE1 | CATEGORIA | Valor del tipus d'entitat que s'està descrivint | X | X | X |
| eEMGDE2 | IDENTIFICADOR | | | | |
| eEMGDE2.1 | Seqüència identificador | Seqüència de caràcters que identifica un objecte al sistema | X | X | X |
| eEMGDE2.2 | Esquema identificador | Esquema utilitzat per crear la seqüència d'identificador | X | X | X |
| eEMGDE3 | NOM | | | | |
| eEMGDE3.1 | Nom natural | Nom real o títol introduït de forma manual per l'usuari. | X | X | X |
| eEMGDE3.2 | Nom fitxer | Títol o nom del fitxer de dades que constitueix el document | X | X | X |
| eEMGDE4 | DATES | | | | |
| eEMGDE4.1 | Data inici | Data i hora en què una entitat inicia la seva existència. | X | X | X |
| eEMGDE4.2 | Data fi | Data i hora en què una entitat finalitza la seva existència. | X | X | X |
| eEMGDE5 | DESCRIPCIÓ | Informació addicional de text lliure que es vol donar de l'entitat. | X | X | X |
| eEMGDE6 | ENTITAT RELACIONADA | | | | |
| eEMGDE6.1 | ID entitat relacionada | Identificador únic de l'entitat relacionada amb l'entitat que es descriu | X | X | |
| eEMGDE6.2 | Esquema ID entitat relacionada | Esquema utilitzat per elaborar el codi que identifica l'entitat implicada en una relació. | X | X | |
| eEMGDE6.3 | Rol relació | Tipus de participació de l'entitat relacionada | X | X | |
| eEMGDE7 | ÀMBIT | Determinació de la jurisdicció o l'àmbit on l'entitat opera, existeix o és vàlida (DIR3) | X | X | X |
| eEMGDE8 | SEGURETAT | | | | |
| eEMGDE8.1 | Nivell seguretat | | | | |
| eEMGDE8.1.1 | Nivell accés | Esquema de valors que indica el nivell d'accés de l'entitat. | X | X | X |
| eEMGDE8.1.2 | Codi Política control accés | Identificador de la política de control d'accés. | X | X | X |
| eEMGDE8.2 | Advertiment de seguretat | | | | |
| eEMGDE8.2.1 | Text advertiment | Advertiment de seguretat pel qual només les persones autoritzades poden tenir accés | X | X | X |
| eEMGDE8.2.2 | Categoria advertiment | Naturalitat d'un advertiment de seguretat. | X | X | X |
| eEMGDE8.4 | Sensibilitat dades caràcter personal | Terme normalitzat d'acord amb la definició de dades sensibles de caràcter personal | X | X | X |
| eEMGDE8.5 | Classificació ENS | Nivell de seguretat segons l'Esquema Nacional de Seguretat | X | X | X |
| eEMGDE8.6 | Nivell confidencialitat | Nivell de la dimensió de seguretat "confidencialitat" de la informació segons ENS | X | X | X |
| eEMGDE9 | DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ | | | | |

| | | | | | |
|----------------|------------------------------------|--|---|---|---|
| eEMGDE9.1 | Tipus d'accés | Règim d'accés aplicable. | X | X | X |
| eEMGDE9.2 | Codi causa limitació | Codificació de la causa de restricció d'accés. | X | X | X |
| eEMGDE9.3 | Causa legal/normativa limitació | Referència legal que afecta al règim d'accés. | X | X | X |
| eEMGDE9.4 | Condicions de reutilització | Condicions per reutilitzar un document, expedient o sèrie de lliure accés | X | X | X |
| eEMGDE11 | IDIOMA | Idioma o llengua utilitzada. | X | X | X |
| eEMGDE12 | PUNTS D'ACCÉS | | | | |
| eEMGDE12.1 | Terme punt accés | Paraules clau que descriuen el contingut d'una entitat | X | X | X |
| eEMGDE12.2 | ID punt accés | Identificador assignat a una paraula clau dins un esquema. | X | X | X |
| eEMGDE13 | CALIFICACIÓ | | | | |
| eEMGDE13.1 | Valoració | | | | |
| eEMGDE13.1.1 | Valor primari | | | | |
| eEMGDE13.1.1.1 | Tipus valor | Identificació dels valors primaris (administratiu, fiscal, jurídic, etc.) | X | X | X |
| eEMGDE13.1.1.2 | Termini | Termini de prescripció dels valors primaris | X | X | X |
| eEMGDE13.1.2 | Valor secundari | Determinació de l'existència de valors secundaris als documents. | X | X | X |
| eEMGDE13.2 | Dictamen | | | | |
| eEMGDE13.2.1 | Tipus dictamen | Tipus de decisió d'avaluació documental emesa per l'autoritat qualificadora | X | X | X |
| eEMGDE13.2.2 | Acció dictaminada | Acció concreta aplicable en base al dictamen adoptat per l'autoritat qualificadora. | X | X | X |
| eEMGDE13.2.3 | Termini execució acció dictaminada | Termini en què s'ha d'executar l'acció dictaminada | X | X | X |
| eEMGDE13.3 | Transferència | | | | |
| eEMGDE13.3.1 | Fase arxiu | Tipus de fase d'arxiu segons el cicle de vida del document que es transfereix. | X | X | X |
| eEMGDE13.3.2 | Termini transferència | Termini de temps segons el calendari de conservació | X | X | X |
| eEMGDE13.4 | Document essencial | Identificació de si es tracta o no d'un document essencial. | X | | |
| eEMGDE14 | CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES | | | | |
| eEMGDE14.1 | Format | | | | |
| eEMGDE14.1.1 | Nom format | Denominació del format lògic del fitxer contingut al document electrònic. | X | | |
| eEMGDE14.1.2 | Extensió fitxer | Extensió del format lògic de fitxer del document | X | | |
| eEMGDE14.2 | Versió format | Especificació tècnica del format del fitxer descrit. | X | | |
| eEMGDE14.3 | Resolució | Resolució expressada en ppp | X | | |
| eEMGDE14.4 | Mida | | | | |
| eEMGDE14.4.1 | Dimensions físiques | Longitud, amplada, profunditat i, si escau, pes i volum, d'un document físic | X | | |
| eEMGDE14.4.2 | Mida lògica | Grandària lògica del document. | X | | |
| eEMGDE14.4.4 | Unitats | Element de mesura per registrar les dimensions d'un document físic o electrònic | X | | |
| eEMGDE14.5 | Profunditat color | Profunditat de color, escala de grisos o resolució cromàtica d'una imatge digitalitzada. | X | | |
| eEMGDE14.A | Digitalització | | | | |
| eEMGDE14.A.1 | Aplicació digitalització | Nom de l'aplicació que ha digitalitzat un document en paper | X | | |
| eEMGDE14.A.2 | Versió aplicació digitalització | Versió de l'aplicació de digitalització utilitzada | X | | |
| eEMGDE15 | UBICACIÓ | | | | |
| eEMGDE15.1 | Suport | Objecte físic sobre el qual s'emmagatzema un document. | X | X | |

| | | | | | |
|---------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| eEMGDE15.2 | Localització | Localització actual (física o de sistema) del document. | X | X | |
| eEMGDE16 | VERIFICACIÓ INTEGRITAT | | | | |
| eEMGDE16.1 | Algoritme | Mètode algorítmic utilitzat per representar el valor digital d'un document. | X | X | |
| eEMGDE16.2 | Valor | Valor generat per l'algoritme. | X | X | |
| eEMGDE17 | SIGNATURA | | | | |
| eEMGDE17.1 | Tipus signatura | | | | |
| eEMGDE17.1.1 | Format signatura | Format de signatura emprat en una signatura amb certificat electrònic. | X | | |
| eEMGDE17.1.2 | Perfil signatura | Perfil de signatura emprat en una signatura amb certificat electrònic. | X | | |
| eEMGDE17.1.A3 | Data fi signatura | Data de caducitat del certificat digital amb el que s'ha emès la signatura. | X | | |
| eEMGDE17.2 | Rol signatura | Indicador normalitzat de la funció que exerceix la signatura utilitzada. | X | | |
| eEMGDE17.3 | Valor CSV | Valor del codi segur de verificació utilitzat per signar un document. | X | | |
| eEMGDE17.4 | Definició generació CSV | Referència a l'ordre o resolució que defineix la creació del CSV corresponent. | X | | |
| eEMGDE17.5 | Signant | | | | |
| eEMGDE17.5.1 | Nom i cognoms o raó social | Informa sobre la denominació del signant o signants del document | X | | |
| eEMGDE17.5.2 | Identificador signants | Identificador de les persones físiques o jurídiques que signen el document | X | | |
| eEMGDE17.5.3 | En qualitat de | Informa sobre la funció de cadascun dels signants | X | | |
| eEMGDE17.5.4 | Nivell signatura | Indicador normalitzat que reflecteix el grau de confiança de la signatura | X | | |
| eEMGDE17.5.5 | Informació addicional | Qualsevol altra informació sobre el signant o la signatura | X | | |
| eEMGDE18 | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | Valor segons les tipologies establertes a la Norma Tècnica de Document electrònic. | X | | |
| eEMGDE18.A | Subtipus documental | Valor segons el Catàleg de Tipologies Documentals de la Generalitat de Catalunya. | X | | |
| eEMGDE19 | PRIORITAT | Urgència o prioritització d'un document o activitat de forma reglada. | X | X | X |
| eEMGDE20 | ESTAT ELABORACIÓ | Identifica si el document és original o un dels tipus identificats de còpia. | X | | |
| eEMGDE21 | TRAÇABILITAT | | | | |
| eEMGDE21.1 | Acció | | | | |
| eEMGDE21.1.1 | Descripció acció | Descripció del tipus d'acció realitzada sobre una o diverses entitats del sistema. | X | X | X |
| eEMGDE21.1.2 | Data acció | Moment en què l'acció ha estat executada. | X | X | X |
| eEMGDE21.1.3 | Objecte acció | Identificador del component del document sobre el qual s'executa l'acció. | X | X | X |
| eEMGDE21.2 | Motiu reglat | Raó per la qual es duu a terme l'acció associada | X | X | X |
| eEMGDE21.3 | Usuari acció | Identificació de l'usuari que ha fet l'acció | X | X | X |
| eEMGDE21.4 | Descripció | Descripció de l'acció realitzada. | X | X | X |
| eEMGDE21.5 | Modificació metadades | Autoria i data dels canvis que han patit les metadades d'una entitat. | X | X | X |
| eEMGDE21.6 | Història canvi | | | | |
| eEMGDE21.6.1 | Nom element | Nom de la metadada modificada. | X | X | X |
| eEMGDE21.6.2 | Valor anterior | Contingut anterior de la metadada modificada. | X | X | X |
| eEMGDE22 | CLASSIFICACIÓ | | | | |
| eEMGDE22.1 | Codi classificació | Identificador únic de la sèrie documental segons el Quadre de Classificació | X | X | X |
| eEMGDE22.2 | Denominació classe | Nom de la sèrie documental segons el Quadre de Classificació | X | X | X |
| eEMGDE22.3 | Tipus classificació (SIA/Funcional) | Assenyalat si és una classificació administrativa o funcional. | X | X | X |

| | | | | | |
|------------|-------------------------------|--|---|---|---|
| eEMGDE23 | VERSIÓ NTI | Versió de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat utilitzada | X | X | |
| eEMGDE24 | ÒRGAN | Per al document simple: identificador de l'administració generadora del document. Per a l'expedient i sèrie: identificador de l'administració responsable de la tramitació del procediment. | X | X | X |
| eEMGDE25 | ORIGEN DOCUMENT | Identifica si el document prové d'una administració o ha estat aportat per un ciutadà | X | | |
| eEMGDE26 | IDENTIFICADOR DOCUMENT ORIGEN | Identificador normalitzat del document origen al qual correspon una còpia. | X | | |
| eEMGDE27 | ESTAT EXPEDIENT | Estat de la situació d'elaboració d'un expedient | | X | |
| eEMGDE28 | INTERESSAT | Seqüència d'identificador de l'interessat | | X | |
| eEMGDE29 | ASSENTAMENT REGISTRAL | | | | |
| eEMGDE29.1 | Tipus assentament | Indica si l'assentament registral és dentrada o de sortida. | X | | |
| eEMGDE29.2 | Codi oficina registre | Número assignat a una oficina de registre. | X | | |
| eEMGDE29.3 | Data assentament | Data i l'hora de la inscripció de l'assentament. | X | | |
| eEMGDE29.4 | Número assentament | Número assignat a l'assentament registral. | X | | |

| TIPOLOGIA | | EXEMPLES |
|---------------------------------|---------------------------|---|
| Documents de decisió | | |
| 1 | Acord | |
| 2 | Contracte | Pòlissa |
| 3 | Conveni | |
| 4 | Declaració | Afidàvit |
| 5 | Decret | |
| 6 | Instrument de ratificació | |
| 7 | Moció | |
| 8 | Ordre ministerial | |
| 9 | Plec de bases | Plec de condicions |
| 10 | Proposta d'acord | |
| 11 | Resolució | Adjudicació, Autorització |
| Documents de transmissió | | |
| 12 | Acusament de recepció | |
| 13 | Avís | |
| 14 | Carta | |
| 15 | Comunicació | Nota informativa, comunicat intern |
| 16 | Convocatòria | |
| 17 | Discurs | |
| 18 | Full de lliurament | Tramesa |
| 19 | Notificació | |
| 20 | Publicació | Comunicat de premsa, edicte |
| 21 | Requeriment | |
| Documents de constància | | |
| 22 | Acreditació | Passaport, justificant |
| 23 | Acta | Acta de recepció d'obra, acta d'inspecció |
| 24 | Certificat | |
| 25 | Declaració jurada | |
| 26 | Diligència | |
| 27 | Registre | Registre d'entrades i sortides |
| 28 | Títol | |
| Documents de judici | | |
| 29 | Examen | |
| 30 | Informe | |
| Documents dels ciutadans | | |
| 31 | Al·legació | |
| 32 | Demanda | |

| | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| 33 | Denúncia | |
| 34 | Poders | |
| 35 | Recurs | |
| 36 | Reclamació | |
| 37 | Renúncia | |
| 38 | Sol·licitud | Formulari, fitxa |
| Documents informatius i de representació | | |
| 39 | Annals | |
| 40 | Estadística | |
| 41 | Estudi | |
| 42 | Fotografia | |
| 43 | Llista | |
| 44 | Mapa | |
| 45 | Memòria | |
| 46 | Plànol | |
| 47 | Qüestionari | |
| 48 | Recull de premsa | |
| 49 | Targeta | |
| Documents de planificació | | |
| 50 | Ordre del dia | |
| 51 | Programa | |
| 52 | Projecte | Projecte d'obres, pla |
| 53 | Protocol | |
| 54 | Temari | |
| 55 | Unitat didàctica | |
| Documents de recursos humans | | |
| 56 | Full de nòmina | |
| 57 | Full de servei | |
| Documents comptables i financers | | |
| 58 | Acta d'arqueig | |
| 59 | Albarà | |
| 60 | Autorització de la despesa | |
| 61 | Comanda | |
| 62 | Extracte de comptes | |
| 63 | Factura | |
| 64 | Justificant de pagaments | Justificant de transferències |
| 65 | Liquidació del pressupost | |
| 66 | Manament d'ingrés | |
| 67 | Memòria de comptes anuals | |
| 68 | Ordre de pagament | |
| 69 | Pressupost | |
| 70 | Proposta de liquidació | |
| 71 | Rebut | |
| 72 | Xec | |

| Documents de relacions institucionals / diplomàtiques | |
|--|--|
|--|--|

| | | |
|----|------------------|--|
| 73 | Carta credencial | |
|----|------------------|--|

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 74 | Tractat internacional | |
|----|-----------------------|--|

| Documents jurídics i notariais | |
|---------------------------------------|--|
|---------------------------------------|--|

| | | |
|----|------|--|
| 75 | Aute | |
|----|------|--|

| | | |
|----|------------|--|
| 76 | Escriptura | |
|----|------------|--|

| | | |
|----|-----------------|--|
| 77 | Plec de càrrecs | |
|----|-----------------|--|

| | | |
|----|-------------|--|
| 78 | Providència | |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|-----------|--|
| 79 | Sentència | |
|----|-----------|--|

| Format | Extensió | Norma | Format de preservació | CODEC |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|
| Text / Text que inclou imatges | | | | |
| Text simple | .txt, .text | | PDF/A XML per factures electròniques | |
| ODF 1.1 | .odt | OASIS | | |
| Office Open XML | .docx, .docm | Norma ISO 29500 | | |
| PDF 1.7 | .pdf | Norma ISO 32000 | | |
| PDF/A | .pdf | Norma ISO 19005 | | |
| XML | .xml | W3C | | |
| Formats d'imatges | | | | |
| PNG | .png | Norma ISO 15948 | TIFF | |
| Jpeg | .jpeg, .jpg, .jpe, .spm | Norma ISO 10918 | | |
| Gif | .gif | | | |
| Tiff | .tiff, .tif | Norma ISO 12639:2004 | | |
| Formats de vídeo | | | | |
| AVI | .avi | Norma ISO 13818 | MP4 | MPEG-4 Part 2 per a vídeo i MPEG-4 Part 3 per a audio |
| MP4 | .mp4 | Norma ISO 14496 | | |
| ASF | .asf, .wma, .wmv | | | |
| MOV | .mov, .gtm | | | |
| Formats d'àudio | | | | |
| MP3 | .mp3 | Norma ISO 11172 | WAVE / BWF | |
| MP4 | .mp4 | Norma ISO 14496-14:2003 | | |
| WMV | .wmv | | | |
| MTS | .mts | Norma ISO 13818 | | |
| WAVE | .wav | | | |
| BWF | .bwf | | | |
| | | | | |
| Objectes gràfics 3D | | | | |
| 3MF | .3mf | | TIFF | |
| COOL | .cool | | | |
| glb | .glb | | | |
| GLTF | .gltf | | | |
| OBJ | .obj | | | |
| STL | .stl | | | |
| Tiff | .tiff, .tif | Norma ISO 12639:2004 | | |
| | | | | |
| Dibuixos tècnics | | | | |
| DWG Direct | | ConSORCI ODA | TIFF | |
| GML | | Norma ISO 19136:2007 | | |
| WFS | | Norma ISO 19142:2010 | | |
| WMS | | Norma ISO 19128:2005 | | |
| PDF 1.7 | .pdf | Norma ISO 32000 | | |
| Tiff | .tiff, .tif | Norma ISO 12639:2004 | | |
| | | | | |
| Publicacions electròniques | | | | |
| EPUB | .epub | IPDF | TIFF | |
| Tiff | .tiff, .tif | Norma ISO 12639:2004 | | |
| Representacions d'informació | | | | |
| PDF/E | .pdf | Norma ISO 24517 | PDF/E | |
| Signatura electrònica | | | | |
| PAdES LTV | | eIDAS | PAdES LTV per a formats PDF XAdES-A resta | |
| XAdES-A | | eIDAS | | |
| Foliació d'expedients | | | | |
| XML | .xml | W3C | XML | |

| Categoria de metadada | Identificació | | | | Consignació | | | | | | | Valor per defecte | | |
|-----------------------|---------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|---|--|-------------------|
| | Nivell | Codi eEMGDE | Denominació | Contingut | Consignació | Automatitzable | Repetible | Tipus valor | Tipus de metadada | Lista de valors | Tipus de valor de consignació | | Forma d'informar | Moment d'informar |
| Estàndard | 1 | eEMGDE0 | TIPIUS ENTITAT | Valors | C | SI | No | Igual | Per defecte | SI | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "Document". Possibles valors: Document, Agent, Activitat, Regulació, Relació. | S'informarà en el moment d'introducció de la sèrie al sistema de gestió documental del qual es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Estàndard | 1 | eEMGDE1 | CATEGORIA | Valors | OBT | SI | No | Igual | Per defecte | SI | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "Sèrie". Possibles valors: Document simple / Expedient / Agregació documental / Sèrie / Fons / Grup de fons. | S'informarà en el moment d'introducció de la sèrie al sistema de gestió documental del qual es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 1 | eEMGDE2 | IDENTIFICADOR | Grups de metadades | OB | SI | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE2.1 | Seqüència identificador | Valors | OB | SI | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | A generar pel sistema automàticament com a resultat de l'aplicació de la metadada eEMGDE2.2 Esquema Identificador. No s'ha de confondre amb el codi de classificació corresponent al Quadre de Classificació; aquesta informació s'informa a l'element eEMGDE2.1 - Codi de Classificació. | S'informarà en el moment d'introducció de la sèrie al sistema de gestió documental del qual es recuperarà el valor de la metadada. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE2.2 | Esquema identificador | Valors | C | SI | No | Igual | Per defecte | No | 1 - Text | El sistema informarà el patró que utilitza per construir l'identificador únic de la sèrie. L'esquema es pot limitar a "autonumèric". | S'informarà en el moment d'introducció de la sèrie al sistema de gestió documental del qual es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 1 | eEMGDE3 | NOM | Grups de metadades | OBT | No | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE3.1 | Nom natural | Valors | OBT | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | Denominació de la Sèrie Documental tal i com apareix al Quadre de Classificació de l'Ajuntament. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 1 | eEMGDE4 | DATES | Grups de metadades | OB | SI | SI | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE4.1 | Data inici | Valors | OB | No | No | Diferent | Manual | No | 2 - Data | S'ha d'informar la data d'inici de la sèrie documental. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | No |
| Específic | 2 | eEMGDE4.2 | Data fi | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | No | 2 - Data | S'ha d'informar en el moment que una sèrie documental ja no estigui activa i, per tant, no s'iniciïn més expedients dins d'aquesta. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | No |
| Específic | 1 | eEMGDE5 | DESCRIPCIÓ | Valors | OP | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | La descripció s'haurà de recuperar de la descripció inclosa en el Quadre de Classificació. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Específic | 1 | eEMGDE7 | ÀMBIT | Valors | OP | SI | SI | Diferent | Manual | SI | 1 - Text | Cal informar-ho amb el codi DIR3 corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 1 | eEMGDE8 | SEGURETAT | Grups de metadades | C | No | SI | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 | eEMGDE8.1 | Nivell de seguretat | Grups de metadades | C | SI | SI | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 3 | eEMGDE8.1.1 | Nivell accés | Valors | C | SI | No | Diferent | Per defecte | SI | 3 - Taula codificada | Per determinar l'accés intern als expedients que depenen de la sèrie, cal informar-ho amb el valor establert al Quadre de Classificació; que pot ser un dels següents possibles valors: Secret Reservat Confidencial No Classificat | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Específic | 3 | eEMGDE8.1.2 | Codi de Política control accés | Valors | C | No | No | Igual | Per defecte | No | 1 - Text | Per determinar l'accés intern als expedients que depenen de la sèrie, cal informar-ho amb el valor establert al Quadre de Classificació; que pot ser un dels següents possibles valors: A (Secret) B (Reservat) C (Confidencial) E (No Classificat) S'informarà només la lletra corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 2 | eEMGDE8.2 | Advertiment de seguretat | Grups de metadades | C | No | SI | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 3 | eEMGDE8.2.1 | Text advertiment | Valors | C | No | SI | Diferent | Manual | No | 1 - Text | S'ha d'informar per a cada sèrie amb la informació necessària per a assegurar el control de la informació. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | No |
| Específic | 3 | eEMGDE8.2.2 | Categoria advertiment | Valors | C | No | SI | Diferent | Manual | SI | 3 - Taula codificada | Cal informar amb algun dels possibles valors: A (Paraula clau), B (Font de la paraula clau), C (Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada), D (Només persona autoritzada), E (Publicitat), F (Advertència de tractament especial). El valor que cal informar serà la lletra corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Específic | 2 | eEMGDE8.4 | Sensibilitat dades caràcter personal | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | SI | 3 - Taula codificada | Haurà d'estar d'acord amb el registre d'activitats de tractament de dades personals de l'Ajuntament. Possibles valors "SI"/"No". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Específic | 2 | eEMGDE8.5 | Classificació ENS | Valors | C | No | SI | Diferent | Manual | SI | 3 - Taula codificada | Haurà d'estar en consonància amb la categorització de sistemes de l'ENS. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| Específic | 2 | eEMGDE8.6 | Nivell de confidencialitat | Valors | OBT | No | No | Diferent | Manual | SI | 3 - Taula codificada | Haurà d'estar en consonància amb la valoració de sistemes de l'ENS. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |
| N/A | 1 | eEMGDE9 | DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ | Grups de metadades | C | No | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE9.1 | Tipus d'accés | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | SI | 3 - Taula codificada | Indica la ponderació per defecte per al possible accés de tercers segons els canals establerts. Possibles valors "Lliure", "Parcialment restringit", "Restringit". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | SI |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------------|------------------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|-------------------------|-----|----------------------|--|--|----|
| Específic | 2 eEMGDE9.2 | Codi causa limitació | Valors | C | No | Si | Diferent | Manual | Si | 3 - Taula codificada | S'ha d'establir un dels valors següents: A La Seguretat Nacional B La defensa C Les relacions exteriors D La seguretat pública E La prevenció, investigació i sanció dels il·lícits penals, administratius o disciplinaris F La igualtat de les parts en els processos judicials i la tutela judicial efectiva G Les funcions administratives de vigilància, inspecció i control H Els interessos econòmics i comercials I La política econòmica i monetària J El secret professional i la propietat intel·lectual i industrial K La garantia de la confidencialitat o el secret requerit en processos de presa de decisió L La protecció del medi ambient M Altres El valor que cal informar serà la lletra corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | Si |
| Específic | 2 eEMGDE9.3 | Causa legal/normativa limitació | Valors | C | No | Si | Diferent | Manual | No | 1 - Text | S'ha de citar la norma o la llei que limita l'ús dels expedients de la sèrie fins a l'article que ho fa: Número de la llei/any, dia i mes, concepte de la llei, article. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | Si |
| Específic | 2 eEMGDE9.4 | Condicions de reutilització | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | Text lliure o conjunt de valors establert per l'Ajuntament en el moment de definició de la sèrie documental al "Catàleg de documents". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | Si |
| Estàndard | 1 eEMGDE11 | IDIOMA | Valors | C | Si | Si | Diferent | Per defecte modificable | Si | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "es" amb possibilitat de ser modificat manualment per l'usuari que crea la sèrie. Possibles valors: gl (gallec); eu (eusker) ca (català); es (castellà); a (anglès); fr (francès). El valor que cal informar serà el codi de dues lletres corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament des d'on es recuperarà el valor de la metadada. | No |
| N/A | 1 eEMGDE13 | CALIFICACIÓ | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.1 | Valoració | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| N/A | 3 eEMGDE13.1.1 | Valor primari | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 4 eEMGDE13.1.1.1 | Tipus valor | Valors | OBT | No | No | Diferent | Manual | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie el valor per defecte serà "Altres". Els possibles valors són: Administratiu/Fiscal/Juridic/Altres. | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. Per a aquelles sèries que no disposin de taula de valoració, es consideraran els valors com a "administratius". | Si |
| Específic | 4 eEMGDE13.1.1.2 | Termini | Valors | OBT | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie, el valor per defecte serà "Permanent". Es poden establir els valors en anys o permanent. | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. Per a aquelles sèries que no disposin de taula de valoració, el termini de conservació és "permanent". | Si |
| Específic | 3 eEMGDE13.1.2 | Valor secundari | Valors | OBT | No | No | Diferent | Manual | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie, el valor per defecte serà "Sense cobertura de qualificació". Possibles valors: "Si/No/Sense cobertura de qualificació". | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. | Si |
| N/A | 2 eEMGDE13.2 | Dictamen | Grups de metadades | OBT | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 3 eEMGDE13.2.1 | Tipus dictamen | Valors | OBT | No | Si | Diferent | Manual | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie, el valor per defecte serà "PD". Els possibles valors són: CP (Conservació permanent), EP (Eliminació Parcial), ET (Eliminació Total) i PD (Pendent de dictamen). El valor que cal informar serà les dues lletres que conformen el codi. | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. | Si |
| Específic | 3 eEMGDE13.2.2 | Acció dictaminada | Valors | C | No | Si | Diferent | Manual | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie, el valor podrà estar buit en estar pendent de valoració. | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. | Si |
| Específic | 3 eEMGDE13.2.3 | Termini execució acció dictaminada | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada vindrà definit per la Taula de Valoració corresponent. En cas que no hi hagi una Taula de Valoració per a la sèrie, el valor podrà estar buit en estar pendent de valoració. | S'informarà en el moment d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació des d'on es recuperarà el valor de la metadada i segons allò establert a la Taula de Valoració aplicable. | Si |
| N/A | 2 eEMGDE13.3 | Transferència | Grups de metadades | OBT | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 3 eEMGDE13.3.1 | Fase arxiu | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada permet establir la fase d'arxiu dels expedients que s'assignin a la sèrie documental; en la majoria de casos es pot establir com a "Tramitació". En els casos en què la sèrie ja no produeixi nous expedients, se li assignarà el valor "Fixer electrònic". | S'informarà automàticament a l'obertura i tancament de la sèrie. | Si |
| Específic | 3 eEMGDE13.3.2 | Termini transferència | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Per defecte | No | 4 - Número | Estableix el període de transferència mínim que caldrà aplicar als expedients entre sistemes segons el que estableix la Política de Gestió Documental i el Quadre de Classificació. Valor per defecte: 0 anys (atenció que durant el moment del tancament es fa una transferència a l'arxiu electrònic únic i que els tramitadors podran apuntar a aquesta eina per recuperar l'expedient, en cas de necessitat). | S'informarà a l'hora d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació. | Si |
| Específic | 2 eEMGDE13.4 | Document essencial | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Per defecte | Si | 5 - Booleà | Valor per defecte: "No". Possibles valors: "Si"/"No". Cal informar si els expedients classificats en aquesta sèrie contenen documents essencials. | S'informarà a l'hora d'introduir la sèrie al Quadre de Classificació. | Si |
| Específic | 1 eEMGDE19 | PRIORITAT | Valors | OP | No | No | Diferent | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | Valor per defecte: "RR". Possibles valors: I (Immediat), P (Prioritat), R (Rutinari). El valor que cal informar serà la lletra corresponent. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació. | No |
| N/A | 1 eEMGDE21 | TRAÇABILITAT | Grups de metadades | OP | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE21.1 | Acció | Grups de metadades | OP | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 3 eEMGDE21.1.1 | Descripció acció | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | L'aplicació que realitzi els canvis sobre la sèrie haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb una expressió curta que identifiqui l'acció: modifica, elimina, etc. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Específic | 3 eEMGDE21.1.2 | Data acció | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | L'aplicació que realitzi els canvis sobre la sèrie haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb la data exacta del moment del canvi en format: "<AA><MM><DD> T <hh>: <mm>: <ss>". | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|-------------------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|-------------|-----|----------------------|--|---|----|
| Específic | 3 eEMGDE21.1.3 | Objecte acció | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'aplicació que realitzi els canvis sobre la sèrie haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb l'objecte de la modificació (Metadades, objecte digital, etc.) | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Específic | 2 eEMGDE21.2 | Motiu reglat | Valors | OP | No | Sí | Diferent | Manual | No | 1 - Text | L'usuari haurà d'informar manualment el canvi sobre la sèrie, identificant la justificació de la modificació, en el cas de les sèries, un canvi normatiu o un canvi al Quadre de Classificació. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Específic | 2 eEMGDE21.3 | Usuari de l'acció | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'aplicació que realitzi els canvis sobre la sèrie haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb l'usuari de l'acció amb un codi únic identificador (tant persones com aplicacions). | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Específic | 2 eEMGDE21.4 | Descripció | Valors | C | No | Sí | Diferent | Manual | No | 1 - Text | L'usuari ha d'informar manualment una descripció del canvi. El sistema pot generar un text predefinit amb els altres subelements de eEMGDE21 - Traçabilitat. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Específic | 2 eEMGDE21.5 | Modificació metadades | Valors | C | No | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Si l'objecte de la modificació indicat a eEMGDE21.1.3 és una metadada, s'informarà la metadada en aquest element. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| N/A | 1 eEMGDE22 | CLASSIFICACIÓ | Grups de metadades | OB | Sí | Sí | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 eEMGDE22.1 | Codi classificació | Valors | OB | No | No | Diferent | Manual | Sí | 3 - Taula codificada | S'ha d'informar amb el codi corresponent al quadre de classificació amb el patró següent: 00.00.00.00 | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament. | Sí |
| Específic | 2 eEMGDE22.2 | Denominació classe | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Per defecte | Sí | 3 - Taula codificada | S'ha d'informar amb el text corresponent al codi introduït a l'element "eEMGDE22.1 - Codi de classificació". | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament. | Sí |
| Específic | 2 eEMGDE22.3 | Tipus classificació (SIA/Funcional) | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Per defecte | Sí | 3 - Taula codificada | Els valors poden ser: - "Funcional": per a aquells que procedeixin del quadre de classificació. Per defecte, s'aplicarà aquest valor. - "SIA": per a aquells que, excepcionalment, procedeixin del SIA. | Es definirà en el moment de definir la sèrie documental al Quadre de Classificació de l'Ajuntament. | Sí |

| Categoria de metadada | Identificació | | | Consignació | | | | | | | | | | Valor per defecte |
|-----------------------|---------------|-------------|--------------------------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|-------------|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|--|-------------------|
| | Nivell | Codi eEMGDE | Denominació | Contingut | Consignació | Automatizable | Repetible | Tipus valor | Tipus de metadada | Llista de valors | Tipus de valor de consignació | Forma d'informar | Moment d'informar | |
| Estàndard | 1 | eEMGDE0 | TIPUS ENTITAT | Valors | C | Si | No | Igual | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "Document". Possibles valors: Document, Agent, Activitat, Regulació, Relació. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Estàndard | 1 | eEMGDE1 | CATEGORIA | Valors | OBT | Si | No | Igual | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "Expedient". Possibles valors: Document simple / Expedient / Agregació documental / Sèrie / Fons / Grup de fons. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE2 | IDENTIFICADOR | Grups de metadades | OB | Si | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE2.1 | Seqüència identificador | Valors | OB | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | A generar pel sistema automàticament com a resultat de l'aplicació de la metadada eEMGDE2.2 Esquema Identificador. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE2.2 | Esquema identificador | Valors | C | Si | No | Igual | Per defecte | No | 1 - Text | El sistema informarà el patró que utilitza per construir l'identificador únic de la sèrie. L'esquema es pot limitar a "autonumèric". | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE3 | NOM | Grups de metadades | OBT | No | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE3.1 | Nom natural | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Títol de l'expedient en aplicació d'un patró específic per a cada sèrie documental que cal definir de manera única a cada procediment i que permet identificar el procediment pel qual es genera l'expedient i el contingut sense necessitat de consultar-lo. Es conformarà automàticament, per exemple, "expedient + seqüència identificador + nom del procediment atribuït pel tramitador d'expedients". | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Estàndard | 2 | eEMGDE3.2 | Nom fixer | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | S'ha de recuperar del sistema, tal com aparegui a les propietats del fixer. | S'informarà en el moment de la transferència a l'arxiu electrònic. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE4 | DATES | Grups de metadades | OB | Si | Si | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE4.1 | Data inici | Valors | OB | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | Data i hora a ser informada pel sistema en el moment de creació de l'expedient segons el patró: *<AAAA-MM-DD> T <hh: mm: ss> | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE4.2 | Data fi | Valors | C | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | Data i hora a ser informada pel sistema en el moment de tancament de l'expedient segons el patró: *<AAAA-MM-DD> T <hh: mm: ss> | S'informarà durant el tancament de l'expedient. | No |
| Específic | 1 | eEMGDE5 | DESCRIPCIÓ | Valors | OP | No | No | Diferent | Per defecte modificable | No | 1 - Text | La descripció s'haurà d'informar durant la tramitació al tramitador d'expedients electrònics manualment partint d'un valor per defecte definit al catàleg de procediments sempre tenint en compte les restriccions de seguretat de protecció de dades personals. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Específic | 1 | eEMGDE7 | ÀMBIT | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Per defecte modificable | Si | 3 - Taula codificada | S'hereta de Sèrie i es pot modificar manualment. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE8 | SEGURETAT | Grups de metadades | C | -- | Si | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 | eEMGDE8.1 | Nivell de seguretat | Grups de metadades | C | No | Si | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Element superior | 3 | eEMGDE8.1.1 | Nivell accés | Valors | C | Si | No | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Element superior | 3 | eEMGDE8.1.2 | Codi de Política control accés | Valors | C | Si | No | Igual | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 2 | eEMGDE8.2 | Advertiment de seguretat | Grups de metadades | C | No | Si | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Element superior | 3 | eEMGDE8.2.1 | Text advertiment | Valors | C | No | Si | Diferent | Segons sèrie/document restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Element superior | 3 | eEMGDE8.2.2 | Categoria advertiment | Valors | C | No | Si | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|--|--------------------|-----|----|----|----------|------------------------------------|-----|----------------------|---|--|----|
| Element superior | 2 eEMGDE8.4 | Sensibilitat dades caràcter personal | Valors | C | No | No | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i s'obté del catàleg de procediments prevalent el valor d'aquest darrer en cas de discrepància. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Si"/"No". | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Element superior | 2 eEMGDE8.5 | Classificació ENS | Valors | C | Si | Si | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt" segons ENS. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Element superior | 2 eEMGDE8.6 | Nivell de confidencialitat | Valors | OBT | No | No | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt" segons ENS. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| N/A | 1 eEMGDE9 | DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ | Grups de metadades | C | No | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Element superior | 2 eEMGDE9.1 | Tipus d'accés | Valors | C | Si | No | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE9.2 | Codi causa limitació | Valors | C | Si | Si | Diferent | Segons sèrie/document restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors diferents. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE9.3 | Causa legal/normativa limitació | Valors | C | Si | Si | Diferent | Segons sèrie/document restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors diferents. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE9.4 | Condicions de reutilització | Valors | C | No | No | Diferent | Segons sèrie/document restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors diferents. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| Estàndard | 1 eEMGDE11 | IDIOMA | Valors | C | Si | Si | Diferent | Per defecte modificable | Si | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "es" amb possibilitat de ser modificat manualment per l'usuari que creï l'expedient. Possibles valors: gl (gallec); eu (euskera) ca (català); es (castellà); en (anglès); fr (francès). | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 1 eEMGDE12 | PUNTS D'ACCÉS | Grups de metadades | OP | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE12.1 | Terme punt d'accés | Valors | OP | No | Si | Diferent | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | S'ha d'informar amb el valor per defecte que defineixi el catàleg de procediments sense que es pugui modificar manualment. Pendent de desenvolupament d'un tesaurus propi de l'Ajuntament de paraules clau que permetin la descripció i la localització d'expedients | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Estàndard | 2 eEMGDE12.2 | ID punt accés | Valors | C | Si | Si | Diferent | Automàtic | No | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'informa automàticament del valor que correspongui a la metadada "eEMGDE12.1 - Terme punt d'accés". | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | No |
| N/A | 1 eEMGDE13 | CALIFICACIÓ | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.1 | Valoració | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| N/A | 3 eEMGDE13.1.1 | Valor primari | Grups de metadades | OBT | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-sub-elements que el conformen. | | No |
| Element superior | 4 eEMGDE13.1.1.1 | Tipus valor | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Segons sèrie | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 4 eEMGDE13.1.1.2 | Termini | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Segons sèrie restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.1.2 | Valor secundari | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Segons sèrie | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.2 | Dictamen | Grups de metadades | OBT | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.1 | Tipus dictamen | Valors | OBT | Si | Si | Diferent | Segons sèrie restringible | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.2 | Acció dictaminada | Valors | C | Si | Si | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.3 | Termini execució acció dictaminada | Valors | C | Si | No | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.3 | Transferència | Grups de metadades | OBT | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.3.1 | Fase arxiu | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | El sistema informarà aquesta metadada amb valor "Tramitador" quan s'obri l'expedient i es modificarà a "Fixter electrònic" quan sigui tancat i transferit a l'arxiu electrònic únic. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i es modificarà quan es produeixi el tancament. | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------|----------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|---------------------------|-----|----------------------|--|--|----|
| Element superior | 3 eEMGDE13.3.2 | Termini transferència | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures excepcionals. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE13.4 | Document essencial | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Segons sèrie restringible | Si | 5 - Booleà | Valor predeterminat "No". Valors possibles: Si/No. Pot tenir un valor diferent del predeterminat heretat de sèrie. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | Si |
| N/A | 1 eEMGDE15 | UBICACIÓ | Grups de metadades | OP | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Element superior | 2 eEMGDE15.1 | Suport | Valors | C | No | Si | Diferent | Per defecte modificable | Si | 3 - Taula codificada | Valor per defecte: "Electrònic". Possibles valors: "Electrònic", "Paper", "Híbrid" | S'informarà a l'obertura de l'expedient i podrà ser modificat durant la tramitació o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE15.2 | Localització | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema a través del gestor documental ha d'informar la localització de l'expedient electrònic. En els casos dels expedients en paper i la part paper dels híbrids cal informar-los manualment. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i podrà ser modificat per qualsevol usuari en qualsevol moment que succeeixi un canvi en la seva ubicació física. | No |
| N/A | 1 eEMGDE16 | VERIFICACIÓ INTEGRITAT | Grups de metadades | C | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE16.1 | Algoritme | Valors | OP | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Solament aplicarà quan l'expedient es trobe en format d'un sol arxiu (durant els processos de transferència o tancament parcial). | S'informarà en el moment de generar l'índex de l'expedient. Podrà ser informat també en el moment d'ingrés al gestor documental i al arxiu electrònic únic. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE16.2 | Valor | Valors | OP | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Solament aplicarà quan l'expedient es trobi formant un sol arxiu (durant els processos de transferència). | S'informarà en el moment de generar l'índex de l'expedient. Podrà ser informat també en el moment d'ingrés al gestor documental i al arxiu electrònic únic. | No |
| N/A | 1 eEMGDE17 | SIGNATURA | Grups de metadades | OB | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. Els valors d'aquest conjunt seran els mateixos que els del document "Índex electrònic" més recent dins de l'expedient. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE17.1 | Tipus signatura | Grups de metadades | OB | Si | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.1 | Format signatura | Valors | OB | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | Els valors podran ser: TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature). S'informarà el valor del codi | S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.2 | Perfil signatura | Valors | C | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | Els valors per a aquest camp depenen del perfil de signatura: 1.- Per a les signatures XAdES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level | S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.A | Data fi de signatura | Valors | C | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | El sistema haurà de recuperar del mòdul de Validació de la signatura (per a signatures no TF01) o del d'Impressió Segura (per a signatures TF01) i informar-la. | S'informarà a l'hora de signar l'índex de l'expedient. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.2 | Rol signatura | Valors | C | No | No | Diferent | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | Valor per defecte: Testimonia. S'ha d'informar en el moment de la signatura (principalment des del Portasignatures) i indicar el rol de la signatura segons estableix l'Ajuntament: Valida, Referenda, Testimonia. En el cas de l'índex electrònic, el valor sempre és Testimonia. | S'informa a l'hora de signar l'índex de l'expedient. Atès que es tracta d'una signatura automatitzada, prendrà el valor per defecte "Testimonia". | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.3 | Valor CSV | Valors | C | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | S'ha de recuperar del sistema que genera el codi CSV en els casos que la metadada eEMGDE17.1.1 - Format de signatura sigui TF01. | S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient si aquest inclou CSV. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.4 | Definició generació CSV | Valors | C | Si | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | S'ha d'informar només en els casos que la metadada eEMGDE17.1.1 - Format de signatura sigui TF01 amb el mètode de definició. | S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient si aquest inclou CSV. | No |
| N/A | 2 eEMGDE17.5 | Signant | Grups de metadades | OP | No | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.1 | Nom i cognoms o raó social | Valors | OP | No | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema haurà de validar la signatura i recuperar aquesta informació i informar-la. S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.2 | Identificador signants | Valors | OP | No | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema haurà de validar la signatura i recuperar aquesta informació i informar-la. S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.3 | En qualitat de | Valors | OP | No | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | El sistema, al moment de la signatura, haurà d'informar el càrrec de la persona signantur (President, Secretari, tècnic, etc.). | S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. Atès que és una signatura automatitzada, prendrà el valor per defecte "Signatura automatitzada de segell d'òrgan de l'Ajuntament". | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.4 | Nivell signatura | Valors | OP | No | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | El sistema haurà de validar la signatura i recuperar aquesta informació i informar-la. S'informarà a l'hora de generar l'índex de l'expedient. | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.5 | Informació adicional | Valors | OP | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | Es podrà informar en qualsevol moment del procediment per indicar informació adicional sobre el signant. L'element no és repetible i, per tant, es podrà modificar per ampliar la informació en cas de necessitat. | S'informarà en els moments que calgui aquesta informació. El valor per defecte estarà buit. | No |
| Específic | 1 eEMGDE19 | PRIORITAT | Valors | OP | No | No | Diferent | Segons sèrie restringible | Si | 3 - Taula codificada | Valor per defecte: "R". Possibles valors: I (Immediat), P (Prioritari), R (Rutinari). Només s'informarà la lletra del codi. | Es pot modificar manualment el valor establert per defecte en qualsevol moment del procediment. | No |
| N/A | 1 eEMGDE21 | TRAÇABILITAT | Grups de metadades | OP | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE21.1 | Acció | Grups de metadades | OP | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|-------------------------|-----|----------------------|--|--|----|
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.1 | Descripció acció | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar automàticament aquesta metadada amb una llista d'accions limitada: informa, modifica, elimina, etc. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.2 | Data acció | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar automàticament aquesta metadada amb la data exacta que succeeix l'acció. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.3 | Objecte acció | Valors | OP | Si | Si | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar automàticament especificant què s'ha modificat: la metadada, el contingut, la signatura, el document, etc. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.2 | Motiu reglat | Valors | OP | No | Si | Diferent | Manual | No | 1 - Text | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà de poder informar per què s'ha modificat l'expedient: si es tracta per un error, la resolució administrativa, si és per una normativa, la regulació que l'habilita. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.3 | Usuari de l'acció | Valors | C | Si | Si | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar automàticament l'usuari que realitza l'acció sobre l'expedient. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.4 | Descripció | Valors | C | No | Si | Diferent | Manual | No | 1 - Text | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar si cal fer condicions addicionals a una modificació a les metadades de l'entitat descrita. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.5 | Modificació metadades | Valors | C | No | Si | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | En funció de les actuacions que succeeixin als sistemes durant la gestió de l'expedient s'haurà d'informar automàticament la metadada que ha estat modificada. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| N/A | 1 eEMGDE22 | CLASSIFICACIÓ | Grups de metadades | OB | Si | Si | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No |
| Element superior | 2 eEMGDE22.1 | Codi classificació | Valors | OB | Si | No | Diferent | Segons sèrie | Si | 3 - Taula codificada | La metadada s'informarà automàticament segons la sèrie a què s'hagi vinculat el procediment segons el Catàleg de Procediments. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i es podrà modificar durant la tramitació, en cas que sigui necessari. | Si |
| Element superior | 2 eEMGDE22.2 | Denominació classe | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | La metadada s'informarà automàticament segons la sèrie a què pertanyi l'expedient. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i es podrà modificar durant la tramitació, en cas que sigui necessari. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE22.3 | Tipus classificació (SIA/Funcional) | Valors | OBT | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | La metadada s'informarà automàticament segons la sèrie a què pertanyi l'expedient. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i es podrà modificar durant la tramitació, en cas que sigui necessari. | No |
| Estàndard | 1 eEMGDE23 | VERSÍO NTI | Valors | OB | Si | No | Igual | Per defecte | Si | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada ha de ser el que s'indiqui al vocabulari de metadades de l'Ajuntament. A desembre de 2022 és http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente | S'informarà l'obertura de l'expedient. En cas de canvi de la NTI durant la tramitació de l'expedient, aquest continuarà amb la NTI amb què s'ha obert. | No |
| Específic | 1 eEMGDE24 | ÒRGAN | Valors | OB | Si | No | Diferent | Automàtic | Si | 3 - Taula codificada | El tramitador d'expedients electrònics haurà d'informar automàticament aquesta metadada a partir del que indica el catàleg de procediments amb el codi DIR3 de l'òrgan responsable o, si no, el de l'Ajuntament. | S'informarà a l'obertura de l'expedient. | Si |
| Estàndard | 1 eEMGDE27 | ESTAT DE L'EXPEDIENT | Valors | OB | Si | No | Diferent | Per defecte modificable | Si | 3 - Taula codificada | Valor per defecte: E01. Possibles valors: E01 (Obert), E02 (Tancat), E03 (Índex per a remissió tancat). Només s'informarà el codi. | En iniciar un expedient s'informarà la metadada com a "E01", una vegada el procediment finalitzi, el tramitador d'expedients electrònic haurà de canviar el valor de la metadada a "E02". Els expedients en curs remesos a altres administracions (per exemple a justícia) hauran de ser remesos amb el valor "E03", encara que seran mantinguts al sistema de l'Ajuntament com a obert "E01". | No |
| Específic | 1 eEMGDE28 | INTERESSAT | Valors | OB | No | Si | Diferent | Manual | No | 1 - Text | El valor s'ha d'informar manualment durant la tramitació al tramitador d'expedients electrònics. El valor que cal introduir és el NIF de les persones físiques o el CIF de les persones jurídiques. Les organitzacions sense personalitat jurídica han d'assignar una persona física o jurídica com a representant que pugui fer les funcions d'interessat de l'expedient. | S'informarà l'obertura de l'expedient. En el cas de fer-se canvis en les persones interessades un cop tancat, es canviarà a l'arxiu electrònic. | No |

| Categoria de metadada | Identificació | | | Consignació | | | | | | | | | | Valor per defecte |
|-----------------------|---------------|-------------|--------------------------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|-------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|---|---|-------------------|
| | Nivell | Codi eEMGDE | Denominació | Contingut | Consignació | Automatitzable | Repetible | Tipus valor | Tipus de metadada | Llista de valors | Tipus de valor de consignació | Forma d'informar | Moment d'informar | |
| Estàndard | 1 | eEMGDE0 | TIPUS ENTITAT | Valors | C | Sí | No | Igual | Per defecte | Sí | 3 - Taula codificada | Valor per defecte "Document". Possibles valors: Document, Agent, Activitat, Regulació, Relació. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 1 | eEMGDE1 | CATEGORIA | Valors | OBT | Sí | No | Igual | Per defecte | Sí | 3 - Taula codificada | Valor per defecte "Document simple". Possibles valors: Document simple / Expedient / Agregació documental / Sèrie / Fons / Grup de fons. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE2 | IDENTIFICADOR | Grups de metadades | OB | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE2.1 | Seqüència identificador | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema generarà automàticament el número d'identificació del document i informarà automàticament la metadada. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE2.2 | Esquema identificador | Valors | C | Sí | No | Igual | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema informarà el patró que utilitza per construir l'identificador únic del document. L'esquema es pot limitar a "autonumèric". | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE3 | NOM | Grups de metadades | OBT | No | No | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE3.1 | Nom natural | Valors | OBT | No | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El nom s'introduirà a partir del que indica el Catàleg de procediments i es podrà modificar manualment sempre respectant criteris de seguretat i de protecció de dades personals. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Estàndard | 2 | eEMGDE3.2 | Nom fixer | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El nom es recuperarà de les propietats del fixer. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE4 | DATES | Grups de metadades | OB | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 | eEMGDE4.1 | Data inici | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | El valor per defecte és el dia que es crea o es captura el document en el sistema. Per a els documents del propi Ajuntament, és el moment en el que s'inclou en el sistema (els esborranys disposen del seu propi objecte digital). Per als documents obtinguts per interoperabilitat, si la metadada està informada, s'ha d'usar la metadada d'origen. Per als documents provinents d'una altra administració que entren per registre, si no disposen d'una data d'inici, pot usar-se o la data de la primera signatura o, en el seu defecte, la data d'entrada en el registre. Per als documents de ciutadà, és el moment en el que entren al registre. Segons el patró: "<AAAA-MM-DD> T <hh: mm: ss>" | S'informarà en el moment de capturar el document al Registre o al Tramitador de Procediments. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE4.2 | Data fi | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | Data i hora a ser informada pel sistema en el moment que s'elimini el document segons el patró: "<AAAA-MM-DD> T <hh: mm: ss>" | S'informarà a l'hora d'eliminar el document. | No |
| Específic | 1 | eEMGDE5 | DESCRIPCIÓ | Valors | OP | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | S'haurà d'introduir en el moment de captura del document per part del personal seguint les instruccions de descripció de l'Ajuntament. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 1 | eEMGDE6 | ENTITAT RELACIONADA | Grups de metadades | OB | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE6.1 | ID entitat relacionada | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | Cal informar el valor de la metadada de l'eEMGDE2.1 - Seqüència Identificador de l'expedient corresponent. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE6.2 | Esquema ID entitat relacionada | Valors | OB | Sí | No | Igual | Automàtic | No | 1 - Text | Cal informar el valor de la metadada de l'eEMGDE2.2 - Esquema Identificador de l'expedient de què depèn. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 2 | eEMGDE6.3 | Rol relació | Valors | OB | Sí | No | Igual | Per defecte | Sí | 3 - Taula codificada | El valor per defecte és "2" (la relació va cap a la unitat). El document pertany a un expedient. No cal utilitzar el valor "1" (la relació és des de la unitat) | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Específic | 1 | eEMGDE7 | ÀMBIT | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | S'hereta de l'expedient. Es pot ampliar amb més valors. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 | eEMGDE8 | SEGURETAT | Grups de metadades | C | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 | eEMGDE8.1 | Nivell de seguretat | Grups de metadades | C | No | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---------------|--|--------------------|-----|----|----|----------|-------------------------------|-----|----------------------|---|--|----|
| Element superior | 3 eEMGDE8.1.1 | Nivell accés | Valors | C | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà al moment de capturar el document segons el valor de la sèrie o de l'expedient si és més restringit i es podrà modificar manualment en qualsevol moment per un valor més restrictiu. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE8.1.2 | Codi de Política control accés | Valors | C | Sí | No | Igual | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà al moment de capturar el document segons el valor de la sèrie o de l'expedient si és més restringit i es podrà modificar manualment en qualsevol moment per un valor més restrictiu. | No |
| N/A | 2 eEMGDE8.2 | Advertiment de seguretat | Grups de metadades | C | No | Sí | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subselements que el conformen. | | No |
| Element superior | 3 eEMGDE8.2.1 | Text advertiment | Valors | C | No | Sí | Diferent | Segons expedient restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE8.2.2 | Categoria advertiment | Valors | C | No | Sí | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE8.4 | Sensibilitat dades caràcter personal | Valors | C | No | No | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i s'obté del catàleg de procediments prevalent el valor d'aquest darrer en cas de discrepància. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Sí"/"No". | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Element superior | 2 eEMGDE8.5 | Classificació ENS | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i s'obté del catàleg de procediments prevalent el valor d'aquest darrer en cas de discrepància. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt" segons ENS. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Element superior | 2 eEMGDE8.6 | Nivell de confidencialitat | Valors | OBT | No | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar valors més restrictius. Possibles valors "Baix", "Mitjà", "Alt" segons ENS. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| N/A | 1 eEMGDE9 | DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ | Grups de metadades | C | No | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE9.1 | Tipus d'accés | Valors | C | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà a l'hora de capturar el document o en qualsevol moment posterior. | Sí |
| Estàndard | 2 eEMGDE9.2 | Codi causa limitació | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà a l'hora de capturar el document o en qualsevol moment posterior. | Sí |
| Estàndard | 2 eEMGDE9.3 | Causa legal/normativa limitació | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Segons expedient restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà a l'hora de capturar el document o en qualsevol moment posterior. | Sí |
| Estàndard | 2 eEMGDE9.4 | Condicions de reutilització | Valors | C | No | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de sèrie i expedient, tenint precedència l'expedient davant de qualsevol discrepància entre tots dos, sempre que l'expedient sigui més restrictiu. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es poden aplicar mesures addicionals més restrictives. | S'informarà a l'hora de capturar el document o en qualsevol moment posterior. | Sí |
| Estàndard | 1 eEMGDE11 | IDIOMA | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | Valor predeterminat "es" amb possibilitat de ser modificat manualment per l'usuari que crea o incorpora el document a l'expedient. Possibles valors: gl (gallec); eu (euskera) ca (català); es (castellà); en (anglès); fr (francès). El valor que cal informar serà el codi de dues lletres corresponent. | S'informarà a l'hora de capturar el document i durant la tramitació de l'expedient. En cas que sigui digitalitzat, s'informarà mitjançant l'eina de digitalització. | Sí |
| N/A | 1 eEMGDE12 | PUNTS D'ACCÉS | Grups de metadades | OP | Sí | Sí | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Específic | 2 eEMGDE12.1 | Terme punt d'accés | Valors | OP | No | Sí | Diferent | Manual | Sí | 3 - Taula codificada | S'ha d'informar amb el valor per defecte que defineixi el catàleg de procediments sense que es pugui modificar manualment. Pendent de desenvolupament d'un tesaurus propi de l'Ajuntament de paraules clau que permetin la descripció i la localització d'expedients | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Específic | 2 eEMGDE12.2 | ID punt accés | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'informa automàticament del valor que correspongui a la metadada "eEMGDE12.1 - Terme punt d'accés". | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE13 | CALIFICACIÓ | Grups de metadades | OBT | Sí | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.1 | Valoració | Grups de metadades | OBT | Sí | No | N/A | Contenedor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subselements que el conformen. | | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|-------------------------------|-----|---|--|--|----|
| N/A | 3 eEMGDE13.1.1 | Valor primari | Grups de metadades | OBT | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els sub-sub-sub-elements que el conformen. | | No | |
| Element superior | 4 eEMGDE13.1.1.1 | Tipus valor | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant la tramitació de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 4 eEMGDE13.1.1.2 | Termini | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant la tramitació de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.1.2 | Valor secundari | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant la tramitació de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.2 | Dictamen | Grups de metadades | OBT | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subsubelements que el conformen. | | No | |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.1 | Tipus dictamen | Valors | OBT | Sí | Sí | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.2 | Acció dictaminada | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.2.3 | Termini execució acció dictaminada | Valors | C | No | No | Diferent | Segons sèrie restringible | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document. Podrà ser modificada durant el tancament de l'expedient o posteriorment pel servei d'Arxiu de l'Ajuntament. | No |
| N/A | 2 eEMGDE13.3 | Transferència | Grups de metadades | OBT | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subsubelements que el conformen. | | No | |
| Element superior | 3 eEMGDE13.3.1 | Fase arxiu | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient | Sí | 3 - Taula codificada | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. | S'informarà a l'obertura de l'expedient i es modificarà quan es produeixi el tancament. | No |
| Element superior | 3 eEMGDE13.3.2 | Termini transferència | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient | No | 4 - Número | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. | S'informarà a l'hora de capturar el document o quan es modifiqui. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE13.4 | Document essencial | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons expedient restringible | Sí | 5 - Booleà | El valor d'aquesta metadada s'hereta de l'expedient. En casos específics, per motius derivats d'aplicació de normativa, es pot informar amb valors més restrictius. | S'informarà a l'hora de capturar el document o quan es modifiqui. | Sí |
| N/A | 1 eEMGDE14 | CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES | Grups de metadades | OB | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els sub-elements que el conformen. | | No | |
| N/A | 2 eEMGDE14.1 | Format | Grups de metadades | OB | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subsubelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.1.1 | Nom format | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema ha d'informar aquesta metadada a partir de la interpretació automàtica del format del fitxer. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.1.2 | Extensió fitxer | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema ha d'informar aquesta metadada a partir de la interpretació automàtica del format del fitxer. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE14.2 | Versió format | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema ha d'informar aquesta metadada a partir de la interpretació automàtica del format del fitxer. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE14.3 | Resolució | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'eina de digitalització haurà d'informar aquesta metadada i capturar-la pel sistema de gestió documental. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 2 eEMGDE14.4 | Mida | Grups de metadades | C | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subsubelements que el conformen. | | No | |
| Específic | 3 eEMGDE14.4.1 | Dimensions físiques | Valors | C | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | En cas que hi hagi un document original en paper que no s'hagi destruït. S'haurà d'informar manualment. | S'informarà en el moment d'incorporar el document en paper a l'expedient. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.4.2 | Mida lògica | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 4 - Número | El sistema ha d'informar aquesta metadada a partir de la interpretació automàtica del fitxer. Hauréu d'informar aquesta metadada amb només un número, les unitats s'informen a la metadada eEMGDE14.4.4 - Unitats. | S'informarà a l'hora de capturar el document i si hi ha modificacions. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.4.4 | Unitats | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 4 - Número | El sistema ha d'informar aquesta metadada a partir de la interpretació automàtica del fitxer. Hauréu d'informar aquesta metadada només amb les unitats de la metadada eEMGDE14.4.4 - Mida lògica (MB, GB, TB). | S'informarà a l'hora de capturar el document i si hi ha modificacions. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE14.5 | Profunditat color | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'eina de digitalització haurà d'informar aquesta metadada i capturar-la pel sistema de gestió documental. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|---------------------------------|--------------------|----|----|----|----------|-------------------------|-----|--|--|---|----|
| N/A | 2 eEMGDE14.A | Digitalització | Grups de metadades | C | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.A.1 | Aplicació digitalització | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'eina de digitalització haurà d'informar aquesta metadada i capturar-la pel sistema de gestió documental. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE14.A.2 | Versió aplicació digitalització | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'eina de digitalització haurà d'informar aquesta metadada i capturar-la pel sistema de gestió documental. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE15 | UBICACIÓ | Grups de metadades | OP | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 2 eEMGDE15.1 | Suport | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | Valor per defecte "Electrònic". Possibles valors: "Electrònic" o "Paper". | S'informarà en el moment de capturar el document amb el valor per defecte i serà possible la seva modificació manual. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE15.2 | Localització | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema recuperarà la ubicació (ruta) automàticament en el cas dels documents electrònics. Als documents en paper s'indicarà manualment la localització física de l'expedient que el conté. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE16 | VERIFICACIÓ INTEGRITAT | Grups de metadades | C | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 2 eEMGDE16.1 | Algorisme | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Per defecte | No | 1 - Text | S'ha d'informar mitjançant l'algorisme reproducible que transforma la seqüència de caràcters que forma un document, en un valor de longitud fixa, que representa el valor digital del document esmentat. S'exclou el cas de CSV. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Específic | 2 eEMGDE16.2 | Valor | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Cal informar amb el resultat d'aplicar l'algorisme establert eEMGDE13.1 - Algorisme. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE17 | SIGNATURA | Grups de metadades | OB | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| N/A | 2 eEMGDE17.1 | Tipus signatura | Grups de metadades | OB | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.1 | Format signatura | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | El sistema haurà de recuperar del mòdul de Validació de la signatura aquesta informació i informar-la (pendent de desenvolupar un validador comú). Valors possibles: TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES envelope signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES) Només se n'informarà el codi corresponent. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.2 | Perfil signatura | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | El sistema haurà de recuperar després de la validació automàtica de la signatura aquesta informació i informar-la. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.1.A | Data fi signatura | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | El sistema haurà de recuperar després de la validació automàtica de la signatura aquesta informació i informar-la (per a signatures no TF01) o del sistema de generació de CSV (per a signatures TF01) i informar-la. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.2 | Rol signatura | Valors | C | No | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | S'ha d'informar en el moment de la signatura a partir de la informació del portesignatures o un altre sistema de signatura o, si no, manualment indicant el rol de la signatura segons estableix l'AGE: Testimonia, Valida, Firma. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.3 | Valor CSV | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El valor del CSV l'haurà d'informar l'eina de generació de CSV. | S'informarà al moment d'assignació del CSV. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE17.4 | Definició generació CSV | Valors | C | Sí | No | Igual | Per defecte | No | 1 - Text | Referència legal que aprova la signatura mitjançant CSV a l'Ajuntament. | S'informarà al moment d'assignació del CSV. | No |
| N/A | 2 eEMGDE17.5 | Signant | Grups de metadades | OP | Sí | No | N/A | Contenidor | N/A | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No | |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.1 | Nom i cognoms o raó social | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema haurà de recuperar aquesta informació a partir de la interpretació automàtica de la signatura electrònica. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.2 | Identificador signants | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El sistema haurà de recuperar aquesta informació a partir de la interpretació automàtica de la signatura electrònica. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.3 | En qualitat de | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | El sistema, al moment de la signatura, haurà d'informar el càrrec de la persona signant (President, Secretari, etc.). | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.4 | Nivell signatura | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | El sistema haurà de recuperar aquesta informació a partir de la interpretació automàtica de la signatura electrònica. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------|-----|----|----|----------|-------------------------|-----|----------------------|--|--|----|
| Estàndard | 3 eEMGDE17.5.5 | Informació addicional | Valors | OP | No | No | Diferent | Manual | No | 1 - Text | Es podrà informar en qualsevol moment del procediment per indicar informació addicional sobre el signaturat. L'element no és repetible i, per tant, es podrà modificar per ampliar la informació en cas de necessitat. | S'informarà a l'hora de signar el document. | No |
| Estàndard | 1 eEMGDE18 | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | El contingut d'aquesta metadada s'informarà automàticament mitjançant les taules d'equivalències de la metadada eEMGDE18A - Subtipus documental | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Específic | 1 eEMGDE18A | Subtipus documental | Valors | OB | No | No | Diferent | Manual | Sí | 3 - Taula codificada | El contingut d'aquesta metadada s'haurà d'informar segons els valors establerts al Catàleg de Tipologies Documentals de l'Ajuntament. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Estàndard | 1 eEMGDE20 | ESTAT ELABORACIÓ | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Manual | Sí | 3 - Taula codificada | Els valors per a aquesta metadada són: EE01 (Original) EE02 (Còpia electrònica autèntica amb canvi de format) EE03 (Còpia electrònica autèntica de document paper) EE04 (Còpia electrònica parcial autèntica) EE05 (Còpia electrònica autèntica) EE99 (Altres) S'informarà manualment només el codi corresponent. | S'informarà a l'hora de capturar o digitalitzar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE21 | TRAÇABILITAT | Grups de metadades | OP | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| N/A | 2 eEMGDE21.1 | Acció | Grups de metadades | OP | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.1 | Descripció acció | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | L'aplicació que realitzi els canvis sobre el document haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb una expressió curta que identifiqui l'acció: modifica, elimina, etc. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.2 | Data acció | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'aplicació que realitzi els canvis sobre el document haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb la data exacta del moment del canvi en format: "<AAAA-MM-DD> T <hh: mm: ss>". | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 3 eEMGDE21.1.3 | Objecte acció | Valors | OP | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | L'aplicació que realitzi els canvis sobre el document haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb l'objecte de la modificació (Metadades, objecte digital, etc.) | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.2 | Motiu reglat | Valors | OP | No | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'usuari haurà d'informar manualment el canvi sobre el document, identificant la justificació de la modificació, en el cas de les sèries, un canvi normatiu o un canvi al Quadre de Classificació. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.3 | Usuari de l'acció | Valors | C | Sí | Sí | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | L'aplicació que realitzi els canvis sobre el document haurà d'informar les metadades al mòdul "Esquema comú de metadades" amb l'usuari de l'acció amb un codi únic identificador (tant persones com aplicacions). | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.4 | Descripció | Valors | C | No | Sí | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | L'usuari ha d'informar manualment una descripció del canvi. El sistema pot generar un text predefinit amb els altres els altres subelements de eEMGDE21 - Traçabilitat. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE21.5 | Modificació metadades | Valors | C | No | Sí | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | Si l'objecte de la modificació indicat a eEMGDE21.1.3 és una metadada, s'informarà la metadada en aquest element. | Quan succeeixi al sistema cada acció susceptible de deixar traçabilitat. | No |
| N/A | 1 eEMGDE22 | CLASSIFICACIÓ | Grups de metadades | OB | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |
| Element superior | 2 eEMGDE22.1 | Codi classificació | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Segons sèrie | Sí | 3 - Taula codificada | S'hereta de l'expedient. En cas d'error, s'ha de corregir a l'expedient. | S'informarà a l'hora de vincular el document a un expedient. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE22.2 | Denominació classe | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons sèrie | Sí | 3 - Taula codificada | S'hereta de l'expedient. En cas d'error, s'ha de corregir a l'expedient. | S'informarà a l'hora de vincular el document a un expedient. | No |
| Element superior | 2 eEMGDE22.3 | Tipus classificació (SIA/Funcional) | Valors | OBT | Sí | No | Diferent | Segons sèrie | Sí | 3 - Taula codificada | S'hereta de l'expedient. En cas d'error, s'ha de corregir a l'expedient. | S'informarà a l'hora de vincular el document a un expedient. | No |
| Estàndard | 1 eEMGDE23 | VERSIÓ NTI | Valors | OB | Sí | No | Igual | Per defecte | No | 1 - Text | El valor d'aquesta metadada ha de ser el que s'indiqui al vocabulari de metadades de l'Ajuntament. Al desembre de 2022 és http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/document-e . | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| Específic | 1 eEMGDE24 | ÒRGAN | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | El valor per defecte és el codi DIR3 de l'Ajuntament (L01430923). Les unitats que disposen del propi codi DIR3 han d'utilitzar aquest codi. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Específic | 1 eEMGDE25 | ORIGEN DOCUMENT | Valors | OB | Sí | No | Diferent | Per defecte modificable | Sí | 3 - Taula codificada | Els valors possibles per a aquest document són: -0 per a document d'origen Ciutadà (Valor per defecte per a les digitalitzacions certificades) -1 per a document d'origen de l'Administració (Valor per defecte per als documents generats dins de l'Ajuntament o obtinguts per interoperabilitat). Només s'informarà el valor numèric de la metadada. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | Sí |
| Específic | 1 eEMGDE26 | IDENTIFICADOR DOCUMENT ORIGEN | Valors | C | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | La metadada s'informarà amb l'Identificador (eEMGDE3 -Identificador) del document del que és Còpia Original. Només cal informar-se si el document original tenia informat la metadada eEMGDE23 - Estat d'elaboració amb un dels valors següents: EE02, EE03, EE04 o EE05. | S'informarà a l'hora de capturar el document. | No |
| N/A | 1 eEMGDE29 | ASSENTAMENT REGISTRAL | Grups de metadades | OP | Sí | Sí | N/A | Contenidor | N/A | | S'ha d'informar mitjançant els subelements que el conformen. | | No |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|-----------------------|--------|----|----|----|----------|-----------|----|----------------------|--|--|----|
| Estàndard | 2 eEMGDE29.1 | Tipus assentament | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | Valors possibles: Entrada/Sortida. | S'informarà en el moment de fer el registre del document (tant sortida com entrada). I es recuperarà pel Tramitador de procediments electrònics a l'hora d'incorporar-los en un expedient. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE29.2 | Codi oficina registre | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | Sí | 3 - Taula codificada | S'informarà amb el codi de l'oficina de registre corresponent. | S'informarà en el moment de fer el registre del document (tant sortida com entrada). I es recuperarà pel Tramitador de procediments electrònics a l'hora d'incorporar-los en un expedient. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE29.3 | Data assentament | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 2 - Data | S'informarà amb el dia i hora. Amb el patró "<code><code>" | S'informarà en el moment de fer el registre del document (tant sortida com entrada). I es recuperarà pel Tramitador de procediments electrònics a l'hora d'incorporar-los en un expedient. | No |
| Estàndard | 2 eEMGDE29.4 | Número assentament | Valors | OP | Sí | No | Diferent | Automàtic | No | 1 - Text | Cal informar-ho amb el seqüencial que assigni l'eina de Registre Electrònic. | S'informarà en el moment de fer el registre del document (tant sortida com entrada). I es recuperarà pel Tramitador de procediments electrònics a l'hora d'incorporar-los en un expedient. | No |

Perfil d'aplicació de metadades - Llegenda

Agtic

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

| Categoria de metadada | |
|-------------------------|---|
| Estàndard | El valor d'aquesta metadada s'informa igual independentment del procediment. |
| Específic | El valor d'aquestes metadades es defineix segons el procediment. |
| Element superior | El valor d'aquestes metadades es defineix segons un element superior (sèrie o expedient) en els procediments. |

| Nivell | |
|----------|---|
| 1 | Element. Primer nivell de l'estructura del vocabulari de metadades que s'informarà amb el valor corresponent en el mòdul "Esquema comú de metadades" en cas de no disposar de sub-elements. |

| | |
|---|--|
| 2 | Sub-elements. Segon nivell de l'estructura del vocabulari de metadades que s'informarà amb el valor corresponent en el mòdul "Esquema comú de metadades" en cas de no disposar de sub-sub-elements. |
| 3 | Sub-sub-elements. Tercer nivell de l'estructura del vocabulari de metadades que s'informarà amb el valor corresponent en el mòdul "Esquema comú de metadades" en cas de no disposar de sub-sub-sub-elements. |
| 4 | Sub-sub-sub-elements. Quart i últim nivell de l'estructura del vocabulari de metadades que s'informarà amb el valor corresponent en el mòdul "Esquema comú de metadades". |

| | |
|--------------------|--|
| Codi eEMGDE | Codi identificatiu únic dins l'eEMGDE. Aquelles metadades el codi de les quals finalitzi amb una lletra (A,B,C...) es corresponen amb metadades pròpies de l'Ajuntament a les quals assignat el codi eEMGDE per analogia, tenint en compte que són metadades pròpies, no s'inclouran en processos d'interoperabilitat. |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| Denominació | Nom únic de la metadada. Es pot consultar la descripció i altra informació relativa a les metadades al Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament. Mentre aquest vocabulari es trobi en fase d'elaboració es pot prendre com a referència la versió 2.0 de l'e-EMGDE. |
|--------------------|--|

| |
|------------------|
| Contingut |
|------------------|

| | |
|---------------------------|--|
| Grups de metadades | L'element no s'informa pròpiament, sinó que conté altres elements subordinats que són els que efectivament disposaran de valors informats en el mòdul "Esquema comú de metadades". |
| Valors | L'element s'informa amb dades que quedaran reflectides en el mòdul "Esquema comú de metadades". |

| Consignació | |
|--------------------|--|
| C | (Condicional) L'element s'informa si es compleixen les condicions establertes en el vocabulari de metadades. |
| CT | (Condicional en transferència) L'element s'informa si es compleixen les condicions establertes en el vocabulari de metadades com a molt tard en el moment de la transferència. |
| OB | (Obligatori) L'element és obligatori segons el que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. |
| OBT | (Obligatori en Transferència) L'element és obligatori segons el que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en el moment de la transferència. |
| OP | (Opcional) L'element es pot informar o no. |

| | |
|-----------------------|---|
| Automatitzable | S'estableix si l'obtenció del valor de l'element pot ser automatitzada. |
|-----------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Repetible | S'estableix si l'element es pot repetir per a cada categoria (sèrie, expedient i document). Aquestes repeticions es gestionaran mitjançant taules auxiliars de bases de dades, vinculades a cada categoria mitjançant un identificador únic al qual se li assignaran els diferents valors que prengui l'element repetible. Per exemple les dates de signatura de diferents signatures contingudes en un mateix document o les metadades de traçabilitat vinculades amb cada acció que es dugui a terme sobre un document (accés, modificació, etc.). |
|------------------|--|

| Tipus de valor | |
|-----------------------|---|
| Diferent | El valor s'informa de forma específica per a cada sèrie, expedient i document. S'ha de tenir en compte que depenent de la metadada es pot informar de diverses formes si és repetible. |
| Igual | El valor s'informa sempre de la mateixa forma per a totes les sèries, tots els expedients i tots els documents. S'ha de tenir en compte que depenent de la metadada pot prendre més d'un valor. |

| Tipus de metadada | |
|---|---|
| Per defecte | Sempre tindrà el mateix valor per a qualsevol sèrie/ expedient /document sense possibilitat de modificació tret que es realitzi en "Catàleg de documents". |
| Per defecte modificable | Sempre tindrà el mateix valor per a qualsevol tipus de sèrie/expedient/document amb la possibilitat que l'usuari pugui modificar-lo a partir dels tramitadors electrònics. |
| Segons sèrie | S'ha de definir de forma específica per a cada sèrie. L'expedient o el document heretaran el valor definit a nivell de sèrie. |
| Segons sèrie restringible | L'element s'informa automàticament segons la sèrie documental a la qual pertany, però pot informar-se amb valors més restrictius per qualsevol usuari que participi en la tramitació del procediment. |
| Segons sèrie/document restringible | Només aplicable a Expedient. L'element s'informa automàticament segons el valor més restringit entre la sèrie documental o un document de l'expedient; però es pot informar amb valors més restrictius per qualsevol usuari que participi en la tramitació del procediment. |
| Segons expedient | Només aplicable a Document. Se' ha d'utilitzar el valor definit a l'expedient |
| Segons expedient restringible | L'element s'informa automàticament segons l'expedient al qual pertany, però es pot informar amb valors més restrictius. |

| | |
|-------------------|---|
| Automàtic | S'informa automàticament en funció d'informació disponible en els sistemes d'informació que participen en la tramitació del procediment. |
| Contenedor | L'element conté altres elements subordinats que són els que s'informen. |
| Manual | En el cas "Sèrie" s'informa, per part de l'usuari, en el moment de donar l'alta de la sèrie; en la resta de casos, s'informa per part de l'usuari durant la tramitació de l'expedient. En el cas d'existir una llista tancada de valors o taula codificada, l'usuari només podrà assignar un valor de l'esmentada llista. En qualsevol cas, es respectarà el tipus de valor establert en el "Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament" (Data, numèric, Booleà...). |

| | |
|-------------------------|--|
| Llista de valors | Identifica aquelles metadades que disposen o no d'una llista de valors tancada. Per als elements amb elements subordinats, no aplica (N/A) |
|-------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Tipus de valor de consignació | No aplica en cas d'elements contenidors de metadades ja que aquests no inclouen valors de metadades sinó els agrupen per tipologia. |
| 1 - Text | Text alfanúmeric. |

| | |
|-----------------------------|--|
| 2 - Data | Format ISO 8601. |
| 3 - Taula codificada | Consultar taula al Vocabulari de metadades |
| 4 - Número | Pot ser sencer o decimal. |
| 5 - Booleà | Sí/No. |

| | |
|-------------------------|---|
| Forma d'informar | Estableix la forma com la metadada s'ha d'informar, si s'escau, identificant el patró aplicables; el valor per defecte i els possibles valors; i altres especificitats. |
|-------------------------|---|

| | |
|--------------------------|---|
| Moment d'informar | Estableix el moment en què metadat s'informarà en el mòdul corresponent d'origen. |
|--------------------------|---|

Valor per defecte

Identifica les metadades que podran definir-se per un valor per defecte a nivell de cada procediment (Sèrie/Expedient/Document) i que s'informaran a partir del catàleg de procediments que és traslladat al seu torn al manual de cada procediment.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

4. Model organitzatiu



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducció | 4 |
| 2. Responsabilitats en l'aplicació i la gestió del Model de Gestió del Document Electrònic..... | 6 |
| 2.1 Òrgans decisoris de l'Ajuntament..... | 8 |
| 2.2 Grup de treball pluridisciplinari | 9 |
| 2.3 Àmbit jurídic | 11 |
| 2.4 Àmbit d'arxiu i gestió documental..... | 12 |
| 2.5 Àmbit organitzatiu | 13 |
| 2.6 Àmbit tecnològic..... | 15 |
| 2.7 Responsables de procediments | 17 |
| 2.8 Tot el personal | 19 |
| 3. Millora i simplificació de procediments | 20 |
| 4. Reenginyeria documental | 23 |
| 4.1 Fitxes d'aplicació del MGDE..... | 26 |
| 5. Interoperabilitat..... | 30 |
| 5.1 Rol consumidor | 30 |
| 5.2 Rol productor..... | 31 |
| 5.3 Intercanvi d'expedients i documents entre administracions públiques | 33 |
| 5.3.1 Document electrònic | 35 |
| 5.3.2 Contingut del document electrònic | 36 |
| 5.3.3 Metadades del document electrònic | 37 |
| 5.3.4 Signatures | 37 |
| 5.3.5 Expedient electrònic | 39 |
| 5.3.6 Índex de l'expedient electrònic | 40 |
| 5.3.7 Contingut de l'índex electrònic | 41 |
| 5.3.8 Metadades de l'expedient electrònic | 43 |
| 6. Actuació administrativa automatitzada..... | 43 |
| 7. Gestió del canvi | 46 |
| 7.1 Accions de difusió | 47 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 7.2 | Accions de formació | 47 |
| Annex – Qüestionaris per a la millora i simplificació de procediments | | 50 |
| 1. | Qüestionari per a l'anàlisi de flux..... | 50 |
| 2. | Qüestionari per a l'anàlisi de rols..... | 51 |
| 3. | Qüestionari per a l'anàlisi de documents | 53 |

1. Introducció

Amb la introducció del document electrònic i dels mecanismes de tramitació automatitzada en els procediments, es produeixen canvis importants en la manera de treballar d'una organització. Aquests canvis afecten tant a les eines tecnològiques en què es recolzen els membres de l'organització, com a la manera en què les persones exerceixen tasques que podrien semblar bàsiques.

D'aquesta manera, activitats quotidianes com, per exemple, l'emissió de certificats, la digitalització o la impressió de documentació o la classificació i l'arxiu de documents, canvien radicalment i requereixen un nou enfocament.

Aquest canvi d'enfocament requereix una adaptació de l'organització a diversos nivells que s'introdueixen a continuació i es desenvolupen detalladament en els següents apartats:

- **Responsabilitats en l'aplicació del Model de Gestió del Document Electrònic (en endavant, el Model o MGDE).** La gestió del canvi no és només rellevant en relació amb els empleats, que s'han d'adaptar a les noves metodologies de treball que deriven de l'aplicació de l'MGDE. També és essencial gestionar la manera com els responsables de l'organització s'involucren en el procés de canvi i és fonamental establir rols clars en el procés d'adopció d'un Model de Gestió basat en el Document Electrònic. A l'apartat 2 d'aquest capítol de l'MGDE es recullen aquestes responsabilitats i s'assignen a àmbits de responsabilitat específics sense atribuir específicament aquestes funcions doncs no li correspon a l'MGDE aquesta funció.
- **Reenginyeria i simplificació de procediments.** Pel que fa a la definició de procediments és imprescindible un enfocament més sistemàtic en la definició, a priori, dels processos de presa de decisions i de generació i gestió de la informació. Tots els avantatges que ofereix l'automatització de procediments i la incorporació de documents electrònics parteixen de la capacitat de l'organització per establir criteris que permetin automatitzar la presa de decisions.

Per a poder aprofitar aquests avantatges en un procediment que es tramita per mitjans electrònics, cal analitzar detalladament els possibles casos que es poden donar, els comportaments que s'esperen del sistema i les accions que han de realitzar les persones a cada escenari que es pugui preveure.

El modelat del procediment va sempre lligat als conceptes de simplificació i reenginyeria, amb la idea que, aprofitant l'impuls d'anàlisi autocrític que comporta el modelat, es busquin oportunitats per a:

- Reduir càrregues administratives.
- Eliminar qualsevol activitat que pugui resultar supèrflua.
- Simplificar accions.
- Unificar actuacions per reduir la complexitat i la durada dels procediments.
- Paral·lelitzar accions per reduir el temps de tramitació dels procediments.
- Introduir elements d'interoperabilitat per a simplificar la interacció amb altres organitzacions.

A l'apartat 3. *Millora i simplificació de procediments*, es fan una sèrie de propostes relacionades amb la simplificació i el modelat de procediments des de la perspectiva de l'ús del document electrònic i l'establiment de relacions per mitjans electrònics, sense pretendre constituir una metodologia de reenginyeria i simplificació de procediments qüestió que no és objecte de l'MGDE.

És per aquest motiu que, en el mateix apartat d'aquest capítol, es fa referència a la metodologia de simplificació i reenginyeria de procediments que convé que acompanyi el procés d'aplicació del MGDE per optimitzar l'execució dels procediments de l'Ajuntament.

- **Reenginyeria documental.** Els canvis establerts en l'ús del document electrònic obliguen a replantejar la forma en què els expedients es conformen amb l'agregació progressiva de documents, a fi de garantir que al tancament de l'expedient figurin tots els documents obligatoris amb el valor de les metadades degudament informades, i permeti la seva adequada gestió i preservació.
- A l'apartat 0. *A tall d'exemple de resultat d'aquesta metodologia*, s'inclouen a l'Annex uns qüestionaris útils per a l'anàlisi de procediments previ a la seva digitalització.

Reenginyeria documental es detalla el procediment per analitzar els procediments per a l'aplicació del MGDE i, especialment del Catàleg de Metadades.

- **Interoperabilitat.** És un dels principis generals d'actuació de les administracions públiques (article 3. 2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic). A l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es reconeix la interoperabilitat com l'obligació de les administracions públiques d'intercanviar entre si documents, per evitar que l'interessat hagi d'aportar documents que ja estiguin en poder de l'Administració actuant o hagin estat elaborats per una altra Administració. A l'apartat 5. *Interoperabilitat* es descriu com ha d'estructurar-se el Catàleg d'Interoperabilitat de l'Ajuntament, així com la manera en què s'ha de realitzar l'intercanvi d'expedients i documents d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) del Document Electrònic.
- **Actuació administrativa automatitzada.** L'ús de documents electrònics i eines de tramitació dona lloc a la possibilitat que les plataformes informàtiques no siguin només un suport per a la gestió administrativa, sinó que, en determinats casos, la tramitació administrativa es pugui donar completament de manera automàtica. Evidentment, els casos d'aplicació d'aquesta possibilitat són molt restrictius i s'han de sotmetre a un procés formal d'assignació de responsabilitats i de definició de criteris i condicions d'execució i control tal com es descriu a l'apartat 6.
- **Gestió del canvi.** Els diferents apartats llistats anteriorment tenen un impacte crític en el funcionament diari de l'Ajuntament, i per assegurar que la transició al paradigma no suposa un retrocés en el funcionament de l'organització, el MGDE planteja una sèrie d'accions de difusió i formació tal i com es descriu a l'apartat 7. *Gestió del canvi*.

2. Responsabilitats en l'aplicació i la gestió del Model de Gestió del Document Electrònic

L'èxit de la implementació del MGDE es basa tant en una implicació directa de l'alta direcció, com en la formalització d'aquest, que sota un llenguatge comú de les parts implicades estableixi detalladament les directrius i els principis sobre els quals regir la gestió del document electrònic a l'Ajuntament.

Adicionalment, l'establiment, la implementació, el manteniment i la millora del MGDE és un repte de caràcter transversal i interdisciplinari, per la qual cosa necessita el

treball cooperatiu de professionals experts en els temes de la seva competència, però que usualment no tenen l'hàbit de treballar conjuntament i de manera concertada.

En aquest sentit, per a l'impuls efectiu del Model de Gestió Documental a l'Ajuntament, és imprescindible la concurrència dels següents àmbits de responsabilitat:

- **Òrgans decisoris de l'Ajuntament.** Els correspon impulsar el MGDE i garantir-ne la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos humans, tècnics i econòmics adequats.
- **Grup de treball pluridisciplinari.** Format per representants dels àmbits de gestió documental i arxiu, organitzatiu, jurídic i tecnològic, s'encarrega que es dugui a terme el que estableix el MGDE impulsant les actuacions necessàries per al seu desplegament progressiu sobre tots els procediments de l'Ajuntament, així com d'identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del MGDE.
- **Àmbit jurídic.** S'encarrega de garantir que:
 - Les decisions adoptades pel MGDE són conformes a dret i que serveixen per complir les obligacions legals a les que es troba subjecta l'Ajuntament.
 - La revisió necessària dels procediments de l'Ajuntament per adaptar-los a la gestió documental electrònica i per a la seva millora i simplificació, i que són conformes a la normativa de procediment administratiu comú, així com l'aplicable a cada procediment.
- **Àmbit tecnològic.** És el responsable del desenvolupament del model tecnològic i de la seguretat de la informació de l'Ajuntament i garanteix el servei de les eines tecnològiques necessàries per a la tramitació dels procediments.
- **Àmbit d'arxiu i gestió documental.** Com a responsable de les funcions d'arxiu i, per tant, com a responsable de la gestió documental una vegada finalitzada la fase de tramitació i de la valoració documental, així com de definir les directrius de gestió documental durant tot el seu cicle de vida.
- **Àmbit organitzatiu.** Com a responsable de liderar el modelat dels circuits administratius i impulsar la reenginyeria i simplificació de procediments en aplicació del MGDE, impulsant l'ús del document electrònic i la seva interoperabilitat, així com mantenir la documentació que formalitza l'execució dels procediments i de vetllar pel seu degut compliment.
- **Els responsables de procediments.** Participen a la reenginyeria dels procediments sota la seva responsabilitat i defineixen els criteris sota els quals

es creen, accedeixen i tanquen els expedients generats en el marc d'aquests procediments.

- **Tot el personal, de qualsevol nivell, implicat en tasques de gestió de documents** i que han d'aplicar les directrius del MGDE a les accions i els tràmits quotidians i, especialment, mantenir documents i expedients adequats i complets que permetin donar compliment a l'obligació de retre comptes de l'actuació administrativa de l'Ajuntament.

2.1 Òrgans decisoris de l'Ajuntament

La participació dels òrgans decisoris de l'Ajuntament és fonamental per a donar impuls institucional a les actuacions necessàries per a un desenvolupament eficient, seqüencial i acumulatiu del MGDE.

En aquest sentit, la seva participació ha de **facilitar el procés de presa de decisions estratègiques i l'assignació dels recursos necessaris** per al canvi de paradigma que suposa l'adopció d'un model de gestió basat en el document i l'expedient electrònic segons planteja el MGDE.

Adicionalment, els òrgans decisoris de l'Ajuntament són els responsables de garantir la continuïtat en el temps del MGDE, adequant-lo, mitjançant l'aprovació de les modificacions que es proposin des del grup de treball pluridisciplinari, a la situació particular de l'Ajuntament en cada moment. En aquest àmbit, però, caldrà tenir en compte que durant les successives adequacions del MGDE sempre s'haurà de respectar el que disposa la Política de Gestió Documental de l'Ajuntament o, en el seu defecte, caldrà sotmetre aquesta política a les modificacions oportunes i el procés d'aprovació formal corresponent.

També és responsabilitat dels òrgans decisoris l'aprovació de desenvolupaments normatius que facilitin l'adopció del MGDE com ara la regulació de l'actuació administrativa automatitzada, de la digitalització o generació de còpia autèntica, d'altres regulacions específiques de procediments concrets o d'instruccions internes de funcionament.

Així doncs, les funcions dels òrgans decisoris de l'Ajuntament en el marc de la gestió del document i expedient electrònic són:

- Aprovar el MGDE mitjançant l'aprovació de la Política de gestió documental que el regula.

- Dotar dels recursos tècnics, econòmics i humans necessaris per a la implementació del MGDE.
- Prendre decisions de caire estratègic en el desplegament del nou model de gestió que proposa el MGDE.
- Garantir la continuïtat en el temps del MGDE mitjançant l'aprovació de les modificacions que proposi el grup de treball pluridisciplinari.
- Aprovar la normativa de desenvolupament necessària per al desplegament efectiu del MGDE sobre la totalitat dels procediments administratius de l'Ajuntament.

2.2 Grup de treball pluridisciplinari

El grup de treball pluridisciplinari està format per responsables de l'Ajuntament dels àmbits de gestió documental i arxiu, organitzatiu, jurídic i tecnològic. **Aquest grup aborda des d'un punt de vista holístic les actuacions i projectes necessaris per al desplegament de la gestió documental electrònica a l'Ajuntament.**

Amb caràcter general, s'encarrega de la implantació d'allò establert pel MGDE de l'Ajuntament i d'identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del MGDE, és a dir, de la direcció i la coordinació de les actuacions necessàries per a un desenvolupament eficient, seqüencial i acumulatiu del MGDE.

Adicionalment, és l'encarregat d'elaborar les instruccions internes necessàries per fer efectiu allò establert al MGDE tant sobre els procediments com sobre les eines tecnològiques de gestió documental disponibles a l'Ajuntament.

Si escau, el grup de treball pluridisciplinari elevarà a l'òrgan competent de l'Ajuntament que escaigui tots aquells aspectes sobre els quals calgui prendre una decisió estratègica o que puguin requerir una modificació en allò establert a la Política de Gestió Documental de l'Ajuntament que regula el MGDE.

Entre les funcions del grup de treball pluridisciplinari destaquen les següents:

- Definir les polítiques encaminades a planificar, implementar i administrar el MGDE per aprovar-lo, si escau, l'òrgan competent.
- Supervisar la formulació i la implementació del MGDE proposant a l'òrgan competent de l'Ajuntament l'assignació dels recursos tècnics, econòmics i humans necessaris.

- Acordar les directrius i aprovar les instruccions tècniques internes necessàries per fer efectiva la implementació del MGDE.
- Prendre decisions de caire operatiu en el desplegament del nou model de gestió que proposa el MGDE.
- Garantir l'evolució i el manteniment del MGDE perquè s'adeqüi en tot moment a la situació específica de l'Ajuntament, els canvis tecnològics i a la normativa aplicable, especialment la Política de Gestió Documental, comptant, en el seu cas, amb l'aprovació formal corresponent dels òrgans decisoris de l'Ajuntament.
- Definir, coordinar i executar les activitats encaminades a planificar, implementar i administrar el MGDE.
- Valorar, proposar o donar el vistiplau a les propostes d'actualització tecnològica realitzades pels responsables de l'àmbit tecnològic per a la seva aprovació, si escau, per l'òrgan competent.
- Autoritzar l'ús dels serveis d'interoperabilitat, així com la posada en marxa dels serveis d'interoperabilitat oferts per l'Ajuntament a altres administracions públiques, amb l'aprovació de l'òrgan competent si escau.
- Definir les actuacions de formació encaminades a fer efectiva l'aplicació del MGDE a tota l'organització.
- Definir les actuacions de difusió interna i externes encaminades a fer efectiu l'ús dels serveis oferts per l'Ajuntament a través de mitjans electrònics, desenvolupant el material necessari per executar aquestes actuacions i supervisant la seva execució.
- Pel que fa a la preservació documental, el grup de treball pluridisciplinari, amb l'aprovació de l'òrgan competent si escau, a instància de les propostes realitzades pels representants de l'àmbit d'arxiu i gestió documental i tecnològic, correspon:
 - Decidir quan un format és obsolet.
 - Definir a quin format s'ha de convertir un format que s'hagi definit com a obsolet.
 - Autoritzar l'execució del procés de conversió de formats.
- Autoritzar les propostes per a la seva aprovació, si escau, per l'òrgan competent sobre l'aplicació de procediments de digitalització segura i d'eliminació de documents originals en suport paper digitalitzats sota el procediment definit al model de digitalització segura.

- Prioritzar els procediments i/o documents sobre els quals s'implementarà el MGDE.
- Fer seguiment del compliment del MGDE d'acord amb allò establert al model d'evolució i manteniment.

El grup de treball pluridisciplinari s'ha de reunir segons la periodicitat més adient en cada moment per a la implementació efectiva del MGDE i, almenys cada dos mesos, elaborant a cada reunió una acta de la mateixa amb els acords presos, dels quals s'ha de realitzar el seguiment del seu compliment a les successives reunions.

2.3 Àmbit jurídic

L'àmbit jurídic contribueix a **garantir la correcta implantació del document electrònic amb validesa jurídica**. Concretament, ha de participar en:

- Garantir que el MGDE compleixi la normativa vigent aplicable en matèria de gestió del document electrònic.
- La validació de les propostes de noves Taules d'Accés i Avaluació Documental que faci l'àmbit d'arxiu i gestió documental.
- Resoldre sol·licituds d'accés als expedients i documents en coordinació amb les àrees productores corresponents segons els criteris establerts per la legislació vigent.

Adicionalment, ha de donar suport en la interpretació de la normativa aplicable a cada procediment sobre el qual s'apliqui el MGDE amb l'objectiu de garantir que es doni ple compliment a la normativa sectorial aplicable en cada cas.

A més, ha de supervisar que la normativa pròpia de l'Ajuntament doni suport a la implementació efectiva del MGDE, com és el cas d'instruccions tècniques internes i/o circulars que es puguin elaborar en base a les propostes rebudes per part de l'àmbit d'arxiu i gestió documental i tecnològic en el marc del treball de desplegament efectiu del MGDE sobre tots els procediments administratius de l'Ajuntament.

Per últim, ha d'elaborar els informes jurídics que li siguin requerits pels òrgans decisoris de l'Ajuntament, com pel grup de treball pluridisciplinari en el marc del desplegament efectiu del MGDE.

2.4 Àmbit d'arxiu i gestió documental

L'àmbit d'arxiu i gestió documental assumeix les **funcions de planificació i coordinació de la gestió documental** de l'Ajuntament, per la qual cosa se li atribueixen les responsabilitats següents, en relació amb el Model de Gestió Documental:

- Mantenir actualitzats els instruments arxivístics d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament, així com dels canvis que succeeixin a nivell d'estàndards, especialment, de l'Esquema Nacional d'interoperabilitat i de les Normes Tècniques que el desenvolupen.
- Coordinar-se amb els responsables de l'àmbit tecnològic per al manteniment actualitzat de l'instrument arxivístic del Catàleg de Formats Documentals.
- Comunicar al departament de Cultura de la Generalitat, segons el procediment que aquest estableixi a l'efecte, la necessitat d'ampliar o modificar el quadre de tipus documentals.
- Realitzar la configuració i el manteniment dels instruments arxivístics al SGDE.
- Coordinar i autoritzar la creació de noves sèries documentals al Quadre de Classificació.
- Elaborar les propostes de noves Taules d'Accés i Avaluació Documental.
- Ser l'administrador de gestió documental del SGDE segons allò establert pel model de seguretat del MGDE. Per a això, ha de disposar del rol de sistema d'administrador de gestió documental segons es defineix al model de seguretat del MGDE.
- Vetllar per la correcta conformació dels expedients durant la seva tramitació i amb caràcter previ al seu tancament.
- Definir les regles d'accés a nivell de sèrie, expedient i document de SGDE.
- Acceptar, mitjançant l'establiment de regles automàtiques als sistemes de tramitació electrònica d'expedients, les transferències dels expedients un cop tancats sempre que compleixin les directrius definides al MGDE: formats, metadades, tipus de signatura electrònica, etc.
- Gestionar i custodiar els documents i els expedients electrònics, així com qualsevol objecte digital que hagi estat transferit a l'arxiu electrònic únic.
- Gestionar l'accés i les autoritzacions d'accés als documents i expedients electrònics i altres objectes digitals sota la seva responsabilitat en coordinació amb l'àmbit jurídic i el responsable del procediment que els produí.

- Autoritzar la reobertura d'expedients electrònics tancats i supervisar que es mantinguin els documents pre-existents i només s'hi afegeixin nous documents.
- Mantenir el valor actualitzat de les metadades associades als documents, expedients i signatures electròniques que, una vegada transferides, sigui necessari modificar d'acord amb les actuacions de preservació aplicades.
- Realitzar els processos de conversió de formats sobre el sistema informàtic disponible per a aquesta finalitat al nou format que estableixi el grup de treball pluridisciplinari.
- Realitzar les comprovacions necessàries als processos de conversió de formats per garantir que s'han realitzat correctament.
- Dur a terme l'avaluació documental dels expedients tancats i, en el seu cas, executar els processos d'eliminació corresponents segons les Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicables i allò que estableix la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (CNAATD).
- Participar amb els responsables de procediments en la definició de projectes de digitalització segura o certificada de documents existents a l'Ajuntament, bé sigui a les diferents unitats tramitadores, bé sigui a l'arxiu.
- Decidir, amb el suport dels responsables d'àmbit tecnològic, sobre la necessitat de migrar els expedients tancats en una unitat lògica diferent del sistema informàtic igualment accessible des de l'Arxiu Electrònic Únic.
- Dur a terme la destrucció segura de forma centralitzada dels documents digitalitzats de forma segura o certificada.
- Despersonalitzar (anonimitzar) els documents, en cas que sigui necessari, per a concedir l'accés a tercers no directament relacionats amb un expedient que es trobi sota la seva responsabilitat.

2.5 Àmbit organitzatiu

En el marc de l'impuls a la implantació de la gestió documental electrònica, l'àmbit organitzatiu, en coordinació amb l'àmbit jurídic, el d'arxiu i gestió documental i el tecnològic, ha de donar **suport als serveis de l'Ajuntament perquè assumeixin les seves responsabilitats en el disseny i la gestió de procediments d'acord amb allò establert pel MGDE tot promovent la seva millora i simplificació**. En aquest àmbit se li atribueixen les responsabilitats següents:

- Actuar com a element de coordinació, facilitador i dinamitzador de la reenginyeria dels procediments de l'Ajuntament segons la metodologia establerta de millora i simplificació de procediments (veure apartat 3) i de reenginyeria documental (veure apartat 4). Per a això, mitjançant la participació necessària dels responsables dels procediments, els seus usuaris clau i altre personal involucrat, ha d'aportar el mètode de treball necessari i vetllar per la coherència de les decisions de millora i simplificació adoptades d'acord amb les preses en altres procediments. Per a les qüestions d'interpretació normativa, s'ha de coordinar amb l'àmbit normatiu per tal de garantir que els procediments replantejats siguin conforme a la normativa aplicable.
- Incorporar a la reenginyeria dels procediments la visió documental per a garantir la correcta formació dels expedients electrònics amb els documents i metadades corresponents segons el procediment al qual corresponguin, configurant degudament SGDE i les eines de tramitació d'expedients d'acord amb el procediment en qüestió i l'aplicació de l'Esquema de metadades segons el que indica l'apartat 4 d'aquest model. Per a les qüestions relacionades amb configuració de les eines informàtica, s'ha de coordinar amb l'àmbit tecnològic.
- Fer propostes al grup de treball pluridisciplinari sobre les directrius i instruccions tècniques internes necessàries per fer efectiva la implementació del MGDE, coordinant-se amb l'àmbit jurídic per a la seva validació conforme a la normativa aplicable i posterior aprovació formal.
- Canalitzar propostes a l'àmbit d'arxiu i gestió documental sobre la possibilitat d'aplicar procediments de digitalització segura i d'eliminar els documents digitalitzats segons l'estratègia de digitalització de l'Ajuntament recollida al capítol del MGDE sobre digitalització segura.
- Ser l'administrador funcional del sistema de gestió documental en aquell punts que permetin establir per a cada procediment quins documents el conformen i la manera com s'informen les metadades en coordinació amb els responsables dels procediments durant la seva reenginyeria documental.
- Identificar quins documents han de comptar amb la possibilitat de ser validats amb un codi segur de verificació i durant quant de temps en coordinació amb els responsables dels procediments durant la seva reenginyeria documental.
- Identificar la possibilitat d'utilitzar o oferir serveis d'interoperabilitat i realitzar les actuacions oportunes perquè s'utilitzin de forma transversal a tota la organització.

- Coordinar les accions de suport i formatives dissenyades per als diferents serveis i àrees de l'Ajuntament en l'ús de les diferents eines de tramitació de procediments en base a documents electrònics per a garantir l'aplicació efectiva del MGDE sobre els procediments de l'Ajuntament. La formació sobre la matèria s'ha d'impartir, segons el contingut a formar, en coordinació amb els diferents àmbits de responsabilitat en els seus respectius àmbits de competència.
- Proposar al grup de treball pluridisciplinari actuacions de difusió i formació relacionades amb el desplegament de noves eines informàtiques o canvis sobre les existents amb impacte en la gestió i la preservació documental, així com de la posada en marxa de procediments sota els preceptes del MGDE.

2.6 Àmbit tecnològic

Amb l'objectiu que l'àmbit tecnològic pugui **garantir el funcionament adequat de les eines tecnològiques implicades en el desplegament efectiu del MGDE**, s'estableixen les següents responsabilitats sobre el mateix:

- En coordinació amb els responsables d'àmbit d'arxiu i gestió documental, liderar el manteniment actualitzat de l'instrument arxivístic de Catàleg de Formats Documentals d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament, així com de l'evolució tecnològica i dels canvis que succeeixin a nivell d'estàndards, especialment, de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i de les Normes Tècniques que el desenvolupen.
- Operar, configurar i gestionar el sistema de gestió documental i les eines de tramitació de procediments segons allò establert al MGDE i els instruments arxivístics garantint la possibilitat que siguin ingressats els documents a les eines de preservació. Per a això, ha de disposar del rol de sistema d'administrador tecnològic segons es defineix al model de seguretat del MGDE.
- Actualitzar el programari que gestioni els documents i expedients electrònics en fase de tramitació a les noves versions garantint així el manteniment o millora de la seva funcionalitat i la integritat dels objectes digitals.
- Ampliar espai d'emmagatzematge d'objectes digitals quan es requereixi major capacitat.

- Donar suport i donar formació a tot el personal en l'ús i la configuració de les eines de tramitació de procediments i de les noves versions.
- Donar suport en l'ús i la integració dels serveis del SGDE per part d'altres sistemes que generin documents electrònics subjectes al present MGDE.
- Actualitzar tant el maquinari com el programari de base (sistemes operatius, bases de dades, etc.) on s'emmagatzemen els objectes digitals quan aquest maquinari pugui quedar obsolet o hi hagi nous sistemes més ràpids o fiables que els actuals.
- Programar i executar els processos de conversió de formats a l'entorn de tramitació de procediments d'acord amb el que aprovi el grup de treball pluridisciplinari i amb el suport del sistema informàtic disponible per a aquesta finalitat.
- Realitzar còpies de seguretat prèviament a la realització de processos de conversió de formats de manera que sigui possible recuperar els documents al format anterior en cas de qualsevol incident.
- Realitzar còpies de seguretat de les eines tecnològiques implicades en la tramitació de procediments i, almenys setmanalment, del seu contingut tenint en compte la infraestructura tecnològica completa que permetria la seva recuperació a l'estat en què es trobava abans de succeir un incident.
- Realitzar, almenys semestralment, proves de recuperació dels documents continguts a les còpies de seguretat d'objectes digitals.
- Realitzar, almenys anualment, una prova de recuperació total de la infraestructura completa del sistema de tramitació de procediments sobre la base de documents electrònics que en garanteixi la plena recuperació en cas de desastre.
- Implementar i garantir les mesures de seguretat de SGDE i de les eines de tramitació de procediments i de les seves integracions tant a nivell intern com amb les eines proveïdes per altres administracions d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Operar, configurar i gestionar els usuaris de les eines de gestió i preservació documental segons les regles d'accés definides per l'àmbit d'arxiu i d'acord amb el procés d'autorització d'alta, modificació i baixa d'usuaris per part dels responsables funcionals.

- Desenvolupar la implementació tecnològica d'integració amb serveis d'interoperabilitat oferts per altres administracions públiques o oferts per l'Ajuntament a altres administracions públiques.
- Procedir a la valoració de l'actualització tecnològica i, sobre la base dels formats utilitzats, identificar riscos d'obsolescència i proposar al grup de treball multidisciplinari les actuacions de conversió de formats necessàries.
- Assegurar la transferència adequada dels expedients tancats pels usuaris de tramitació procediments a les eines de preservació a llarg termini.
- Garantir que no es succeeixen modificacions sobre els expedients tancats i els seus documents i metadades durant el temps que es preservin, a excepció de les que siguin requerides per actuacions de preservació en el marc dels sistemes propis de l'Ajuntament. Mentrestant, establir mecanismes de preservació de la signatura electrònica d'aquests documents i aplicar, si escau, processos de conversió de formats.
- Assegurar que el procés de tancament i elaboració de l'índex electrònic és conforme a l'ENI.
- Dur a terme la integració de serveis d'interoperabilitat en els sistemes de gestió documental.
- Liderar i portar a terme les accions formatives en relació a l'ús i la configuració de les diferents eines de tramitació de procediments en base a documents electrònics, en coordinació amb els àmbits d'arxiu, gestió documental i normatiu.
- Donar suport als responsables de l'àmbit d'arxiu i gestió documental en identificar la necessitat de migrar els expedients tancats a una unitat lògica diferent del sistema informàtic igualment accessible des de l'Arxiu Electrònic Únic. Dur a terme aquesta migració.

2.7 Responsables de procediments

Sota la coordinació de l'àmbit organitzatiu, cada responsable de procediment ha de:

- Participar en la reenginyeria dels procediments sota la seva responsabilitat, que calgui per a l'aplicació del MGDE.

- Coordinar la participació dels usuaris clau del procediment i altre possible personal implicat en la reenginyeria dels procediments sota la seva responsabilitat, sempre que sigui necessari.
- Definir els documents que han de conformar els expedients que resultin de l'aplicació dels procediments sota la seva responsabilitat i col·laborar amb l'àmbit d'arxiu i gestió documental per al manteniment actualitzat de la informació que configura el sistema de gestió documental d'acord amb cada procediment la qual vincula a cada procediment els documents obligatoris i opcionals que n'han de resultar de la seva execució per a conformar un expedient i els valors de les metadades que puguin prendre un valor específic segons el procediment i els documents que hi participin.
- Definir els perfils d'accés per a la gestió administrativa dels usuaris interns sobre els expedients i documents que es generin en el marc dels procediments que n'és responsable amb el procés d'autorització d'alta, baixa o modificació d'usuaris corresponent.
- Definir els documents i fluxos de signatura electrònica que han de participar en un procediment.
- Definir les condicions per les quals es puguin obrir i tancar expedients dels procediments sota la seva responsabilitat.
- Vetllar per la correcta formació dels expedients electrònics amb els documents corresponents segons el procediment a què corresponguin.
- Participar en la definició de com s'han d'emplenar les metadades per als procediments de què és responsable.
- Vetllar per la correcta anonimització de documents i publicació d'informació complint amb els preceptes de transparència.
- Determinar quins documents i expedients tenen el caràcter de restringits i coordinar les accions oportunes per evitar accessos innecessaris als mateixos.
- Participar amb els responsables de l'àmbit d'arxiu i gestió documental en la definició de projectes de digitalització segura o certificada de documents de la seva àrea.
- Entregar als responsables d'arxiu i gestió documental els documents digitalitzats de forma segura o certificada perquè aquests procedeixin a la seva destrucció segura de forma centralitzada.

2.8 Tot el personal

Tot i que la configuració del sistema de gestió documental i els seus controls automàtics han de permetre l'aplicació de pràctiques normalitzades i estandarditzades, tot el personal de l'Ajuntament, en la mesura que participa en la gestió documental, és responsable de:

- Crear documents que responguin a les necessitats i els procediments de l'Ajuntament, amb l'objectiu de documentar de manera adequada les activitats en què participen i de les quals cal deixar constància en el marc del procediment administratiu.
- Vetllar per la correcta formació dels expedients electrònics amb els documents corresponents segons el procediment a què corresponguin degudament informats d'acord amb els instruments arxivístics.
- Informar el responsable del procediment si identifica mancances de documents segons el que té identificat el sistema de gestió documental, així com dels valors de les metadades assignats per defecte.
- Revisar els documents i els expedients electrònics abans del seu tancament i traspàs de responsabilitat a l'àmbit d'arxiu i gestió documental deixant als expedients només aquells documents que calgui conservar un cop tancat l'expedient.
- Garantir que els documents estan només en els formats autoritzats segons el MGDE.
- Informar correctament les metadades requerides, tant les que ha de definir manualment com aquelles que tenen un valor pre-configurat per defecte, però que es pot modificar per adequar-lo millor a la realitat de l'expedient i document en qüestió.
- Assegurar que els documents només s'utilitzen, i que s'hi dona accés, de conformitat amb un procediment definit prèviament i formalment aprovat.
- Eliminar, previ al tancament d'un expedient, aquells documents electrònics que no hagin de formar part de l'expedient un cop tancat.
- Donar per tancats els expedients, sempre que compleixin els estàndards definits al MGDE: ordre de documents dins de l'expedient, formats i tipologies documentals, metadades i tipus de signatura electrònica.

- Participar activament quan es practiqui la reenginyeria dels procediments de què són responsables o en què participen.
- Comunicar qualsevol risc d'incompliment del MGDE al grup de treball pluridisciplinari de gestió documental mitjançant els canals que s'hi estableixin.
- Respectar els rols d'accés al SGDE i comunicar qualsevol incidència de seguretat segons el procediment establert a l'efecte.
- Dur a terme l'anonimització de documents i facilitar la informació que s'ha de publicar per complir amb els preceptes de transparència.
- Identificar i comunicar al responsable del procediments quins documents i expedients concrets poden tenir el caràcter de restringit.
- Establir les degudes relacions entre expedients relacionats.
- Participar en els projectes de digitalització que es defineixin a la seva àrea.

3. Millora i simplificació de procediments

Un factor important a l'hora d'aprofitar les oportunitats d'estalvi i eficiència que ofereix la implantació del MGDE és la capacitat de l'organització per analitzar amb criteri crític els seus propis procediments de treball, millorant-los, racionalitzant-los i simplificant-los per tal d'explotar al màxim les possibilitats que ofereix la gestió electrònica de procediments, la interoperabilitat, l'actuació administrativa automatitzada i la relació per mitjans electrònics amb la ciutadania.

Per a poder abordar amb èxit la reenginyeria de procediments són fonamentals els aspectes següents:

- **Atribuir formalment les funcions** dins de l'organització necessàries per a la millora i la simplificació de procediments i l'aplicació MGDE.
- Disposar d'una **metodologia d'anàlisi de procediments** que garanteixi que durant el procés d'anàlisi crítica i de remodelat d'un procediment:
 - S'involucren totes les persones rellevants per a l'anàlisi del procediment concret.
 - Es tenen en compte els recursos i les eines disponibles a l'organització; tant humans com materials, tecnològics i metodològics.

- S'apliquen de manera sistemàtica criteris d'optimització i de sistematització.
- Es plasmen les decisions preses en un suport que permeti no només la implementació immediata, sinó la revisió futura.
- S'aplica de forma consistent i homogènia el MGDE tal com recull l'apartat 3.
- Disposar d'un **Catàleg de procediments** que reculli, de manera actualitzada, la manera com s'executen els procediments d'acord amb les tasques successives de millora i simplificació i aplicació del MGDE.

Cal, per tant, que l'Ajuntament disposi d'una metodologia de reenginyeria de procediments que es pugui aplicar al que estableix aquest MGDE. Aquest capítol del MGDE, però, no entra a definir aquesta metodologia, només a establir algunes recomanacions realitzades des del punt de vista de la gestió del document i de l'expedient electrònic.

El MGDE de l'Ajuntament requereix que la metodologia identifiqui, com a mínim, el següent:

- Les fases del procés d'anàlisi, millora, simplificació i reenginyeria del procediment.
- La fase de disseny del nou procediment.
- La fase d'implantació del nou procediment.
- Els documents resultants i les responsabilitats de tot el procediment.

Els resultats de l'aplicació d'aquesta metodologia ha de quedar reflectit al Catàleg de Procediments de l'Ajuntament.

Els objectius a assolir amb l'aplicació d'aquesta metodologia han de ser:

- Disminuir les càrregues administratives als tercers que es relacionen amb l'Ajuntament.
- Disminuir les càrregues de gestió per al propi Ajuntament.
- Maximitzar els punts forts dels procediments actuals i minimitzar-ne els punts febles.
- Simplificar al màxim els procediments, complint el que està regulat per la normativa vigent a cada moment.

- Definir un model de dades del procediment que permeti generar documents en base a plantilles, però també explotar la informació útil per a la gestió dels procediments i la presa de decisions, així com, en el seu cas per a complir amb la normativa de transparència o polítiques de dades obertes o de reutilització de la informació pública.
- Automatitzar el procediment en tot allò que sigui possible.
- Permetre als tercers que es relacionen amb l'Ajuntament la introducció de dades, sempre que sigui possible, directament sobre els sistemes propis.
- Aconseguir que el treball que el personal de l'organització duu a terme en els procediments sigui d'alt valor afegit.
- Maximitzar la interoperabilitat.

Adicionalment, durant la millora i simplificació de procediments, la metodologia ha de tenir en compte l'anàlisi dels aspectes següents:

- La possibilitat d'executar-ho en base a relacions per mitjans electrònics amb tercers i amb el suport de documents electrònics amb validesa jurídica.
- La racionalització de la informació sol·licitada i la consideració d'utilitzar dades provinents d'altres administracions públiques subjectes a convenis d'interoperabilitat.
- L'automatització de tasques que actualment es fan manualment.
- Els usuaris que hi participen i la segregació de funcions, així com la substitució entre usuaris que puguin ser necessària (baixes, suplències, etc.) amb la finalitat de definir les polítiques d'accés a documents i expedients. Aquestes polítiques s'han de definir per a cada tipus de document i expedient i les fases respectives.
- L'optimització del procediment: tasques supèrflues que es poden eliminar, tasques que es poden realitzar de forma paral·lela, reorganització de les diferents fases, etc.
- L'aplicació del MGDE considerant, si cal, afegir tasques al procediment per facilitar-ne la digitalització, com, per exemple, la digitalització de documentació o la introducció de metadades.
- Els documents i les plantilles que participen en el procediment i la seva racionalització, amb l'objectiu de definir el format i el contingut dels documents i els fluxos de signatura sobre aquests, i el tipus de signatura a aplicar d'acord amb la Política d'Identificació i Signatura Electrònica.

- L'ús de certificats digitals per a la realització de signatures automatitzades en el marc d'una actuació administrativa automatitzada i la gestió del seu cycle de vida.
- La digitalització de documents que participen en el procediment i que estan en suport paper i, si escau, la seva destrucció posterior o devolució a l'interessat, identificant-se el moment precís en què el procediment de digitalització haurà de succeir.
- La impressió segura de documents electrònics, que garanteix el dret a les persones físiques a relacionar-se amb l'Ajuntament mitjançant mitjans tradicionals, encara que el procediment estigui completament en suport electrònic.
- Notificacions que es generen durant el procediment i les possibilitats de practicar-les per mitjans electrònics.

A tall d'exemple de resultat d'aquesta metodologia, s'inclouen a l'Annex uns qüestionaris útils per a l'anàlisi de procediments previ a la seva digitalització.

4. Reenginyeria documental

El MGDE prendrà forma i serà útil en la mesura que es pugui posar en pràctica en la gestió de documents i expedients generats en aplicació dels procediments de l'Ajuntament en suport electrònic.

Els diferents instruments que componen el MGDE defineixen amb caràcter general les regles i criteris que cal aplicar. Tot i això, per convertir aquests criteris en mesures d'aplicació pràctica cal avaluar com han de ser tractats els documents que componen cada expedient, a la vista de les regles establertes pel MGDE i de forma conjunta a l'aplicació de la metodologia de simplificació i reenginyeria de procediments, abans de passar a basar la gestió d'un procediment amb el suport de documents i expedients electrònics.

Actualment, molta de la documentació de l'Ajuntament ja neix en suport electrònic o s'incorpora en aquest suport mitjançant processos de digitalització. Cal, doncs, analitzar cada cas concret de procediment i replantejar el tractament que actualment es fa d'aquests documents per alinear-se amb el MGDE i anar avançant cap a una gestió documental electrònica amb plena validesa jurídica.

El que es requereix, per tant, és incorporar a les activitats de modelat i reenginyeria de procediments l'aplicació del MGDE. Per fer-ho possible, cada procediment

implementat sobre els documents i expedients electrònics ha de comptar amb un informe d'aplicació del MGDE que compti, com a mínim, amb els punts següents:

1. **Abast.** Identificació de l'objecte del procediment i els seus participants, així com de la motivació de la seva execució i els resultats esperats.
2. **Caracterització de l'expedient.** En relació amb expedient, cal definir:
 - **Obertura de l'expedient.** Identificació del moment o de l'acció que dona lloc a la creació d'un nou expedient d'aquest tipus i dels documents que hi han d'anar associats.
 - **Classificació de l'expedient.** Identificació de la sèrie documental aplicable segons el Quadre de Classificació de l'Ajuntament i, en cas que sigui necessari, creació d'una nova entrada al Quadre de Classificació després del procés corresponent de validació i aprovació per part dels responsables de l'àmbit d'arxiu i gestió documental o l'òrgan que correspongui segons les funcions dins del MGDE.
 - **Cicle de vida.** Descripció de les fases de vida de l'expedient: en quin moment es pot tancar i a qui correspon fer-ho o quines accions o condicions en desencadenen el tancament, el qual ha de produir la transferència d'arxiu.
 - **Valoració i polítiques de disposició.** Identificació de les Taules d'Accés i Valoració Documental aplicables i de la Política de disposició corresponent, considerant els criteris corporatius, allò establert per la normativa a què està subjecte el procediment.
 - **Criteris d'accés.** Determinació de les regles d'accés a l'expedient per a cadascuna de les fases de vida de l'expedient.
 - **Metadades de l'expedient.** Aplicació del Catàleg de Metadades de l'Ajuntament per determinar:
 - Quines de les metadades previstes pel Catàleg de Metadades tenen sentit per a aquest tipus d'expedient, respectant en qualsevol cas les metadades obligatòries.
 - Quin valor han de prendre aquelles metadades que tinguin ja un valor per defecte per pertànyer a aquesta sèrie documental i quines han de poder ser modificades per l'usuari.
 - Com s'ha de determinar el valor de les altres metadades, moment de captura i origen de la informació i manera d'obtenir-les.

3. Documents que componen l'expedient. En aquest punt és recomanable elaborar una taula que identifiqui, per a cada possible document que pugui formar part de l'expedient, els elements següents:

- Requisit al que respon el document dintre del procediment.
- Ordre del document a l'expedient.
- Tipologia documental.
- Proposta de format electrònic.
- Obligatorietat del document a l'expedient.
- Elements d'autenticitat (tipus de signatura electrònica, elements d'evidència, segell de temps, etc.)

Mitjançant la correlació entre tipologies documentals, formats de document electrònic i elements d'autenticitat, es pot aconseguir una major eficiència en la implementació de procediments automatitzats el poder aprofitar com a arquetips els desenvolupaments realitzats per implementar altres documents de característiques similars, encara que poguessin pertànyer a expedients radicalment diferents.

Així mateix, això permet establir controls automàtics de completesa d'expedients que no s'han de tancar fins a contenir el nombre de documents de cada tipologia documental que correspongui, segons allò que es determini en el procés de simplificació i reenginyeria del procediment.

Per a cadascun dels documents identificats, cal identificar també l'aplicació concreta del Catàleg de Metadades de la mateixa manera que s'ha definit en el cas dels expedients.

4. Signatures que es requereixen a cada document. En aquest punt es recomana elaborar un llistat de les signatures electròniques requerides que són necessàries a cada document identificat i aplicar el Catàleg de Metadades de la mateixa manera que s'ha definit en el cas d'expedients.

La identificació detallada d'aquesta informació permet establir fluxos de signatura electrònica de documents i controls automàtics que no permetin la incorporació o la consideració com a definitiu d'un document electrònic que no contingui les signatures corresponents.

El que s'acaba d'exposar és la implantació del MGDE sobre procediments concrets. Tenint en compte la possibilitat de sistematitzar aquesta aplicació, a l'apartat següent

es defineix la manera de dur a terme aquesta anàlisi, proposant unes fitxes d'aplicació particular del MGDE a procediments concrets.

4.1 Fitxes d'aplicació del MGDE

L'aplicació del MGDE s'ha de particularitzar a cadascun dels tipus d'expedients de l'Ajuntament segons el que exposa l'apartat anterior. En aquest apartat es recullen els aspectes necessaris de ser particularitzats, acompanyant-se de models en forma de taules útils per dur-ho a terme.

Pel que fa a la generació d'expedients, s'han d'identificar els criteris d'inici i fi d'un procediment que genera un expedient, l'entrada del Quadre de Classificació amb què s'ha de vincular unívocament l'expedient, i, en conseqüència, la TAAD corresponent.

| PROCEDIMENT | CODI DEL QDC | TAAD | CRITERIS D'INICI I FI D'EXPEDIENTS RELACIONATS |
|-----------------|--------------|------|--|
| PROCEDIMENT 1 | | | |
| PROCEDIMENT ... | | | |

Pel que fa a la **documentació que participa en la vida d'un expedient**, a partir del diagrama de flux i de la TAAD aplicable al procediment, cal identificar els documents electrònics que conformen un expedient durant la tramitació i en el moment del tancament i la generació de l'índex, així com les tipologies i formats documentals als que responen.

| DOCUMENT QUE PARTICIPA EN EL PROCEDIMENT DE ... | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | FORMAT DOCUMENTAL | FASE DE TRAMITACIÓ EN QUÈ ÉS CREAT | S'ELIMINA PREVI A L'ÍNDIX DE L'EXPEDIENT? |
|---|----------------------|-------------------|------------------------------------|---|
| DOCUMENT 1 | | | | |
| DOCUMENT 2 | | | | |
| DOCUMENT ... | | | | |

En relació amb la signatura electrònica de documents que participen a la vida d'un expedient, s'han d'identificar, segons la Política d'Identificació i Signatura Electrònica, els elements següents:

- El flux de signatura que cal seguir, el nombre de signatures necessàries i els càrrecs signants (per ordre).
- El moment de generació del flux de signatura electrònica durant el cicle de vida de l'expedient i del document electrònic.
- El tipus de signatura a realitzar (attached, dettached,...).
- El format de les signatures: PAdES-T, PAdES-LTV, XAdES-T o XAdES-A.
- El nivell de signatura: simple, paral·lela o imbricada.

| DOCUMENT SIGNAT QUE PARTICIPA EN EL PROCEDIMENT DE ... | FLUX DE SIGNATURA (CÀRREC SIGNANTS PER ORDRE DE SIGNATURA) | MOMENT D'INICI DEL FLUX SIGNATURA | TIPUS DE SIGNATURA | FORMAT DE SIGNATURA | NIVELL DE SIGNATURA |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| DOCUMENT 1 | | | | | |

| DOCUMENT SIGNAT QUE PARTICIPA EN EL PROCEDIMENT DE ... | FLUX DE SIGNATURA (CÀRREC SIGNANTS PER ORDRE DE SIGNATURA) | MOMENT D'INICI DEL FLUX SIGNATURA | TIPUS DE SIGNATURA | FORMAT DE SIGNATURA | NIVELL DE SIGNATURA |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| DOCUMENT 2 | | | | | |
| DOCUMENT ... | | | | | |

A partir d'aquí cal fer una profunda anàlisi que permeti identificar el mecanisme a seguir per a l'obtenció del **valor de les metadades** a nivell de sèrie documental, expedient i documents (incloses les signatures electròniques) que participin durant el procediment fins al tancament d'expedient.

Més concretament, per a cada metadada cal especificar els aspectes següents:

- Si el seu valor és:
 - **Per defecte:** té el mateix valor per a tots els expedients, documents o signatures resultants de l'execució del procediment.
 - **Específic:** varia per a cada expedient, document o signatura.
- La forma d'informar-la, podent ser:
 - **Automàticament** pel sistema informàtic en base a:
 - Un valor per defecte.
 - Una informació que es pot obtenir automàticament del model de dades del procediment o de la combinació d'altres valors de metadades, o a partir d'informació continguda a l'expedient, document, signatura o certificat digital.
 - **Manualment** pels usuaris del sistema durant la tramitació de l'expedient, la incorporació, tractament o elaboració de documents o la realització de signatures electròniques.
- El moment d'informar-la o modificar-la, podent ser:

- En el cas de l'**expedient**:
 - Creació de l'expedient
 - Tramitació de l'expedient
 - Tancament de l'expedient
 - Transferència de l'expedient
- En el cas del **document**:
 - Creació del document
 - Elaboració del document
 - Finalització del document
 - Creació de l'expedient
 - Tancament de l'expedient
- En el cas de la **signatura electrònica**:
 - Creació de la signatura
 - Validació de la signatura
 - Segellat de temps de la signatura

| METADADA | GRUP (EXPEDIENT, DOCUMENT O SIGNATURA) | VALOR (ESPECÍFIC O PER DEFECTE) | VALOR PER DEFECTE (SI S'APLICA) | FORMA D'INFORMAR- HO | MOMENT D'INFORMAR O MODIFICAR- HO |
|-----------------|--|---------------------------------------|--|----------------------------|--|
| METADADA 1 | | | | | |
| METADADA 2 | | | | | |
| METADADA ... | | | | | |

Al document relacionat AGTIC_Montroig_3_4_ Aplicació VdM_202212.xls es fa una proposta detallada sobre la forma d'aplicar aquesta metodologia sobre cadascuna de les metadades del Catàleg de Metadades de l'Ajuntament. Tot i que les taules s'emplenen de forma genèrica, s'han d'aplicar de manera concreta sobre cadascun dels procediments de l'Ajuntament implementats sobre un model de gestió basat en expedients i documents electrònics.

5. Interoperabilitat

5.1 Rol consumidor

L'accés als serveis d'interoperabilitat per part de l'Ajuntament està centralitzat a través del portal ViaOberta que proveeix el Consorci AOC, al qual s'hi va adherir mitjançant el conveni marc d'interoperabilitat el 30 de novembre de 2007.

Per a actuar com a consumidor de serveis d'interoperabilitat de Via Oberta cal realitzar prèviament una sol·licitud del servei al Consorci AOC que intermèdia entre el sol·licitant i el proveïdor de la informació.

Un cop establerts els canals de comunicació, caldrà incorporar als processos de reenginyeria de procediments, tal com s'ha assenyalat a l'apartat anterior, un element consistent a identificar si en un procediment hi ha documents que es puguin obtenir per canals d'interoperabilitat mitjançant la següent seqüència de passos:

- a) Identificar el document i el canal i preparar els sistemes per a capturar-lo de manera manual o automàtica segons resulti més convenient atenent a raons de cost-eficiència.
- b) Incorporar al document de sol·licitud de l'interessat:
 - La menció que un o més documents s'han d'obtenir mitjançant interoperabilitat (identificant quins i de quin origen).
 - La obtenció del consentiment de l'interessat per a aquells documents que sigui requerit.
 - La menció de que l'interessat té el dret d'oposar-se a la consulta de dades per vies d'interoperabilitat, cas en què haurà d'aportar ell mateix aquests documents o altres que aportin la mateixa informació.
- c) Garantir que, durant la tramitació del procediment, el document interoperable s'obté i s'incorpora a l'expedient

Amb caràcter general, l'Ajuntament ha d'establir els convenis oportuns amb el Consorci AOC a través de la Plataforma Autònoma d'Intermediació de Dades Segura, emmarcada en el projecte Via Oberta del Consorci AOC. En cas que sigui necessari, es poden establir altres convenis per usar altres plataformes d'interoperabilitat com ara la Xarxa SARA del MINHAP a nivell de l'estat Espanyol, així com amb aquelles entitats que requereixin l'establiment de convenis específics com és el cas de l'Agència Tributària o la Seguretat Social.

Adicionalment, entre els serveis d'interoperabilitat oferts per les administracions públiques figuren serveis unificats a nivell estatal que requereixen una única integració, i serveis descentralitzats a nivell de les comunitats autònomes que requereixen una integració per a cada comunitat autònoma.

En qualsevol cas, l'Ajuntament partint de la informació disponible referent a serveis d'interoperabilitat, ha establert un instrument anomenat *Catàleg d'interoperabilitat – Rol Consumidor*, inclòs a la Guia de Serveis, que identifica per a cadascun dels serveis d'interoperabilitat la informació següent:

- Organisme emissor.
- Servei, que especifica el títol segons el denomini l'entitat responsable del servei.
- Descripció del servei.
- Plataforma d'accés, si és la Via Oberta o la Red SARA o la pertanyent a l'organisme prestador del servei.
- Integració autonòmica, si existeix una única integració a nivell estatal o es requereix una integració de sistemes a nivell autonòmic.
- Aplicació a l'Ajuntament, indicant l'àmbit principal dels procediments de l'Ajuntament on podria ser útil el servei d'interoperabilitat i que serveix de punt de partida per identificar on són necessàries actuacions de cara a establir els acords o convenis pertinents amb les entitats prestadores del servei. Aquesta aplicació s'ha de verificar juntament amb els responsables dels procediments de l'Ajuntament.

5.2 Rol productor

Per a actuar com a productor de documents i informació compartits mitjançant serveis d'interoperabilitat, l'Ajuntament ha d'establir un acord o conveni amb la Plataforma d'Interoperabilitat de Dades corresponent al procediment que dels seus resultats pugui

oferir informació d'utilitat per reduir la càrrega administrativa del ciutadà en la seva relació amb l'administració pública.

Per a identificar els possibles documents que l'Ajuntament pugui oferir per vies d'interoperabilitat, cal incorporar als processos de reenginyeria de procediments, tal com s'ha assenyalat anteriorment, un element consistent a identificar si en un procediment existeixen documents emesos per l'Ajuntament que es puguin oferir per canals d'interoperabilitat. Si és així, cal:

- a) Elevar al grup de treball pluridisciplinari cadascuna de les possibilitats que s'identifiquin de poder compartir informació i documents generats per l'Ajuntament per vies d'interoperabilitat, especificant la Plataforma d'Intermediació de Dades corresponent perquè prengui la decisió sobre la seva implementació.
- b) Si el grup de treball pluridisciplinari l'eleva a l'òrgan corresponent i aquest ho aprova, cal determinar el document i la informació subjecta a interoperabilitat i, en concret, definir:
 - Format de les peticions: informació requerida per resoldre automàticament una petició.
 - Nivell de seguretat requerit: quines entitats poden sol·licitar la informació, i a qui correspon validar-ne la identitat.
 - Prestació de consentiment: només en els casos en què ho requereixi una llei especial aplicable, ja que per l'art. 28 de la Llei 39/2015 l'administració està legitimada per consultar o demanar documents, llevat que l'interessat s'hi oposés de manera concreta i no en termes absoluts, s'ha de definir quin consentiment han de demanar els sol·licitants dels interessats i com s'ha de documentar.
 - Proposta de contingut de la resposta: camps i valors a mostrar.
 - Proposta de format de la resposta: escollint, fonamentalment, entre formats fàcilment automatitzables (XML) o representables (PDF o PDF/A).
- c) Un cop elaborada aquesta informació de detall, ha de ser valorat novament pel grup de treball pluridisciplinari, i en cas de ser aprovat definitivament s'ha d'elaborar la documentació tècnica necessària per a la prestació efectiva del servei.

- d) Els responsables de l'àmbit normatiu, ha d'implementar els mecanismes necessaris per donar resposta a les peticions que compleixin els requisits establerts.
- e) Finalment s'ha d'incorporar a la plataforma d'intermediació de dades corresponent.

Finalment, l'Ajuntament ha d'identificar al *Catàleg d'Interoperabilitat – Rol Productor* aquesta informació i fer-ho públic.

5.3 Intercanvi d'expedients i documents entre administracions públiques

La Norma Tècnica d'interoperabilitat (NTI) del Document Electrònic estableix una sèrie de condicions en el format i l'estructura dels documents a intercanviar entre administracions públiques. Concretament, a l'apartat VII s'estableixen les condicions de format i estructura necessàries al respecte, entre les quals destaquen les següents:

- Per a l'intercanvi de documents electrònics entre administracions s'ha d'usar preferentment la xarxa de comunicacions de les administracions públiques catalanes com a mitjà per a la transmissió o, en el seu defecte, la xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles.
- Tots els documents electrònics que hagin de ser intercanviats han de tenir els components i l'estructura definida a la mateixa norma.

Sobre aquest darrer punt, destaca que l'intercanvi de documents s'ha de realitzar segons una estructura concreta i que tots els documents electrònics que siguin objecte d'intercanvi han de tenir una sèrie de components. Aquesta estructura i aquests components formen **l'esquema ENI o ENIDoc** al qual l'Ajuntament hi dona compliment atenent que en la definició del seu MGDE ha tingut en compte la NTI corresponent, així com l'esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE).

El disseny complet de l'esquema ENI està compost per 8 XSDs, tal com es mostra a la taula següent, i un XSD extern vinculat de l'especificació XMLDSig, que s'empra a les firmes de tipus XAdES.

Aquest model de XSDs de l'ENI segueix un disseny modular per afavorir-ne la reutilització i la interoperabilitat amb altres esquemes existents.

| Mòdul | Tipus Mòdul | Nom XSD | Tipus de contingut a generar |
|--|-------------------------|--------------------------------|---|
| Document electrònic | Estructural i contingut | documentEni.xsd | Document electrònic |
| Contingut del document electrònic | Contingut | contingutDocumentEni.xsd | Document electrònic |
| Metadades del document electrònic | Contingut | contingutDocumentEni.xsd | Document electrònic |
| Signatures | Estructural i contingut | signaturesEni.xsd | Document electrònic Expedient electrònic |
| Expedient electrònic | Estructural i contingut | expedientEni.xsd | Expedient electrònic |
| Índex expedient electrònic | Estructural i contingut | IndexExpedientEni.xsd | Expedient electrònic |
| Contingut de l'índex electrònic | Contingut | IndexContingutExpedientEni.xsd | Expedient electrònic |
| Metadades de l'expedient electrònic | Contingut | MetadadesExpedientEni.xsd | Expedient electrònic |

Els dos mòduls principals són *Document electrònic* i *Expedient electrònic*, que referencien la resta per a la seva construcció. Sobre la resta de mòduls destaca el següent:

- Els mòduls *Contingut del document electrònic* i *Signatures* es vincula als dos mòduls principals.
- Per al tractament de les metadades hi ha dos mòduls, *Metadades del document electrònic* i *Metadades de l'expedient electrònic* relacionades amb els dos mòduls principals per poder oferir aquesta informació que és relacionada.
- En el tractament d'expedients electrònics hi ha mòduls específics per a l'índex electrònic, *Índex expedient electrònic* i *Contingut de l'índex electrònic*, definint tant el contingut del document índex com l'obligatorietat d'existència d'una signatura relacionada.

Els XSD que formen l'estructura i defineixen els components de l'esquema ENI es descriuen al *Manual d'usuari d'esquemes XML per a l'intercanvi de documents i expedients electrònics*¹. Tot i que a continuació s'inclou informació de caràcter funcional relativa als dos mòduls principals que interactuen amb la resta de mòduls,

¹Direcció de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. *Manual d'usuari dels esquemes XML per a l'intercanvi de documents electrònics i expedients electrònics* [en línia]. Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, Govern d'Espanya, 2015. Disponible a:

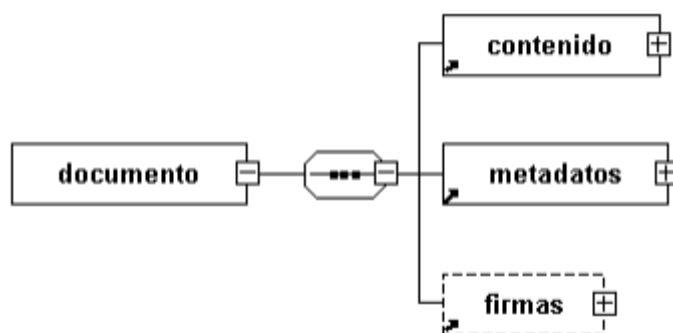
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html?idioma=ca

ens referim a aquest manual per a més detall, especialment aquell de caràcter més tècnic.

5.3.1 Document electrònic

És un mòdul estructural i de contingut que fa ús de tres mòduls més:

- Mòdul de Contingut del document electrònic: `contingutDocumentEni.xsd`.
- Mòdul de Metadades del document electrònic: `metadadesDocumentEni.xsd`.
- Mòdul de signatures: `signaturesEni.xsd`.



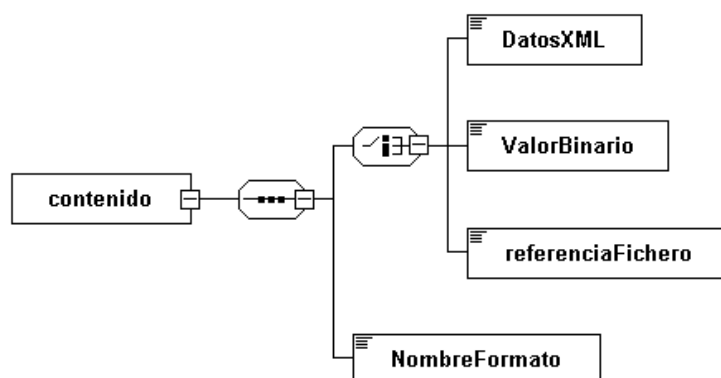
XSD del document electrònic

L'element principal (document) permet construir un document electrònic compost per:

- **Obligatòriament:**
 - Un fitxer de contingut conforme a l'esquema de *Contingut del document electrònic*.
 - Resta de metadades mínimes obligatòries per al document electrònic d'acord amb l'esquema de *Metadades del document electrònic*.
- **Opcionalment:**
 - Un identificador únic dins de l'esquema (eEMGDE2 – Identificador).
- **Condicionalment:**
 - Una o més signatures d'acord amb l'esquema de *Signatures*. Serà obligatori en cas que els documents continguin signatures electròniques.

5.3.2 Contingut del document electrònic

El mòdul de contingut `DocumentEni.xsd` és un mòdul de contingut que, com a tal, no fa ús d'altres mòduls. El seu esquema és el següent:



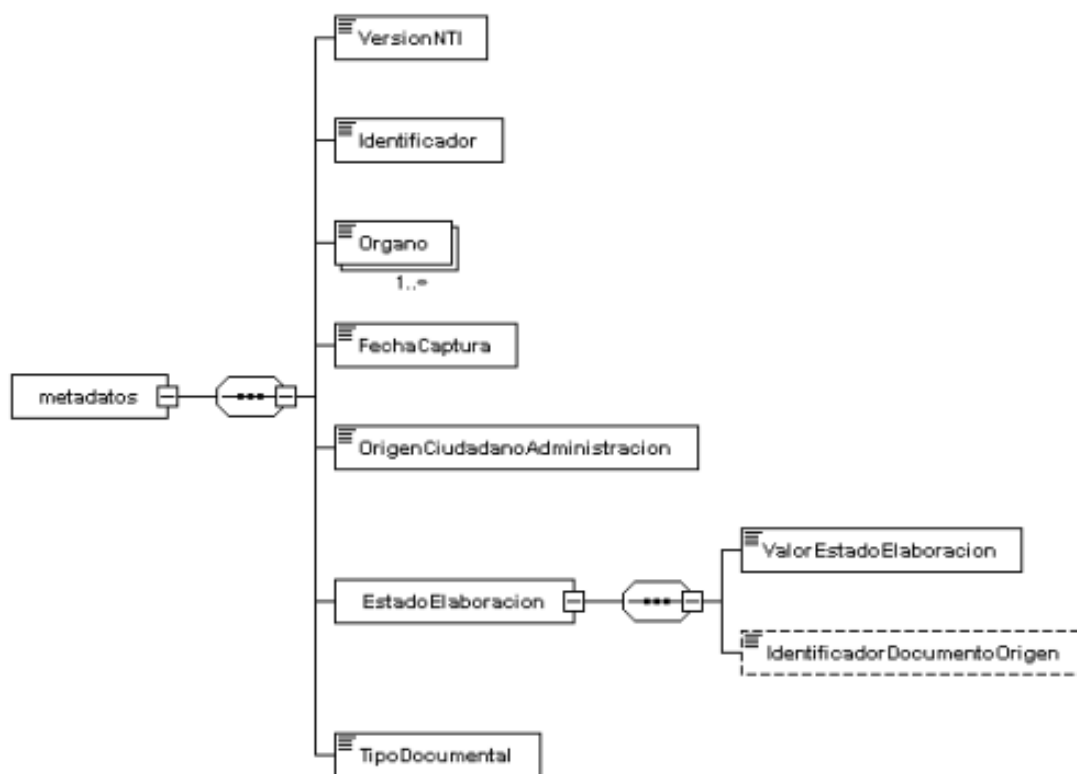
XSD de Contingut del document electrònic

Tal com es pot veure a l'esquema XSD, el mòdul de *Contingut del document electrònic* inclou un atribut opcional d'identificador únic (Id), la metadada eEMGDE14.1 – Format, que ha d'incloure el valor del format del fitxer, i el propi fitxer de contingut, que es pot tractar de tres maneres diferents:

- **Fitxer inclòs en format XML (DadesXML).** En aquest cas, cal tenir en compte que, si la codificació del fitxer XML a incloure difereix de la del document, caldria incloure una clàusula CDATA.
- **Fitxer inclòs en format binari a base64 (ValorBinari).** És una modalitat que es pot utilitzar en cas de necessitar incloure sota el XSD un fitxer no XML.
- **Fitxer referenciat (referènciaFitxer).** S'ha d'utilitzar quan el fitxer de contingut és dins de l'estructura XML i que no s'inclou directament dins el bloc Contingut. S'utilitza, per exemple, en estructures complexes on el fitxer de contingut del document està en un altre node del mateix XML.

5.3.3 Metadades del document electrònic

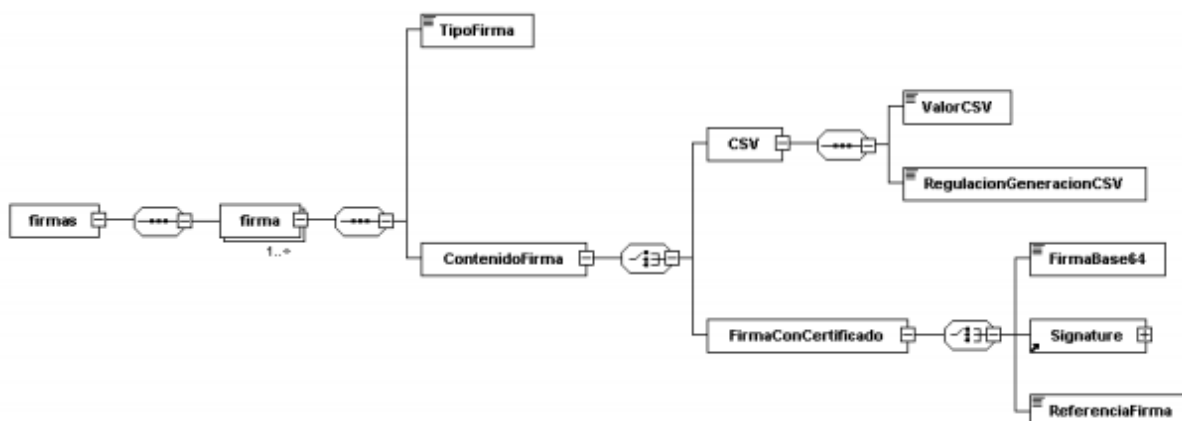
L'esquema d'aquest mòdul reflecteix el llistat necessari de metadades mínimes obligatòries per a l'intercanvi de documents electrònics d'acord amb el que estableix la NTI de Document Electrònic, exceptuant les relatives a la signatura electrònica -que ja s'inclouen a l'esquema del mòdul de *Signatures*-, i al nom de format, inclòs a l'esquema del mòdul de *Contingut del document electrònic*.



XSD de Metadades del document electrònic

5.3.4 Signatures

Es tracta d'un mòdul estructural i de contingut que fa ús d'un esquema extern:



XSD de Signatures

L'esquema inclou la signatura del document electrònic i la signatura de l'índex de l'expedient. Conté, a més:

- **Obligatòriament:**

- Tipus de signatura utilitzat (eEMGDE17.1 – Tipus de signatura). Els tipus de signatura suportats en el model són: CSV, XAdES internally detached, XAdES enveloped, CAdES detached, CAdES attached i PAdES.
- Contingut de la signatura, que segons el tipus de signatura pot ser:
 - Valor del Codi Segur de Verificació (eEMGDE17.3 – Valor CSV)
 - Per a signatures basades en certificats, diferents formes d'inclusió o de referència:
 - Codificada a base64 (FirmaBase64).
 - Node ds:Signature de l'estàndard XMLDSig.
 - *Referència Signatura* apuntant al node de l'XML que inclou la signatura

- **Opcionalment:**

- Atribut Id (eEMGDE2 – Identificador): Identificador únic del bloc de signatura a l'esquema.
- Atribut ref: per identificar el node o nodes que inclouen el contingut que avala la signatura electrònica. En firmes XAdES, aquest atribut equivaldria a l'etiqueta ds:reference, però la seva utilització pot ser útil en cas de signatures que no inclouen sistemes de referenciat, així com en firmes XAdES realitzades sobre diversos nodes de l'esquema un cop construït.

Cal destacar que l'esquema permet incloure de manera seqüencial tants elements signatura com calgui. D'aquesta manera, en cas de signatures amb certificat que serveixen també per obtenir un CSV, es reflecteixen a l'esquema com a dues signatures independents, encara que implícitament hi hagi una relació entre totes dues.

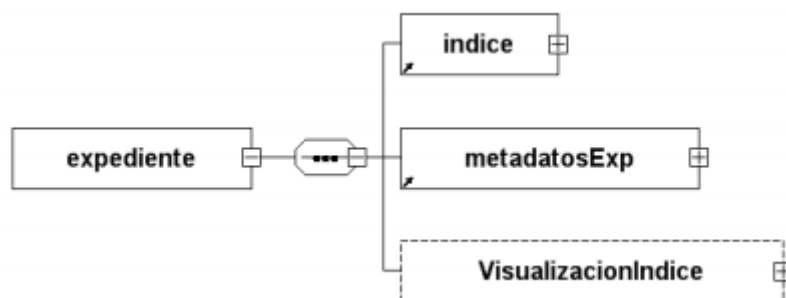
L'esquema desenvolupat permet tant la inclusió de signatures generades prèviament sobre el contingut d'un document determinat, com la generació d'aquestes sobre el document en estructura XSD d'intercanvi. A continuació, es mostra el resum dels elements que cal utilitzar en cada cas:

| Element de l'esquema | Tipus de signatura |
|------------------------------|---|
| enids:CSV | CSV |
| enids:FirmaBase64 | CAdES detached |
| ds:Signature | XAdES internally detached generades una vegada construït el XML segons el XSD del ENI |
| | XAdES enveloped generada sobre el document electrònic ENI complet |
| enids:ReferenciaFirma | CAdES attached |
| | PAdES |
| | XAdES internally detached prèviament generada sobre el fitxer de contingut |
| | XAdES enveloped prèviament generada sobre el fitxer de contingut |

5.3.5 Expedient electrònic

El mòdul d'Expedient electrònic és tant estructural com de contingut, i fa ús de tres mòduls més:

- Mòdul d'Índex d'expedient electrònic: ÍndexExpedientEni.xsd.
- Mòdul de Metadades de l'expedient electrònic: MetadadesExpedientEni.xsd.
- Mòdul de Contingut del document electrònic: contingutDocumentEni.xsd per a l'element opcional de Visualització de l'índex.



XSD d'Expedient electrònic

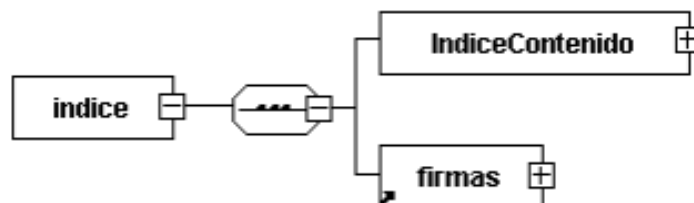
L'element principal (expedient) permet construir un expedient electrònic compost per:

- **Obligatòriament:**
 - Un índex de l'expedient electrònic conforme a l'esquema del mòdul *Índex de l'expedient electrònic*, que inclou el propi contingut (*mòdul del Contingut de l'índex electrònic*) i la seva signatura.
 - Metadades mínimes obligatòries per a l'intercanvi d'expedients electrònics, de conformitat amb l'esquema del mòdul *Metadades de l'expedient electrònic*.
- **Opcionalment:**
 - Un identificador únic (eEMGDE2 – Identificador) dins de l'esquema.
 - Un element definit per incloure una visualització completa o parcial de l'expedient electrònic (*VisualitzacióIndex*). Aquest element és un objecte que utilitza el tipus de contingut definit a l'esquema del mòdul *Contingut del document electrònic*, per tal de proporcionar informació de l'expedient a través d'un format més fàcilment manejable per a un tractament manual.

5.3.6 Índex de l'expedient electrònic

Aquest mòdul és un mòdul estructural i de contingut que fa ús dels mòduls següents:

- Mòdul Contingut de l'índex electrònic: *índexContingutExpedientEni.xsd*.
- Mòdul Signatures: *signaturesEni.xsd*.



XSD d'Índex de l'expedient electrònic

Aquest esquema reflecteix l'estructura del mòdul Índex de l'expedient electrònic, que està compost per:

- **Obligatòriament:**
 - Contingut de l'índex electrònic conforme a l'esquema del mòdul *Contingut de l'índex electrònic*.
 - Signatura del contingut de l'índex electrònic conforme a l'esquema del mòdul *Signatures*.
- **Opcionalment:**
 - Un identificador únic (eEMGDE2 – Identificador) dins de l'esquema.

5.3.7 Contingut de l'índex electrònic

El mòdul del contingut de l'índex d'expedient és un mòdul de contingut que, com a tal, no fa ús d'altres mòduls.

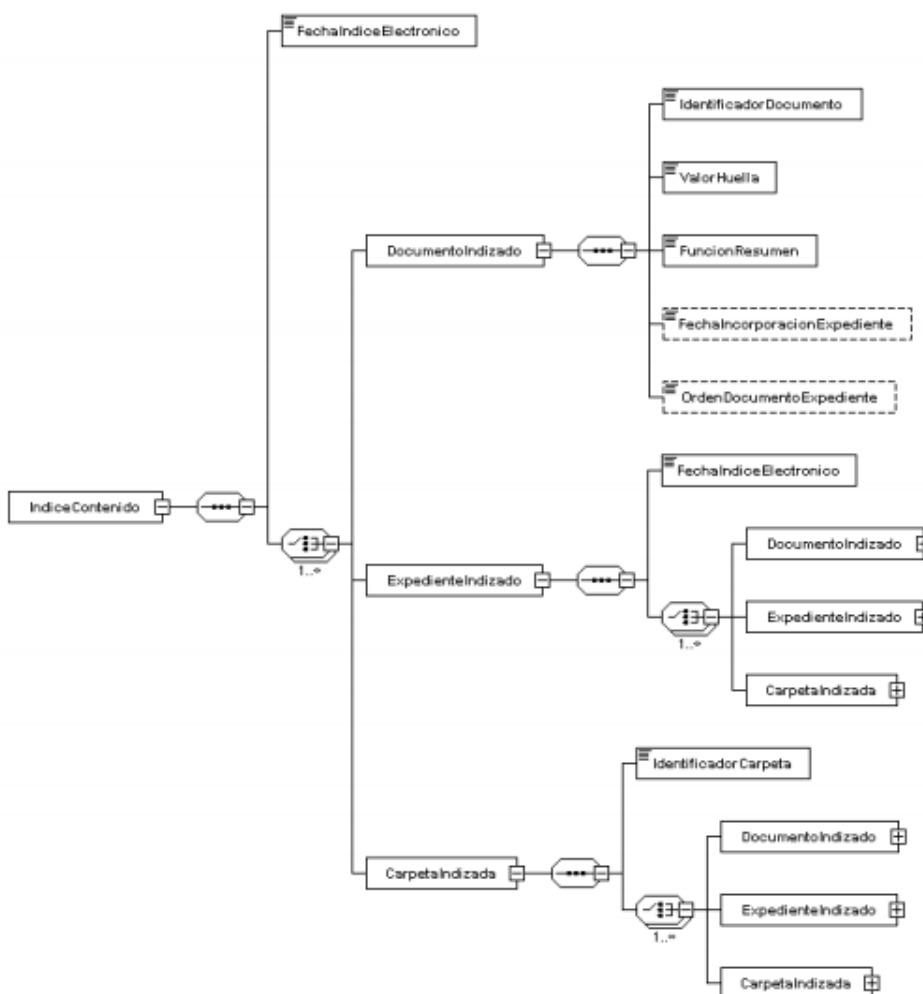
El seu esquema reflecteix el contingut de l'índex de l'expedient electrònic d'acord amb la NTI d'Expedient Electrònic:

- **Obligatòriament:**
 - La data de generació de l'índex de l'expedient electrònic (DataÍndexElectronic).
 - Una seqüència ordenada de documents electrònics que es poden disposar com:
 - Elements independents (DocumentInditzat).
 - Com un subexpedient imbricat (ExpedientInditzat).

- Organitzats en carpetes que poden incloure qualsevol de les tres disposicions comentades (CarpetaInditzada).

Per a cada document electrònic inclòs es reflecteix la informació següent:

- Identificador (IdentificadorDocument): eEMGDE2 – Identificador.
 - Empremta digital (ValorEmpremta): eEMGDE16.2 - Valor.
 - Funció resum utilitzada per calcular l'empremta (FuncioResum): eEMGDE16.1 - Algorisme.
 - Opcionalment, la data d'incorporació a l'expedient (DataIncorporacioExpedient) i l'ordre que ocupa a l'expedient electrònic (OrdreDocumentoExpedient).
- **Opcionalment:**
 - Un identificador únic (a eEMGDE2 – Identificador) dins de l'esquema.

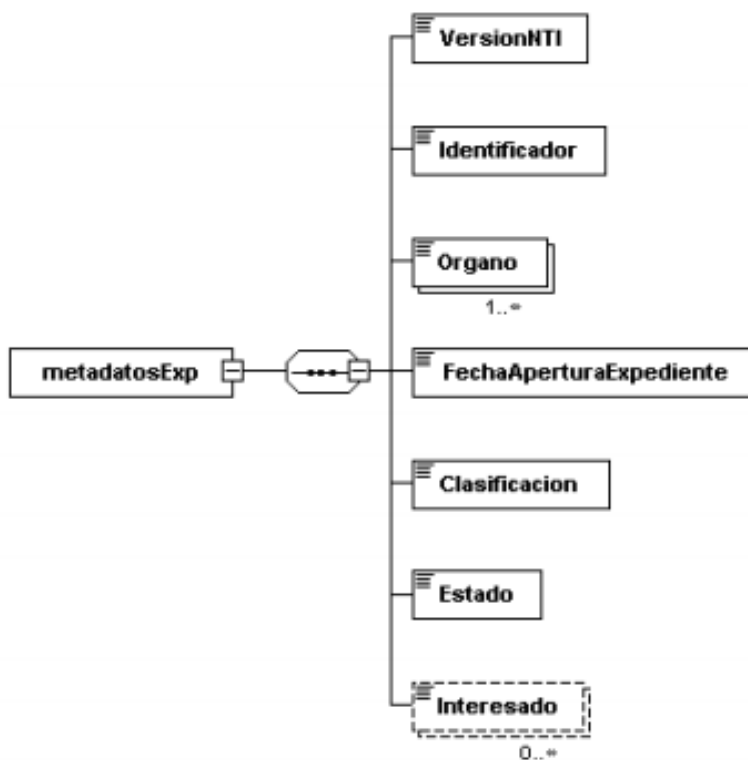


XSD de Contingut de l'Índex electrònic

5.3.8 Metadades de l'expedient electrònic

És un mòdul de contingut que, com a tal, no fa ús d'altres mòduls.

El seu esquema reflecteix el llistat de les metadades mínimes obligatòries per a l'intercanvi d'expedients electrònics d'acord amb el que estableix la NTI d'Expedient Electrònic, a excepció de les relatives a la signatura electrònica, que s'inclouen a l'esquema del mòdul *Signatures*.



XSD de Metadades de l'expedient electrònic

6. Actuació administrativa automatitzada

Un dels mecanismes més potents per agilitzar la gestió administrativa és l'actuació administrativa automatitzada definida pels articles 41 i 42 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La possibilitat que l'Ajuntament pugui emetre actes administratius i tramitar i resoldre un procediment administratiu de manera automatitzada representa una font d'estalvi en temps i recursos públics. Això no obstant, és important respectar les garanties legals de seguretat i validesa jurídica i la salvaguarda dels drets de les persones que representa el compliment estricte de la normativa reguladora del procediment administratiu. Per mantenir-ne les garanties, es limita l'ús de l'actuació administrativa automatitzada a les actuacions que:

- Constitueixin mers actes de constància, com ara la certificació del contingut de les bases de dades de l'Ajuntament o el contingut d'una pàgina concreta de la seu electrònica en un moment determinat o el justificant de recepció d'un document.
- O bé, encara que constitueixin actes de voluntat, es fonamenten en l'avaluació d'un conjunt de criteris plenament objectivables i identificats públicament, per la qual cosa l'interessat pugui preveure el sentit de la resolució, fins i tot abans de presentar la seva sol·licitud.

És important tenir en compte que l'automatització de determinats procediments o tràmits augmenta l'eficiència en la tramitació, tant en temps com en recursos invertits, a costa d'una limitació en la capacitat de control que ha de ser compensada amb:

- Una definició estricta de criteris objectius subjecta a revisió periòdica.
- Mecanismes automàtics de detecció d'incidències.
- Activitats de control a posteriori, mitjançant auditoria periòdica de les decisions que es prenguin o dels actes que es puguin produir per aquests mitjans.

Per això, els criteris sobre la base dels quals han de funcionar els sistemes d'actuació administrativa automatitzada s'han de descriure formalment amb caràcter previ a la posada en producció mitjançant un reglament que estableixi l'especificació funcional del procediment, determinant detalladament les condicions d'execució, els resultats previstos, les degudes activitats de control per garantir-los, així com la designació dels òrgans responsables de la supervisió del funcionament d'aquest sistema. Més concretament, el reglament que regula l'actuació administrativa automatitzada a l'Ajuntament estableix:

- a) El procediment i l'actuació concreta que es poden realitzar per aquest mecanisme.
- b) La unitat administrativa que ha de ser el responsable de dissenyar i programar la solució informàtica que permetrà l'actuació administrativa automatitzada.

- c) La unitat administrativa que ha de ser el responsable de mantenir i supervisar el funcionament de l'actuació administrativa automatitzada, que pot ser la mateixa que l'anterior.
- d) La forma en què s'han de fer periòdicament auditories i revisions del codi informàtic utilitzat i l'òrgan responsable, que no pot ser el mateix que l'anterior.
- e) L'òrgan davant el qual es poden impugnar les actuacions administratives automatitzades, que serà aquell que tingui atribuïdes les competències per al procediment en qüestió.
- f) Els mecanismes de signatura electrònica que s'utilitzaran en l'actuació administrativa automatitzada fonamentats en segell d'òrgan i Codi Segur de Verificació.
- g) En cas que per a l'actuació afectada sigui necessària la presa d'una decisió, cal establir també:
 - i. Els criteris objectivables sobre la base dels quals s'ha de prendre aquesta decisió.
 - ii. L'òrgan que ha de ser el responsable de l'actualització o revisió d'aquests criteris, així com els mecanismes a través dels quals s'ha de publicar qualsevol modificació dels criteris.
 - iii. Els recursos que es posin a disposició dels interessats per avaluar si compleixen els requisits que s'estableixin.

Amb una periodicitat mínima biennal, els responsables del manteniment de cada aplicació participant en una actuació administrativa automatitzada han de realitzar una auditoria per verificar el funcionament correcte del sistema i la seva actualització tecnològica, i han de presentar els resultats a l'òrgan que tingui atribuïdes les competències per al procediment en qüestió.

Des del punt de vista de la gestió documental, la implantació de procediments subjectes a actuació administrativa automatitzada pot implicar que:

- a) En primer lloc, si es genera un document com a resultat de l'actuació, aquest s'ha de signar amb un segell electrònic d'un òrgan propi de l'Ajuntament. A banda del fet que es genera automàticament, ha de respectar els criteris de format adequats a la tipologia de document que correspongui i s'han d'aplicar signatures que compleixin amb la Política d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament.

-
- b) En cas que es prevegi que el document pugui imprimir-se per a la seva presentació com a còpia autèntica davant de terceres parts, el document ha d'incorporar un Codi Segur de Verificació, tal com es preveu al Model d'impressió segura.
- c) El sistema ha de proporcionar les metadades dels documents i les signatures electròniques involucrades de manera automàtica.
- d) És possible que l'actuació administrativa automatitzada generi un expedient que s'iniciï i s'acabi de manera automàtica. En aquest cas, el sistema ha d'estar preparat per a:
- i. Ordenar la creació de l'expedient a l'eina de tramitació que es determini o directament al gestor documental.
 - ii. Proporcionar totes les metadades de l'expedient corresponent.
 - iii. Incorporar a l'expedient la sol·licitud, si n'hi ha, els documents associats i la resolució final juntament amb les seves metadades de document i signatura electrònica.
 - iv. Declarar com a tancat l'expedient.
 - v. Preparar l'expedient per transferir-lo a l'Arxiu Electrònic.

7. Gestió del canvi

El procés d'implantació del document electrònic a l'Ajuntament suposa el pas d'una organització basada en el document paper i en la relació presencial amb la ciutadania, a una organització basada en el document electrònic amb plena validesa jurídica i en la relació per mitjans electrònics amb la ciutadania. Suposa, doncs, un canvi de paradigma de com s'ha efectuat la gestió administrativa tradicionalment.

La gestió del canvi és un factor clau en el desplegament de la gestió documental electrònica sobre tots els procediments de l'Ajuntament perquè tot el personal implicat a la corporació entengui:

- El pla de gestió documental basat en el document electrònic. Aquest suport requereix nous coneixements per entendre la validesa que tenen els documents que es generin en suport electrònic o que es rebin en suport electrònic o en suport paper i es digitalitzin, així com la manera com s'han de gestionar per garantir-los la seva validesa jurídica.

- La manera com han d'operar les noves eines tecnològiques que s'implantin o els desenvolupaments i les integracions que es facin en el marc del projecte, i quines implicacions tenen sobre cadascun dels procediments que s'implantin.
- Els aspectes d'aplicació general del MGDE sobre els procediments de l'Ajuntament.

En aquest apartat s'indica el marc de referència de les actuacions que l'Ajuntament pot iniciar en l'àmbit de la difusió i la formació del seu personal perquè adoptin progressivament les directrius marcades pel MGDE.

7.1 Accions de difusió

En relació a les actuacions de difusió, es considera bàsic actuar en els dos àmbits fonamentals següents:

1. Disposar d'un apartat en un entorn col·laboratiu on ubicar tota la informació sobre els conceptes relacionats amb el MGDE i com es preveu la seva implantació a l'Ajuntament.
2. Realitzar un conjunt de sessions d'informació, ja siguin presencials o/a través d'entorns virtuals o d'eLearning, per comunicar als empleats i les empleades de l'Ajuntament el desplegament del MGDE i el seu impacte a la gestió de procediments.

Adicionalment, en aquest àmbit, cal fer un conjunt d'actuacions de difusió entre els destinataris dels serveis de l'Ajuntament conforme es posin en marxa nous serveis a través de mitjans electrònics, aprofitant els canals de comunicació que habitualment ja s'utilitzen en aquest àmbit.

7.2 Accions de formació

L'Ajuntament ha d'incorporar al seu programa de formació accions formatives i de difusió encaminades a facilitar el desenvolupament del que estableix MGDE.

Es considera bàsic actuar a tres nivells:

1. **Formació generalista.** Orientada al fet que tot el personal entengui els nous conceptes tècnics, jurídics, organitzatius, de gestió documental i de seguretat de la informació relacionats a la gestió documental electrònica, els elements

estratègics, tècnics i funcionals del Model de gestió documental i la necessària readaptació de tots els procediments cap a aquest nou model de gestió.

Es plantegen sessions presencials de formació de durada màxima de dues hores en grups de màxim 20 persones. Aquestes sessions també haurien de servir per recollir les inquietuds dels assistents, resoldre els dubtes que puguin sorgir i considerar els seus comentaris que puguin tenir impacte en la manera com es defineixi i s'implanti el MGDE.

Adicionalment, es poden anar plantejant al llarg del projecte missatges curts o píndoles de coneixement que puguin enviar-se a tot el personal per correu electrònic o publicar-se a l'entorn col·laboratiu i que serveixin principalment per a:

- Mantenir-los informats sobre com avança el projecte.
- Transmetre coneixement sobre aspectes concrets d'aplicació de la gestió documental electrònica, per exemple, com informar les metadades d'un document digitalitzat, com comprovar el valor d'un document rebut signat electrònicament, quina validesa temporal atorgar als documents amb CSV, com vincular expedients, com reaprofitar documents entre expedients, o què s'ha de tenir en compte en l'anonimització de documents.
- Informar-los sobre novetats legislatives, organitzatives o tecnològiques.
- Facilitar-los informació de referència per tal d'ampliar coneixements a l'àmbit de la gestió documental electrònica.

2. Formació específica vertical. Orientada a donar coneixements específics a certs col·lectius perquè puguin participar activament en el procés d'adopció d'un model de gestió documental basat en el document i l'expedient electrònic. Aquesta formació estaria dirigida al personal dels àmbits següents:

- Tecnològic.
- Jurídic.
- Organitzatiu.
- Gestió documental.

Es recomana disposar d'aquesta formació també en format eLearning per facilitar la difusió dels coneixements clau a altres persones que puguin estar

involucrades en projectes relacionats amb la implantació de la documentació electrònica.

- 3. Formació vinculada a la posada en marxa dels nous serveis.** Conjunt de formacions específiques per a cada nou servei relacionat amb el document i l'expedient electrònic que es posi en marxa, com ara formació al personal que participa en un determinat procediment consistent a conèixer les noves implicacions que suposarà l'execució d'aquest..

Les formacions específiques sobre l'ús d'eines tecnològiques de generació i de gestió de documents electrònics també s'agrupen en aquest bloc.

Annex – Qüestionaris per a la millora i simplificació de procediments

1. Qüestionari per a l'anàlisi de flux

| Informació requerida del procediment | Comentaris |
|--|---|
| Diagrama de flux del procediment | Si existeix |
| Descripció del flux (p.ex. en normativa interna) | Alternativament |
| Descripció del flux a partir d'entrevistes | Alternativament |
| Anàlisi Informació - Preguntes a respondre | Comentaris |
| Quins agents actuen en el procediment? | Confirmar que es consideren tots (mitjançant entrevistes) |
| Quines són les dependències amb agents externs? | Altres institucions, normatives o convenis |
| Quines validacions o denegacions afecten el flux del procediment? Qui té la potestat per fer-ho? | Ampliat a la secció d'anàlisi de rols |
| Hi ha alguna política/normativa (interna) que afecti el procediment? | Defineix algun pas o tot el procediment |
| Quins són els terminis establerts? | Temporalitzar el procediment |
| Quines són les tasques a realitzar durant el procediment? | Llista de tasques |
| Quines dependències hi ha entre les tasques? | |
| Hi ha tasques supèrflues? I paral·lelitzables? | Optimitzar el procediment |
| Hi ha tasques que es puguin modificar per millorar-ne l'eficiència? | |
| Quines lleis regulen el procediment? | Aspectes clau per al seu tractament digital, com a declaracions responsables que limitin la |

| | |
|---|---|
| | documentació a aportar a l'inici del tràmit |
| Quines notificacions es generen durant el procediment? | Documents a enviar a tercers |
| Es requereix alguna resolució oficial per continuar el procediment? Interna o externa? | |
| És necessari afegir alguna tasca al procediment? | Experiència/entrevistes |
| Es pot eliminar alguna tasca del procediment? | Experiència/entrevistes |
| Obtenció de resultats | Comentaris |
| Propostes d'optimització | |
| Identificació de documents i agents rellevants | Per iniciar els dos qüestionaris següents |
| Diagrama de flux del procediment | Si no existeix |
| Document descriptiu del flux del procediment | Documentació |

2. Qüestionari per a l'anàlisi de rols

| Agents/actors que participen en el procediment | Comentaris |
|---|-------------------------------|
| Llista d'agents/actors que fan les tasques | Si existeix |
| Enumerar agents/actors (a partir d'entrevistes) | Alternativament |
| Documentació legal rellevant dels diferents rols respecte al procediment | Recopilar |
| Descripció de rols | Si existeix |
| Anàlisi Informació - Preguntes a respondre | Comentaris |
| Com s'identifiquen/autentifiquen els agents o actors? | Si es realitza telemàticament |
| Quin és el seu rol? | Descripció |

| | |
|---|--|
| Quines responsabilitats incorpora aquest rol? | Possibles accions a realitzar |
| Unipersonal? | |
| En cas que només ho pugui fer una persona, hi ha alguna política establerta per quan està absent (baixa, vacances...)? | |
| Hi ha algun conflicte d'interessos/necessitat de segregar funcions? | |
| Cal certificat digital? De quin tipus? | Personal, representant d'empresa amb poders o sense poders... (tant interns com externs) |
| Hi ha l'ús de certificats per a tasques automàtiques? | Infraestructura implantada, si n'hi ha. |
| La política de certificació regula tots els aspectes relacionats amb el cicle de vida dels certificats? | Si existeix |
| Com es gestionen els certificats digitals? | Alta, baixa, renovació, ... |
| La política de gestió de claus en regula la gestió? | Si existeix |
| Obtenció de resultats | Comentaris |
| Llista d'agents/actors i fitxa descriptiva per a cada rol | |
| Propostes per a la redacció de normatives de certificació i gestió de claus | |
| Propostes de definició de rols i tasques assignades (responsabilitats) | |

3. Qüestionari per a l'anàlisi de documents

| Documents associats al procediment | Comentaris |
|--|---|
| Llista de documents inclosos a tot el procediment | Si existeix |
| Plantilles documentals | Si existeixen |
| Enumerar els diferents documents que participen al procediment (a partir d'entrevistes) | Alternativament |
| Anàlisi informació - Preguntes a respondre per a cada document | Comentaris |
| Per què es requereix? Hi ha alternatives? | Definir la funció del document en el procediment |
| Qui aporta el document? Qui ho emet? | |
| És possible obtenir el document o informació que conté per altres vies? | |
| Quin és el format del document? Es restringeixen els formats acceptats? | Formats acceptats |
| Es requereix signatura? De qui i per quins motius? | |
| Es digitalitza el document per facilitar-ne la gestió? | No es requereix còpia segura |
| Es digitalitza el document per facilitar-ne la preservació? L'original és un document ja digitalitzat? | Còpia segura |
| Com es guarden els documents electrònics signats? | |
| Els documents signats incorporen segell de temps? | Per garantir el moment concret de l'existència del document |
| Quina és la política de fitxer de documents? | Taules d'Accés i Valoració Documental, transferència, etc. |
| Obtenció de resultats | Comentaris |
| Llista de documents i fitxa descriptiva per a cadascun | |

| | |
|--|--|
| Proposta de formats acceptats | Es recomana limitar el nombre de formats acceptats |
| Proposta de normativa de signatura electrònica | Es recomana limitar el nombre de normatives |
| Proposta de redacció de normativa de seguretat documental | |

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

5. Model tecnològic



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. ARQUITECTURA TECNOLÒGICA | 3 |
| 3. REPRESENTACIÓ D'EXPEDIENTS I DOCUMENTS ELECTRÒNICS | 7 |
| 4. EL CICLE DE VIDA DOCUMENT EN ELS ENTORNS TECNOLÒGICS DE GESTIÓ DOCUMENTAL | 7 |
| 4.1 Fase activa | 11 |
| 4.1.1 Captura de documents | 12 |
| 4.1.1.1 Inici de l'expedient | 12 |
| 4.1.1.2 Captura en la tramitació i resolució d'expedients | 14 |
| 4.1.2 Classificació i descripció de documents electrònics | 14 |
| 4.1.3 Control de formats del document electrònic | 15 |
| 4.1.4 Tancament, foliació i transferència | 16 |
| 4.2 Fase semiactiva | 18 |
| 4.2.1 Accés als expedients en fase semiactiva | 19 |
| 4.3 Fase inactiva | 19 |

1. Introducció

En el present capítol de l'MGDE es defineix i es descriu i les seves interrelacions per donar suport a la gestió del cicle de vida dels documents i expedients electrònics en el si de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

A partir d'aquesta definició conceptual s'identifiquen les eines tecnològiques necessàries i se'n descriu la participació en les diferents fases del cicle de vida dels documents i expedients electrònics, considerant-ne, si escau, la valoració i la destrucció.

Malgrat que en aquest capítol es fan referències, des d'una perspectiva tecnològica, a la gestió de la fase inactiva dels documents i expedients electrònics i altres aspectes relacionats, les qüestions i estratègies relatives a la preservació d'aquests es desenvolupen detalladament en el capítol 8 – *Model de preservació*.

2. Arquitectura tecnològica

Per definició, la gestió documental electrònica requereix el suport d'una infraestructura tecnològica dotada d'aplicacions, gestors documentals, bases de dades i sistemes operatius; en definitiva, de sistemes d'informació. És per això que resulta indispensable comptar amb una adequada definició, implantació i manteniment de l'arquitectura tecnològica, atès que és la que dóna suport a la gestió dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

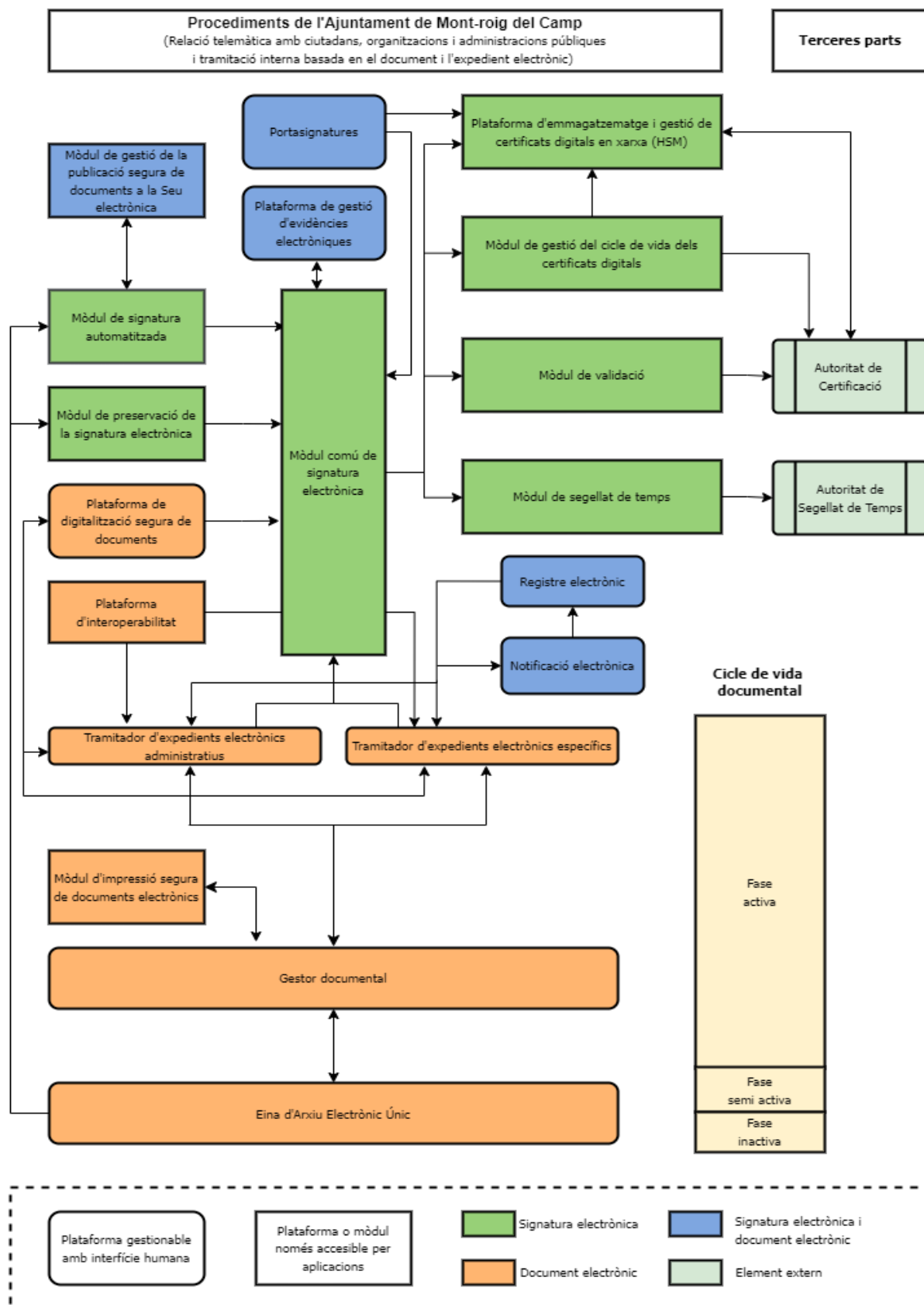
Així doncs, la infraestructura tecnològica s'estructura entorn de la Plataforma Integral d'Administració Electrònica (PIAE) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i disposa dels següents elements:

- 1. Capa de gestió de publicació de documents i edictes a la Seu electrònica.** Utilitzada per publicar de forma segura a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig documents amb validesa jurídica, com per exemple les publicacions de la normativa aprovada, la informació de concursos, contractes de personal, obres o serveis, etc.
- 2. Registre electrònic.** Sistema que permet registrar tots els documents que entren a l'Ajuntament per part de tercers o bé que en surten d'aquest. Ha de poder generar un comprovant amb garantia jurídica de la presentació de la documentació.
- 3. Tramitador d'expedients electrònics.** Eina que permet la generació i la gestió de documents electrònics. Ha de poder generar expedients electrònics i guardar-ne els documents que es generen i gestionen, juntament amb les metadades corresponents, al gestor documental mitjançant unitats documentals compostes. Es contempen tant el tramitador d'expedients electrònics administratius, com els tramitadors d'expedients electrònics específics.

4. **Gestor documental.** Plataforma única on es guarden i es gestionen els documents i expedients electrònics, procedents tant del tramitador d'expedients administratius com dels tramitadors d'expedients específics, així com les seves signatures electròniques i metadades.
5. **Eina d'Arxiu Electrònic Únic.** Eina que garanteix plenament la validesa jurídica, l'accés i la preservació a llarg termini dels documents i expedients electrònics. Ha de fer front a l'obsolescència tecnològica intrínseca a l'entorn electrònic mitjançant funcionalitats de migració de formats.
6. **Mòdul comú de signatura electrònica.** Mòdul que incorpora eines d'identificació i de signatura electrònica tant pels usuaris interns del sistema com pels usuaris que accedeixen als tràmits telemàtics de la Seu electrònica. Permet la generació de signatures electròniques en diferents formats a partir de documents amb diferents formats.
7. **Mòdul de signatura automatitzada.** Mòdul que permet realitzar segellats electrònics, és a dir, signatures automatitzades per part del gestor intern i de les eines de la Seu electrònica. Permet generar signatures electròniques de forma automatitzada, sense la participació directa de cap persona. És útil, per exemple, per a l'ús de certificats de segell electrònic en processos de signatura electrònica desatesa.
8. **Segellat de temps.** El mòdul comú de signatura electrònica incorpora la possibilitat d'aplicar un segell de temps electrònic. A través de la participació d'una Autoritat de Certificació que actua com a tercer de confiança, el segell de temps permet certificar el moment exacte en què ha tingut lloc una transacció electrònica, així com la realització o la comprovació d'una signatura electrònica o d'una publicació d'un contingut a la Seu electrònica. També s'utilitza per a la preservació de les signatures electròniques.
9. **Mòdul de preservació de la signatura electrònica.** Mòdul que permet completar una signatura electrònica vàlida amb segells de temps i amb algoritmes més robustos per garantir-ne la integritat i, en conseqüència, la del document signat.
10. **Mòdul de validació.** Mòdul que permet la validació dels certificats electrònics i de les signatures electròniques en diversos formats, tal com s'estableix a la Política d'Identificació i Signatura electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig.
11. **Mòdul de gestió del cicle de vida dels certificats digitals.** Plataforma que permet l'emissió i la revocació de certificats digitals i el control eficient de la informació relacionada amb els certificats digitals disponibles a l'Ajuntament de Mont-roig. Aquesta plataforma és proveïda per un prestador de serveis de certificació digital d'acord amb allò que s'estableix a la Política d'Identificació i Signatura electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig.

12. **Portasignatures.** Plataforma que permet la signatura de documents procedents de qualsevol eina i qualsevol expedient. Permet realitzar signatura massiva amb visualització prèvia o sense, a més de gestionar els circuits de signatura, les delegacions de signatura i els vist i plaus que no porten una signatura associada.
13. **Plataforma de digitalització segura de documents.** Mòdul que permet obtenir una còpia electrònica autèntica amb validesa jurídica d'un document original en paper a través d'un procés de digitalització conforme amb les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Aquest document en paper s'ha de digitalitzar de forma segura, tal com s'indica al capítol corresponent al Model de digitalització segura, i s'ha d'incorporar en suport electrònic pel seu tractament dintre del procediment electrònic.
14. **Mòdul d'impressió segura de documents electrònics.** Mòdul que permet generar una còpia en paper d'un document electrònic amb garantia de validesa de la còpia en paper a través de la comprovació de la integritat i la validació d'un Codi Segur de Verificació (CSV) únic en un servei ofert a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montroig.
15. **Plataforma de notificació electrònica.** Plataforma que permet l'emissió de notificacions electròniques amb els documents i la informació de contacte escaients generant, a més, evidències del procediment de notificació.
16. **Plataforma de gestió d'evidències electròniques.** Plataforma que permet gestionar les evidències electròniques que es generen en els procediments electrònics i que poden ser aportades com a prova judicial representativa del correcte desenvolupament del procediment administratiu. Guarda i custòdia tots els missatges d'intercanvi amb altres sistemes i tots els accessos que es produeixen sobre els diferents objectes d'informació.
17. **Plataforma d'interoperabilitat.** Permet consumir i oferir documents interoperables. S'interrelaciona amb els tramitadors d'expedients perquè puguin recuperar documents interoperables d'altres administracions i incorporar-los dins de l'expedient electrònic.

La infraestructura tecnològica esmentada s'exposa a continuació en forma de gràfic, contemplant les interrelacions que hi ha entre cadascun dels seus elements:



3. Representació d'expedients i documents electrònics

Amb caràcter previ a descriure com les eines tecnològiques de gestió documental de l'Ajuntament de Mont-roig participen en el cicle de vida dels documents electrònics és important definir la representació de l'expedient i del document electrònic sobre el Sistema de Gestió Documental.

En aquest sentit, el Sistema de Gestió Documental ha de permetre el tractament unificat d'expedients i documents electrònics i de signatures electròniques com a objectes individuals i de manera independent de les eines de tramitació d'expedients. La seva forma de representació està constituïda per:

- **Els tipus d'objecte:** expedient, document que forma part d'un expedient i signatura electrònica.
- **Metadades associades a cada tipus d'objecte** segons el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Mont-roig.

L'associació del valor de les metadades a cada tipus d'objecte s'ha de realitzar durant tot el cicle de vida dels documents electrònics a través de les diferents eines tecnològiques que participen en el seu tractament i emmagatzematge.

En qualsevol cas, tots els tipus d'objectes durant la fase activa s'emmagatzemen al gestor d'expedients amb les corresponents metadades. Un cop tancats els expedients, caldrà transferir-los a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic perquè durant les fases semiactiva i inactiva s'hi apliquin les funcionalitats d'avaluació i preservació escaients.

Per a altres eines de tramitació i/o gestió no integrades amb el gestor d'expedients, tots els tipus d'objectes durant la seva fase activa s'han d'emmagatzemar al gestor documental, tot complint amb el Vocabulari de Metadades i l'estructura de carpetes del gestor d'expedients. Com en el cas anterior, un cop tancats, els expedients s'han de transferir a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic.

4. El cicle de vida document en els entorns tecnològics de gestió documental

En el present apartat es descriu la participació de cadascuna de les eines tecnològiques en la gestió del cicle de vida del document i expedient electrònic. L'Ajuntament de Mont-roig utilitza les següents eines tecnològiques, que constitueixen en conjunt el seu Sistema de Gestió de Documental:

- **Registre Electrònic.** Gestiona els registres d'entrada i sortida de l'Ajuntament, siguin aquests presencials o telemàtics.
 - Permet definir diversos punts de registre d'entrada o sortida, els quals utilitzen una única eina de registre amb un únic llibre de registre d'entrada i sortida.
 - Assigna un número de registre particular per a cada assentament de cada punt de registre i un altre general seqüencial per a tots els punts de registre.
 - Genera un comprovant electrònic signat digitalment amb un segell electrònic que es pot imprimir gràcies al Codi Segur de Verificació (CSV), en el qual hi ha tota la informació que s'ha registrat. Pel que fa als documents annexats, hi ha una relació dels documents, així com el seu resum criptogràfic.
- **Mòdul de digitalització segura.**
 - Permet crear còpies electròniques autèntiques de documents paper amb garantia jurídica d'original des de qualsevol unitat administrativa.
 - El mòdul de digitalització segura es troba integrat amb el Registre Electrònic i amb la resta d'aplicacions de gestió documental.
 - Permet la digitalització tant manual com automatitzada.
- **Mòdul d'impressió segura.** Aquest mòdul permet assignar un CSV a un document electrònic i validar o obtenir un document original electrònic a partir de la seva comprovació a la Seu electrònica.
- **Plataforma de gestió d'evidències electròniques.** Recull i conserva totes les evidències electròniques relacionades amb:
 - Historial de tramitació de l'expedient electrònic administratiu.
 - Foliats.
 - Relació d'autoritzacions d'accés a la documentació electrònica.
 - Eliminació de documents.
 - Registre de versions de documents.
 - Canvis en els assentaments d'entrada i sortida.
 - Canvis en els circuits de tramitació associats a procediments administratius.
 - Transaccions d'interoperabilitat.
- **Portasignatures.** És una aplicació que gestiona la signatura electrònica, els circuits de signatura, les delegacions de signatura, els rebutjos motivats i els vist i plaus de documents electrònics.
 - Permet incorporar documents externs, tant a través de la interfície d'usuari com a través de la capa de serveis Web.

- Permet accedir des del mateix portesignatures a tota la informació relacionada amb el document a signar i a l'expedient al qual pertany.
- **Seu Electrònica.** És una eina d'interfície d'interacció dels ciutadans amb el sistema d'informació municipal. Es troba integrada amb tots els mòduls de gestió interna i s'ha integrat a les bases de dades de nucli (persones, tercers, territori, etc.) de l'Ajuntament. Permet la publicació segura de documents.
 - Incorpora l'enllaç al Perfil del contractant de la Generalitat de Catalunya.
 - Disposa d'una àrea pública i d'una privada d'accés (carpeta ciutadana).
 - Incorpora el servei de validació de CSV.
 - Indica els terminis d'expedients (selecció, subvencions...).
 - Hi ha els apartats per publicar tota aquella informació necessària per donar compliment a la legislació vigent en matèria de transparència: calendari de dies hàbils, normativa relacionada, LOPD, etc.
 - Incorpora un enllaç al Tauler d'Edictes electrònics del Consorci AOC.
 - S'integra amb una plataforma de pagaments en línia, on els ciutadans poden fer liquidacions d'impostos.
- **Aplicacions de tramitació d'expedients electrònics.** Permeten la creació i gestió dels expedients electrònics i bé estan integrades directament amb el gestor documental o bé interactuen amb aquest a través d'una capa de serveis.

Aquestes aplicacions de tramitació permeten tant la tramitació manual com l'assistida. En la tramitació manual, cada usuari que participa en la gestió de l'expedient inicia els tràmits dintre d'un conjunt de tràmits definits com a possibles per a un determinat procediment i és el mateix usuari qui decideix en cada moment quines són les següents passes en la tramitació d'aquest. En la tramitació assistida és el sistema, prèviament configurat, on per cada tràmit facilita un flux que guia al tramitador en la gestió dels expedients.

- Els tràmits es classifiquen al seu torn segons una estructura ramificada (informes, resolucions, notificacions...).
- Per a cada tràmit el sistema registra el funcionari o la dependència remitent, el funcionari o la dependència encarregada de la instrucció, la forma d'inici (canvi d'estat, plantilla...), la forma d'instrucció (document, model...), la forma de control del tràmit (automàtic, registre...), i les dates d'inici, de registre, de notificació i de venciment.
- Inclou un editor gràfic de circuits de tramitació que permet definir diverses versions d'un mateix circuit.

- **Gestor documental.** Es basa en una estructura de carpetes i una base de dades on s'hi guarden les metadades. S'encarrega de la gestió de la documentació electrònica de l'Ajuntament en la seva fase activa. L'expedient, un cop tancat i foliat, es transfereix a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic. En aquest sentit, el gestor documental ha de garantir els següents aspectes:
 - El compliment de l'MGDE, fent especial èmfasi en el compliment del Vocabulari de Metadades.
 - La validesa jurídica dels documents, aplicant processos de ressegellat de temps de la signatura electrònica del document, tant de l'índex de l'expedient (imprescindible) com dels documents signats que el componen (opcional)..
 - La no modificació del seu contingut més enllà de les metadades que puguin patir modificacions durant el cicle de vida de l'expedient en general i les actuacions de preservació en particular.
 - Poder fer les transferències pertinents a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic complint amb tots els requisits establerts (formats, paquets de metadades, etc.).
- **Arxiu electrònic únic.** És el sistema que custodia els expedients, un cop tancats i foliats, en les fases semiactiva i inactiva, i n'assegura la preservació a llarg termini. En aquest sentit, l'Arxiu Electrònic Únic ha de garantir els següents aspectes:
 - L'eliminació d'expedients es duu a terme d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació Documental. Els expedients de sèries no avaluades s'han de conservar permanentment, fins que no se'ls associï a una TAAD.
 - La llegibilitat dels documents a partir de processos de migració de formats obsolets segons s'estimi necessari a cada moment i per a cada format.
 - El ressegellat de les signatures electròniques per garantir-ne la validesa jurídica.
 - La no modificació del contingut més enllà de les metadades que puguin experimentar modificacions durant les actuacions de preservació.
- **Els serveis de l'Entitat de Certificació** que correspongui per a l'emissió de certificats electrònics i l'obtenció de segells de temps.
- **L'accés als serveis de validació de les entitats de certificació qualificades** a escala europea sigui mitjançant llistes de revocació o CRL o mitjançant serveis OCSP o TLS.

Amb aquests entorns tecnològics es dona cobertura completa al cicle de vida dels documents electrònics com es descriu al capítol 2 - *Cicle de vida* de l'MGDE.

La participació concreta de cada entorn tecnològic en el cicle de vida dels documents electrònics es descriu a escala funcional als subapartats següents, que es troben organitzats segons les fases documentals contemplades.

4.1 Fase activa

La captura de documents electrònics en el Sistema de Gestió Documental i, per tant, l'inici del seu cicle de vida, pot produir-se de les següents maneres:

1. A través de la digitalització segura al registre d'entrada i que derivin en l'inici d'un expedient electrònic en una de les aplicacions de tramitació d'expedients electrònics, siguin administratius o específics, o a través de l'aportació de documents a algun expedient ja existent al gestor.
2. A través dels tràmits electrònics disponibles a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig que permetin l'inici, la consulta i la incorporació de nova documentació a expedients electrònics.
3. A l'inici d'expedients d'ofici directament sobre el tramitador d'expedients electrònics corresponent, sigui amb un document electrònic original o amb una còpia electrònica autèntica.
4. Durant la tramitació i la resolució d'expedients fins a la seva finalització i tancament.
5. A través de processos d'interoperabilitat amb altres administracions públiques.

Així mateix, durant el procés de captura es produiran sobre els documents electrònics les següents actuacions, tant manuals com automàtiques, que permetran:

- Incorporar els documents a un expedient. L'expedient tindrà assignada una sèrie documental segons el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Mont-roig, fet que en permetrà l'avaluació d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicables.
- Descriure'ls segons el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Mont-roig.
- Identificar el tipus de document segons el Catàleg de Tipologies Documentals de l'Ajuntament de Mont-roig
- Garantir que es troben en algun dels formats acceptats pel Catàleg de Formats Documentals de l'Ajuntament de Mont-roig.
- La realització de signatura electrònica, si és requerida.

Totes aquestes eines són bàsiques per a la implantació del Model tecnològic i s'exposen amb més detall al capítol 3 d'Instrumentes arxivístics, exceptuant els aspectes relacionats amb la signatura electrònica, els quals cal consultar a la Política d'Identificació i Signatura electrònica de l'Ajuntament.

4.1.1 Captura de documents

La incorporació de la documentació electrònica provinent dels tràmits de la Seu electrònica comporta la seva captura en el Sistema de Gestió Documental i el començament del cicle de vida dels documents electrònics incorporats en qüestió.

En cas que els documents incorporats estiguin en un suport no electrònic com a resultat d'una relació presencial amb el ciutadà, per a la seva captura en suport electrònic s'han d'aplicar els processos establerts en el capítol 6 corresponent al Model de digitalització segura.

En cas que la documentació no pugui ser digitalitzada –sigui pel seu format o per altres motius excepcionals– s'ha de conservar el document original en suport paper i introduir un registre a la base de dades de metadades del gestor documental que inclogui les metadades relacionades, entre elles la ubicació física del document en suport paper. D'aquesta manera s'habilita la gestió d'expedients híbrids.

En relació amb la documentació aportada pel ciutadà a través de mitjans telemàtics, com la tramitació electrònica accessible a través de la Seu electrònica, s'ha de considerar com a documentació original sempre que siguin originals en suport electrònic.

En cas de la documentació original en paper digitalitzada per terceres parts, s'incorpora a l'expedient la còpia resultant de la digitalització simple realitzada per la tercera part, reservant-se 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.

Partint de l'anotació feta en el registre i de la documentació capturada, si el tramitador d'expedients o una altra aplicació de tramitació d'expedients electrònics específics disposa del corresponent flux de tramitació interna, una anotació al registre d'entrada permetrà l'obertura –tant manual com automàtica– d'un expedient, així com la seva incorporació a un de preexistent. No obstant això, s'haurà de considerar el següent:

- Durant la fase activa, cada document s'incorpora a l'expedient corresponent sense permetre la vinculació d'un document a més d'un expedient.
- En el cas que algun d'aquests documents tingui alguna modificació, només s'efectuarà a l'expedient on s'ha fet la modificació i no a la resta, ja que aquests expedients continuaran amb la versió del document que s'hi va incorporar. En cas que calgui modificar tots els documents, caldrà fer-ho un per un a cada expedient.

4.1.1.1 Inici de l'expedient

A instància de part

Per fer possible l'inici d'un expedient a partir d'una anotació del registre d'entrada, en els casos en què hi hagi una modalitat de registre definida, aquesta anotació estarà unívocament

vinculada amb una entrada del Quadre de Classificació, per la qual cosa els documents relacionats es podran classificar i vincular a un procediment de gestió d'expedient concret.

El destinatari del registre serà informat a través de les funcionalitats de recepció de registres d'entrada, passant a ser de la seva responsabilitat a partir d'aquest moment:

- La comprovació de la correcta introducció de metadades i, si escau, la seva completesa o la sol·licitud de completesa per part de l'oficina de registre. Aquesta tasca serà més o menys exigent en funció de la qualitat del procés de captura.
- La realització, si no s'ha fet encara, de la vinculació de l'entrada de registre a un expedient preexistent o a un expedient nou.
- La iniciació o la continuïtat de la tramitació del procediment associat sobre l'eina de tramitació d'expedients corresponent.

La persona o el departament responsable ha de fer aquestes actuacions en un termini inferior a cinc dies. Si transcorregut aquest període no s'han dut a terme, es generaran avisos als responsables de la tramitació en què se sol·licitarà l'actuació corresponent. Transcorreguts deu dies sense que s'hagi fet cap actuació, es generarà un avís als responsables d'Arxiu perquè facin un seguiment del cas.

Caldrà implementar controls específics i realitzar un seguiment que garanteixi que no queden entrades de registre i documents relacionats sense vincular a un expedient. Per aquesta tasca s'utilitzarà el tramitador d'expedients electrònics corresponent.

D'ofici

Una altra manera d'iniciar un expedient i de capturar-ne els documents associats és l'inici d'expedients d'ofici per part del personal de l'Ajuntament de Mont-roig sobre una de les eines de tramitació d'expedients o sobre una altra aplicació de gestió d'expedients electrònics específics sense l'existència d'una entrada relacionada en el registre d'entrada de l'Ajuntament.

En aquests casos, els expedients, a partir del procediment que tinguin associat, han de tenir necessàriament associada una entrada específica del Quadre de Classificació que en cap cas no es correspondrà amb una entrada temporal.

Quan un document s'incorpori al gestor documental, el sistema durà a terme una validació de la signatura electrònica per comprovar si està caducada o no. En cas d'estar caducada, el sistema rebutjarà la càrrega del document.

Finalment, també es podran incorporar documents en paper derivats de processos de digitalització realitzats sobre l'eina de tramitació d'expedients electrònics, segons el què s'estableix al capítol de l'MGDE relatiu al Model de digitalització segura.

4.1.1.2 Captura en la tramitació i resolució d'expedients

Un cop iniciat un expedient també es produeix la captura de documents electrònics originals al Sistema de Gestió Documental i la seva associació a un o més expedients en els casos següents:

- Documentació generada durant el procés de tramitació electrònica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig i signada electrònicament per terceres parts i/o per l'Ajuntament mitjançant processos de signatura automatitzada.
- Documentació aportada per terceres parts durant la tramitació electrònica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.
- Documentació signada electrònicament generada o afegida durant la vida de l'expedient pels empleats de l'Ajuntament en compliment de les seves funcions amb l'objectiu de conformar l'expedient amb tota la documentació requerida segons el tipus d'expedient.
- Documentació digitalitzada durant la vida de l'expedient per part dels diferents serveis participants de l'Ajuntament, tal com estableix el capítol 6 – *Model de digitalització segura*.
- Documentació rebuda a través de vies d'interoperabilitat des d'altres administracions públiques i de rellevància per a l'expedient, incorporant-la manualment o mitjançant procediment administratiu automatitzat.
- Documentació generada a partir d'un procediment administratiu automatitzat, com els documents generats automàticament a partir d'informació disponible als sistemes d'informació de l'Ajuntament en atenció a peticions de terceres parts, un justificant de recepció d'una notificació electrònica o el document d'índex de l'expedient.

4.1.2 Classificació i descripció de documents electrònics

En el moment en què es realitza una anotació en el Registre d'entrada i/o s'inicia la tramitació d'un expedient electrònic, es produeix la seva classificació mitjançant la metadada d'expedient electrònic que permet vincular-lo a una sèrie documental concreta establerta en el Quadre de Classificació de l'Ajuntament. Aquesta acció també serveix de base per establir les polítiques referents a la seguretat i l'accés, descrites en el capítol 9 sobre el Model de seguretat i accés, així com les d'avaluació documental, descrites en el capítol 8 sobre el Model de preservació.

Pel que fa a la captura de documents, aquests queden incorporats amb els expedients als quals pertanyen en el gestor documental. A més, es permet vincular el document a un o a diversos tercers i establir una data de caducitat.

Adicionalment, durant tot el cicle de vida del document, de l'expedient i de la signatura electrònica s'ha d'anar informant o modificant el valor de les metadades pertinents a la base de dades de metadades vinculada al gestor documental:

- La captura del valor de cada metadada s'ha de realitzar tan aviat com pugui ser coneguda en les diferents fases del procediment de tramitació i, sempre que sigui possible:
 - De forma automàtica a partir de processos automatitzats.
 - Amb un valor per defecte segons el tipus de procediment, document o signatura electrònica.
- En defecte del punt anterior, s'ha de forçar a l'usuari a la seva introducció manual en el moment oportú de la tramitació en què hagi de ser coneguda evitant, sempre que sigui possible, la introducció lliure del valor de la metadada i prioritzant les llistes de valors segons el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament, que poden arribar-se a concretar per a un tipus de procediment, document o signatura electrònica.
- Com a mínim, s'ha de recollir el valor d'aquelles metadades que han de ser informades de manera obligatòria segons el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Mont-roig.
- Per a cada nou expedient que s'implementi s'ha de realitzar un plantejament sobre la forma específica de captura del valor de cada metadada.

Per tant, a través d'aquestes accions els documents són capturats en el Sistema de Gestió Documental, restant associats a l'expedient o expedients corresponents mitjançant el gestor documental.

4.1.3 Control de formats del document electrònic

Durant la tramitació concreta d'un expedient tots els documents incorporats a l'expedient resultant tenen caràcter definitiu, llevat que els usuaris participants indiquin el contrari mitjançant el gestor d'expedients corresponent. Només els documents considerats definitius poden conformar l'expedient tancat; la resta s'ha d'eliminar.

En el moment de tancar l'expedient, el gestor documental realitza un control de formats i converteix de forma automàtica a través d'un procés de còpia autèntica aquells no acceptats a altres formats acceptats segons el Catàleg de Formats, mantenint, en tot cas, la forma i el contingut del document originari, que és eliminat.

La documentació electrònica es transforma als formats indicats amb detall en el capítol 8 corresponent al Model de preservació.

En el cas particular dels documents signats electrònicament pel personal o per processos automatitzats de l'Ajuntament de Mont-roig, aquests es converteixen a format PDF/A amb

caràcter previ al procés de signatura, de manera que no requereixen canvi de format durant el procés de tancament de l'expedient.

4.1.4 Tancament, foliació i transferència

Un cop finalitzada la tramitació l'expedient, la unitat responsable n'haurà de fer el tancament en el corresponent tramitador d'expedients. El tancament es podrà fer expedient per expedient o per lots d'expedients, o determinar-lo de manera automàtica a partir de les accions realitzades durant el procediment associat a l'expedient o de les regles predefinides.

En el procés de tancament es desencadenen les següents actuacions automàtiques:

- **Verificació** al gestor documental que l'expedient està complet, format pel nombre adequat de documents pertanyents a les tipologies documentals corresponents.
- **Eliminació** dels documents no definitius. Per fer-ho, l'aplicació de tramitació d'expedients corresponent requereix a l'usuari de la tramitació la confirmació de l'eliminació, disposant de l'opció de desmarcar els documents que no hagin de ser considerats definitius i viceversa. En aquest sentit, en qualsevol aplicació de tramitació d'expedients electrònics:
 - Tot document és considerat definitiu tan aviat com sigui incorporat a l'expedient durant la seva tramitació, podent indicar-se en qualsevol moment el seu caràcter de no definitiu.
 - Es facilita el procés de decisió d'eliminar documents no definitius mostrant a l'usuari una llista completa de tots els documents de l'expedient que distingeixi entre definitius i no definitius.
 - En cap cas no es pot eliminar un document signat electrònicament.
- **Verificació de la signatura** i de la completesa de les signatures electròniques. En cas que no estiguin completades es completen automàticament als formats requerits, tal com es recull a la Política d'Identificació i Signatura electrònica.
- **Verificació de la completesa de les metadades** a escala d'expedient, de document i de signatura electrònica segons el que estableix el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Mont-roig. En cas que una metadada obligatòria hagi de ser informada o modificada amb caràcter previ al tancament de l'expedient i no es pugui efectuar de forma automàtica, es força la seva introducció per part de l'usuari responsable de la tramitació.
- Al gestor documental es produirà de forma centralitzada i independentment de l'eina de tramitació d'expedients el procés automàtic de foliat de l'expedient en format XML, que es vincula a l'expedient i conté:
 - Les metadades de l'expedient.

- L'índex dels documents que formen l'expedient i per a cada document el nom, la descripció i el resum criptogràfic generat a partir de la funció HASH SHA256. Només es consideren els documents definitius.
- La signatura automatitzada amb segell d'òrgan de l'Ajuntament de Mont-roig en format XAdES-A per a documents no PDF i en format PAdES-LTV per a documents PDF.

Adicionalment, el gestor documental disposarà de les següents funcionalitats bàsiques relacionades amb el foliat de l'expedient:

- Un visor de fitxers XML que permet la interpretació humana del contingut d'un document d'índex electrònic d'expedient sense que això suposi la generació d'un nou expedient o d'un nou document, malgrat que permet generar-lo com un document per extreure'l del sistema.
 - Per fer-ho, cal associar a cada document d'índex electrònic d'expedient el full d'estil o la plantilla de representació corresponent que permeti automatitzar el procés d'interpretació, per exemple, en un document PDF o en un entorn HTML.
- Comprovació de la integritat d'un expedient foliat en què es validi la integritat entre el contingut del document índex i els documents a què fa referència mitjançant el recàlcul del resum criptogràfic de cada document contingut al document d'índex electrònic de l'expedient.
 - Això permet aplicar mesures de preservació de la validesa jurídica sobre el document d'índex electrònic, en comptes d'aplicar-les per a cadascun dels documents que formen l'expedient.
- **Bloqueig de l'edició** de l'expedient, tant en el gestor documental com en l'eina de tramitació d'expedients electrònics, en relació amb les dades específiques de gestió i a la possibilitat d'eliminar o afegir documents.
- **Bloqueig de les metadades descriptives**, que no han de patir modificacions durant les fases semiactiva i inactiva.
- **Transferència** a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic, mantenint com a còpies de consulta al gestor documental i/o a l'eina de tramitació d'expedients electrònics la documentació en fase semiactiva.

4.2 Fase semiactiva

Un cop l'expedient ha estat tancat i transferit a l'Arxiu Electrònic Únic, la responsabilitat de la gestió passa a l'àrea d'Arxiu, motiu pel qual, qualsevol acció sobre l'expedient serà realitzada pel personal de l'Arxiu.

En la mesura que sigui possible, cal evitar la reobertura d'expedients, llevat de casos excepcionals. En aquests casos, el personal de l'Arxiu pot reobrir un expedient en fase semiactiva per a què els responsables funcionals puguin afegir documentació nova a través de l'aplicació de tramitació d'expedients electrònics corresponent, si bé no podran modificar o eliminar la que ja hi consti.

Després de la incorporació dels documents, els responsables de la tramitació han de tornar a dur a terme la transferència de l'expedient a l'Arxiu Electrònic Únic. Qualsevol sol·licitud de reobertura, així com l'autorització d'aquesta, quedaran registrades en la pista d'auditoria de l'eina d'Arxiu Electrònic Únic.

Un cop finalitzades les actuacions sobre l'expedient reobert, aquest serà tractat com un expedient nou, fet pel qual s'haurà de repetir el procés de tancament, en el qual es realitzarà un nou procés de foliat al qual s'incorporarà la nova informació de les metadades de l'expedient, els documents preexistents, el foliat anterior i els nous documents definitius afegits, procedint-se de nou a la transferència a l'Arxiu Electrònic Únic. Així doncs, els expedients en fase semiactiva s'ubiquen a l'Arxiu Electrònic Únic, on hi haurà tan expedients pertanyents a sèries avaluades com altres que no ho estaran.

Els expedients pertanyents a sèries avaluades estaran subjectes als processos d'avaluació documental i eliminació segons què estableixin les Taules d'Accés i Avaluació Documental associades i identificades mitjançant el valor de la metadada corresponent. Els expedients de sèries no avaluades es conservaran fins que es procedeixi a l'avaluació de la sèrie en qüestió.

L'Arxiu Electrònic Únic proposarà als responsables de l'Arxiu les accions d'eliminació escaients a partir de l'aplicació de les TAAD. Els processos d'eliminació que es duguin a terme es registraran al registre d'eliminacions corresponent i suposarà, per a cada document electrònic, l'eliminació tant del seu contingut com de les seves metadades, conservant únicament les metadades de l'expedient.

Així doncs, a l'Arxiu Electrònic Únic s'aplicaran les directrius del Model de Preservació, considerant els punts següents:

- Davant de la caducitat de la validesa de la signatura electrònica d'un document d'índex d'expedient electrònic, s'efectuaran els corresponents processos automàtics de ressegellat de la signatura electrònica.
- Aquesta mateixa actuació es podrà iniciar manualment a partir del tipus de signatura electrònica de cada document si s'identifiquen riscos d'obsolescència criptogràfica.

- A mesura que sigui necessari s'aplicaran els processos de conversió de formats de documents per aquells documents amb un format obsolet.
 - Ambdós processos implicaran l'actualització automàtica dels valors de les metadades afectades i, en cas de migració de formats, s'efectuarà un nou procés de foliació de l'expedient electrònic, que contindrà com a un document més el document índex resultant del procés de foliat anterior.

Per a més detalls relacionats amb les estratègies de preservació dels documents i expedients electrònics podeu consultar el capítol corresponent al Model de preservació.

4.2.1 Accés als expedients en fase semiactiva

Tal com s'ha indicat anteriorment, l'accés als expedients en fase semiactiva es durà a terme sobre les còpies de consulta emmagatzemades en el gestor documental o bé en l'aplicació de tramitació d'expedients electrònics. Les àrees tramitadores i el personal implicat durant la fase de tramitació dels expedients podrà accedir lliurement a aquestes còpies de consulta.

Per accedir als documents originals situats a l'Arxiu Electrònic Únic cal cursar una sol·licitud formal a l'Arxiu de l'Ajuntament. En cas d'estimar-se la sol·licitud, Arxiu procedirà a autoritzar l'accés temporal a la documentació requerida.

4.3 Fase inactiva

Un cop els expedients tancats passen de la fase semiactiva a la inactiva, aquests romanen a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic. Per assegurar-ne la preservació i l'accés a llarg termini, l'Arxiu Electrònic Únic ha de complir amb els preceptes i requisits tècnics i funcionals el que estableix el Model de preservació, tenint en compte els següents punts:

- Davant de la caducitat de la validesa de la signatura electrònica d'un document d'índex d'expedient electrònic, s'efectuaran els corresponents processos automàtics de ressegellat de la signatura electrònica.
- Aquesta mateixa actuació es podrà iniciar manualment a partir del tipus de signatura electrònica de cada document si s'identifiquen riscos d'obsolescència criptogràfica.
- A mesura que sigui necessari s'aplicaran els processos de conversió de formats de documents per aquells documents amb un format obsolet.

De la mateixa manera que amb la documentació en fase semiactiva, aquests dos processos impliquen l'actualització automàtica dels valors de les metadades afectades i, en cas de migració de formats, s'efectuarà un nou procés de foliació de l'expedient electrònic, que contindrà com a un document més el document índex resultant del procés de foliat anterior.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

6. Model de Digitalització segura



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 5 |
| 1.1 | Fonament jurídic de la digitalització certificada | 6 |
| 2. | TIPOLOGIES DE DIGITALITZACIÓ | 8 |
| 2.1 | Digitalització ordinària | 10 |
| 2.1.1 | Ús de la digitalització ordinària | 11 |
| 2.1.2 | Procediment de la digitalització ordinària | 12 |
| 2.1.3 | Securització de les còpies ordinàries | 12 |
| 2.2 | Digitalització certificada | 13 |
| 2.2.1 | Ús de la digitalització certificada | 14 |
| 2.2.2 | Requeriments del procés de digitalització certificada | 14 |
| 2.2.2.1 | Requisits tècnics | 14 |
| 2.2.2.2 | Requisits de la imatge electrònica resultant | 14 |
| 2.2.2.3 | Requisits de seguretat | 14 |
| 2.2.2.4 | Requisits jurídics | 15 |
| 2.2.3 | Procediment de la digitalització certificada | 15 |
| 2.2.3.1 | Digitalització certificada manual | 15 |
| 2.2.3.2 | Digitalització certificada per actuació administrativa automatitzada | 16 |
| 2.3 | Digitalització externalitzada | 18 |
| 3. | RETORN O ELIMINACIÓ DE L'ORIGINAL EN PAPER | 20 |
| 4. | HABILITACIÓ DE LA DIGITALITZACIÓ CERTIFICADA | 21 |
| 4.1 | Elements tecnològics necessaris | 21 |
| 4.2 | Habilitació jurídica | 22 |
| 5. | ESCENARIS DE DIGITALITZACIÓ | 23 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 5.1 | Digitalització a les OAMR | 23 |
| 5.1.1 | Atenció a la ciutadania | 23 |
| 5.1.2 | Digitalització diferida | 23 |
| 5.2 | Digitalització a les unitats tramitadores | 25 |
| 5.3 | Digitalització a l'arxiu | 26 |
| 5.3.1 | Digitalització substitutiva | 26 |
| 5.3.2 | Digitalització de consulta | 26 |
| 6. | FORMATS DE DIGITALITZACIÓ | 27 |
| 7. | SIGNATURA ELECTRÒNICA PER A LA DIGITALITZACIÓ | 29 |
| 8. | METADADES DE DIGITALITZACIÓ | 30 |
| ANNEX I. PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ | | 32 |
| 1. | Activitats prèvies al procés | 33 |
| 1.1 | Identificació de la motivació de la digitalització | 33 |
| 1.2 | Definició dels criteris de selecció | 35 |
| 1.3 | Definició dels requisits del procés de digitalització | 35 |
| 1.4 | Definició del pla de projecte | 36 |
| 2. | Implementació tècnica | 37 |
| 3. | Activitats posteriors al procés | 37 |
| ANNEX II. REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA DIGITALITZACIÓ | | 38 |
| 1. | Requisits dels dispositius de captura d'imatge | 38 |
| 1.1 | Escàner | 38 |
| 1.2 | Càmera fotogràfica digital | 40 |
| 2. | Requisits del programari de digitalització | 41 |
| 3. | Requisits del sistema de signatura electrònica | 42 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4. | Requisits de la imatge electrònica | 42 |
| 4.1 | Fidelitat | 42 |
| 4.2 | Nivell de resolució | 43 |

1. Introducció

La legislació que s'ha aprovat durant els darrers anys en l'àmbit estatal i autonòmic impulsa la implantació d'una administració sense papers, gestionada sobre la base de l'ús de documents electrònics.

Tot i això, en la posada en pràctica del present MGDE està previst un període de convivència de documents electrònics amb documents en paper, ja que, per molt esforç que faci l'Ajuntament per implantar el document electrònic de forma generalitzada, no es pot pretendre la desaparició total del paper a curt termini.

En primer lloc, els administrats tenen, d'acord amb la normativa d'administració electrònica i de procediment administratiu comú, la potestat de relacionar-se amb l'Administració pública en suport paper. Tot i que alguns col·lectius d'administrats poden ser obligats a acceptar els intercanvis electrònics, no es pot preveure un escenari on es pugui deixar d'admetre amb caràcter general la presentació de documentació en paper.

En segon lloc, el procés de modernització de les organitzacions públiques pot ser desigual. L'Ajuntament intercanvia documentació amb diferents organitzacions i part d'aquesta documentació pot estar encara en format paper fins que s'aconsegueixi la implantació generalitzada del document electrònic com a suport de les actuacions de les administracions públiques.

Amb la implementació sistemàtica del MGDE es pot aconseguir que els documents que es generin a l'Ajuntament neixin en format electrònic i prescindir així de l'ús del paper com a suport d'aquests documents. Tot i això, existiran sempre fonts externes de documentació que arribaran a l'Ajuntament en suport paper:

- Documentació generada pels interessats no obligats, que tenen l'opció de preferir el canal presencial a l'electrònic.
- Documents aportats pels interessats, que en haver nascut en un altre context diferent del de l'Ajuntament poden existir només en suport paper.
- Documentació que en casos puntuals es segueixi generant en suport paper a l'Ajuntament, sobretot en el període transitori mentre s'acaba de desplegar el MGDE.
- Documents preexistents a l'Ajuntament, en expedients tancats o fins i tot en tramitació, que només existeixin en suport paper i pugui interessar digitalitzar.

En aquest sentit, la legislació en matèria d'administració electrònica ha previst la possibilitat d'incorporar la documentació d'aquests orígens al Sistema de Gestió de

Documents Electrònics (en endavant, SGDE) basat en documents electrònics. Per això, cal digitalitzar els documents, ja sigui com a simples imatges per facilitar-ne l'accés o com a còpies autèntiques amb validesa jurídica completa que permetin eliminar el document paper original.

Per tant, s'han previst solucions per fer compatible la gestió de l'entrada simultània de documentació en suport paper i en suport electrònic mitjançant la digitalització com un mecanisme per facilitar la incorporació de documents que s'originen en format paper als expedients electrònics. Amb aquest mecanisme els documents que arriben a l'Ajuntament en suport paper, fins i tot els que ja es troben en expedients interns, es poden convertir en documents electrònics permetent així l'eliminació dels documents originals en suport paper.

Aquest model de digitalització de documents físics estableix els mecanismes i procediments a través dels quals es digitalitzaran documents a l'Ajuntament.

1.1 Fonament jurídic de la digitalització certificada

A l'hora d'establir els requisits i els procediments que constitueixen el Model de digitalització de l'Ajuntament, s'han tingut en compte les normes següents:

- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que estableix:
 - **Article 27.** Cal atènyer-se al que exigeixi l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en aquest àmbit i a les regles següents:
 - Que les còpies tenen el valor de còpia autèntica si es compleixen uns requisits procedimentals i de seguretat.
 - Que les còpies electròniques de documents en suport paper o un altre suport no electrònic requeriran que el document hagi estat digitalitzat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzi en consultar el document.
 - **Article 16:**
 - Les administracions públiques han de digitalitzar els documents en paper presentats presencialment pel ciutadà.
 - La documentació original s'ha de tornar a la persona interessada.
 - **Disposició transitòria primera:** sempre que sigui possible, els documents en paper associats a procediments administratius finalitzats

abans de l'entrada en vigor d'aquesta llei s'han de digitalitzar d'acord amb els requisits establerts a la normativa reguladora aplicable.

- **Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents**, aprovada per resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública. Regula els aspectes tècnics de la digitalització.
 - **Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conservació entre documents electrònics**, aprovada per resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de l'Estat per a la Funció Pública. Regula els aspectes procedimentals perquè les còpies puguin tenir la consideració de còpia autèntica.
 - **Reial Decret 203/2021**, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, que estableix:
 - **Disposició transitòria primera:** transcorreguts dos anys des de l'entrada en vigor del real decret, els documents en suport no electrònic que es trobin a les oficines de registre i dels que s'hagi obtingut una còpia electrònica autèntica, podran eliminar-se en les condicions establertes pel reglament. Per a la seva eliminació serà necessari la comunicació prèvia a l'autoritat qualificadora, entre altres aspectes.
- Així mateix, es podran destruir les còpies en paper dels documents en suport paper aportats pels interessats que es trobin a les oficines de registre i dels que s'hagi obtingut la corresponent còpia electrònica.
- **Article 47.** Estableix que les còpies autèntiques s'expediran sempre a partir d'un original o d'una altra còpia autèntica i tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.
 - **Article 48.** Indica que l'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats que siguin documents originals o còpies autèntiques de document original, podran portar-se a terme mitjançant l'actuació administrativa automatitzada o per personal funcionari habilitat inscrit al corresponent registre.
 - **Article 49.** En relació a l'emissió de còpies de documents aportats en paper per l'interessat, quan aquest presenti en paper una còpia d'un document públic administratiu o d'un document privat per incorporar-lo a un expedient administratiu, el procés de digitalització generarà una còpia electrònica que tindrà el mateix valor que la còpia presentada en paper.

- **Article 53:**
 - Els documents presentats per l'interessat en suport paper que per qualsevol circumstància no puguin ser retornats en el moment de la seva presentació, un cop digitalitzats seran conservats a la seva disposició durant sis mesos per a que pugui recollir-los, llevat que s'estableixi un termini més elevat.
 - Transcorregut el termini anterior, la destrucció dels documents es realitzarà d'acord amb les competències del Ministeri de Cultura i Esport o de l'òrgan competent de la comunitat autònoma, i sempre que no es tracti de documents amb valor històric, artístic o un altre rellevant, o de documents on la signatura o altres expressions manuscrites o mecàniques confereixin al document d'un valor especial.
- **Guia Funcional per a les Oficines de Registre SIR**, novembre 2020. En aquest document s'especifiquen els procediments a seguir a les oficines de registre integrades amb la plataforma SIR.

2. Tipologies de digitalització

A l'annex que conté el Glossari de termes de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, es defineix la digitalització com "*el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document original*".

Així mateix, a la Política de Digitalització de l'Ajuntament es defineix la digitalització d'una manera molt semblant: "*procés tecnològic, a través de tècniques fotoelèctriques d'escaneig, que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o varis fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document*".

D'aquestes definicions es desprèn que no és un requisit indispensable que la digitalització es faci mitjançant un procediment certificat. Per tant, es distingeixen dos tipus de digitalització:

- **La digitalització ordinària**, que genera una imatge útil per a la consulta però sense elements addicionals de seguretat que li confereixin validesa jurídica.

- **La digitalització segura o certificada**, que genera un document amb valor de còpia autèntica i permet la destrucció de l'original en suport paper. Dintre d'aquest cas hi ha dos escenaris diferenciats:
 - Digitalització per als documents que un ciutadà presenta al registre d'entrada, que li són tornats o destruïts un cop realitzat el procés de digitalització. En aquest cas, el document paper no arriba mai a formar part d'un expedient de l'Ajuntament.
 - Digitalització per a documents que ja formen part d'un expedient de l'Ajuntament, que poden ser destruïts de forma segura una vegada digitalitzats amb valor de còpia autèntica.

En ambdós casos, l'Ajuntament té la possibilitat d'utilitzar mecanismes **d'interpretació automàtica** del contingut textual d'un document (OCR) per facilitar la indexació de la informació continguda, sempre que això no suposi un encariment o un alentiment en excés del procés i que el resultat obtingut coincideixi en gran mesura amb el contingut del document origen.

Els paràmetres a considerar per decidir quin tipus de digitalització s'aplicarà a cada tipologia documental són els següents:

- **Legal:** és el punt de vista clau, ja que quan un document en suport paper requereix de validesa jurídica en ser convertit a suport electrònic es fa una digitalització certificada per garantir l'autenticitat i la integritat.
- **Autenticitat i integritat versus capacitat de consulta:** un document es digitalitza de manera certificada quan la seva autenticitat i integritat és rellevant. Quan la seva autenticitat no és rellevant, es digitalitza de manera simple a l'efecte de facilitar-ne la consulta durant el procediment administratiu.
- **Preservació:** els documents que cal preservar al llarg del temps es digitalitzen de manera certificada per evitar dubtes sobre la seva autenticitat.
- **Operativa / Usabilitat:** la digitalització certificada té una operativa més complicada, per tant, no s'ha de fer servir si no és necessari.
- **Costos / Recursos:** els recursos i costos associats a la digitalització certificada són superiors a l'ordinària, per la qual cosa, és requerit que se'n faci un ús racional.
- **Eficàcia i eficiència:** un dels objectius de la digitalització és incrementar l'eficàcia i eficiència dels processos, facilitar l'accés als documents i completar els expedients electrònics sense requerir desar el document paper d'origen. En

la mesura que sigui possible, cal evitar l'existència d'expedients híbrids que, a banda de no estar admesos per la normativa de procediment administratiu, són de gestió més complexa, per la qual cosa s'utilitzaran de manera excepcional en aquells expedients en què intervenen documents de difícil digitalització pel format o volum.

A continuació, es desenvolupen les tipologies de digitalització per a l'obtenció de còpies electròniques.

2.1 Digitalització ordinària

La digitalització ordinària té com a objectiu principal facilitar l'accés a la documentació a totes aquelles persones que ho necessitin per a l'exercici de les seves funcions. En aquest cas, preval obtenir una imatge del document de manera ràpida i àgil. La qualitat de la imatge ha de ser raonable i no cal garantir-ne la integritat i l'autenticitat, és a dir, no requereix ser signada, permetent així agilitzar el procés de captura i consulta posterior, que són objectius importants en aquests casos.

Les imatges electròniques suposen una eina molt útil per agilitzar l'accés a la documentació, fins i tot per part de diferents persones alhora, i limitar l'ús del paper i les ineficiències que hi estan associades. No obstant, cal tenir en compte el següent:

- Les imatges electròniques que no han estat generades seguint un procés de digitalització certificada no poden substituir la validesa jurídica de l'original en paper. Per tant, els documents resultants d'un procés de digitalització ordinària tindran la consideració de còpies simples.
- El procés de digitalització és costós en temps i recursos, per la qual cosa es garanteix que no es fan digitalitzacions innecessàries.
- Els documents digitalitzats ocupen espai en el sistema i requereixen criteris de cerca específics per ser localitzats, cosa que constitueix un altre motiu per limitar digitalitzacions innecessàries.

En atenció a aquestes consideracions, s'hauran d'adoptar una sèrie de mesures per garantir que no es malgasten esforços en la digitalització ordinària de documents:

- **Obtenció d'una sola imatge de cada document.** Per a cada tipologia de document o per a cada procés o tràmit, s'identifica un únic punt dins del flux de treball on es produeix la digitalització. La resta dels participants en el procés hauran d'estar informats d'on recau aquesta responsabilitat i, en cas de requerir

la imatge del document, sol·licitar-la al responsable o cercar-la al sistema de gestió documental, en comptes de generar-ne una de nova.

- **L'accés al procés implica accés als documents.** Quan una persona dins l'organització obté una imatge electrònica d'un document, pot emmagatzemar-la al SGDE a través del gestor d'expedients corresponent, de manera que és accessible per a totes les persones que participen en el procés, associant la imatge obtinguda amb el procediment corresponent. Això implica classificar el document electrònic que conté la imatge del document paper i informar les metadades del document per facilitar-ne la recuperació i conservació en un futur.
- **Modificacions al document que no requereix obtenir una nova imatge.** Un cop obtinguda la imatge electrònica d'un document, si aquest es veu afectat per modificacions menors, no es justifica l'obtenció d'una nova imatge sempre que sigui possible aportar aquesta informació mitjançant anotacions al sistema d'informació associat a l'expedient.

2.1.1 Ús de la digitalització ordinària

L'Ajuntament utilitzarà la digitalització ordinària en aquells documents en paper que no siguin originals i en aquells que no tinguin un valor jurídic o probatori.

Alguns exemples de casos en els que l'Ajuntament pot estar interessada en obtenir imatges electròniques ordinàries són els següents:

- Documents de consulta massiva.
- Documents presentats per un tercer sense valor legal on la còpia digitalitzada és suficient per als interessos de l'Ajuntament.
- Documents de vida molt curta que només són interessants en la fase de tramitació.
- Documents delicats que es conserven en suport paper i es consulten sovint, que es poden danyar durant l'accés i la consulta.
- Documents que es conserven en suport paper per altres motius i que són de consulta freqüent.

2.1.2 Procediment de la digitalització ordinària

El procediment de digitalització ordinària comprèn les següents fases:

1. Digitalitzar el document sencer.
2. Emmagatzemar la imatge resultant en el gestor documental, concretament a l'expedient al que pertany el document digitalitzat.
3. Informar per part de la persona responsable de la digitalització de totes les metadades descriptives possibles, a no ser que el sistema pugui recuperar-les automàticament a partir de la informació que consti associada a l'expedient o mitjançant processos OCR. En relació amb les metadades a assignar cal consultar l'apartat 8.

2.1.3 Securitització de les còpies ordinàries

La securització de les còpies simples consisteix en l'aplicació de tasques addicionals per garantir la integritat del document imatge emmagatzemat al SGDE de l'Ajuntament. Tot i això, continua tractant-se de còpies simples, per la qual cosa no es permet la substitució dels originals en paper.

En aquest cas la digitalització certificada incorpora una sèrie de requisits els quals es poden aplicar també sobre la digitalització ordinària per oferir garanties de la integritat del document obtingut del procés de digitalització, concretament:

El format del document digitalitzat es pot corregir amb una conversió posterior si no es compleix de partida amb la digitalització ordinària.

L'alimentació de metadades específiques sobre el procés de digitalització, així com l'assignació de les metadades mínimes obligatòries establertes per la NTI de document electrònic, s'informaran també en el cas de la digitalització ordinària.

L'emmagatzematge del document en un repositori adequat, que es pot complir també en el cas de la digitalització ordinària.

Una signatura electrònica a través de certificat d'aplicació o segell d'òrgan de forma automatitzada.

Aquesta opció s'haurà d'utilitzar de forma molt puntual per a poder comptar amb la deguda seguretat jurídica i garantir la integritat del document resultant del procés de digitalització sense que tingui consideració de còpia autèntica electrònica.

2.2 Digitalització certificada

Es considera digitalització segura o certificada tot procés regulat de captura d'informació d'un material en suport no digital que incorpora un conjunt de mesures de seguretat i legalitat, que garanteixen que el document electrònic resultant correspon al material original capturat i pot ser tractat com a còpia autèntica amb les conseqüències d'autenticitat, integritat i conservació previstes per la Llei 39/2015, l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i el Reial Decret 203/2021.

Així doncs, els principals objectius perseguits a l'hora de seleccionar un mètode de digitalització certificada són els següents:

Assegurar un valor probatori complet del document digitalitzat sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original.

Garantir la fiabilitat del document digitalitzat com evidència de l'activitat o procediment corresponent, segons l'establert a l'article 21 del Reial Decret 4/2010 ENI.

Avalar l'autenticitat del document digitalitzat mitjançant les mesures de seguretat definides al Reial Decret 3/2010 ENS i el que disposa l'article 22 del Reial Decret 4/2010 ENI.

Permetre la destrucció del document en paper, d'acord amb allò establert per l'òrgan competent de l'Ajuntament i tenint en compte allò disposat en la legalitat vigent.

La digitalització certificada es caracteritza per una sèrie de requeriments de seguretat, que es poden aconseguir internament de dues maneres:

Mitjançant la intervenció d'una persona formada i degudament habilitada, inscrita al Registre de funcionaris habilitats, que garanteixi amb la seva signatura electrònica la integritat i l'autenticitat de la imatge obtinguda amb l'original. Es remet a l'apartat 2.2.3.1.

Mitjançant una plataforma de digitalització automatitzada que garanteixi amb la seva signatura electrònica automatitzada la integritat i l'autenticitat de la imatge obtinguda amb l'original. En aquest cas, es tractaria d'una actuació administrativa automatitzada, per a la qual el sistema de signatura hauria de ser algun dels previstos a l'article 42 de la Llei 40/2015 i que es contemplen a la Política d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament. Es remet a l'apartat 2.2.3.2.

2.2.1 Ús de la digitalització certificada

El procediment de digitalització certificada de documents en suport paper s'aplica en aquells documents en paper que siguin originals o còpia autèntica, que tinguin un valor jurídic o probatori i que pertanyin a qualsevol de les següents categories:

- Documentació administrativa en qualsevol de les fases del cicle de vida. Qualsevol document en suport paper que forma part d'un expedient administratiu és objecte de ser digitalitzat de forma certificada.
- Documentació aportada per la ciutadania o altres terceres parts en un procediment administratiu quan es requereix que consti a l'expedient administratiu corresponent.
- Documentació interna no administrativa que està en poder de l'Ajuntament i que té certs requisits de seguretat i/o legalitat.

2.2.2 Requeriments del procés de digitalització certificada

2.2.2.1 Requisits tècnics

El procés de digitalització certificada requereix disposar de hardware i software específicament homologat. La NTI de digitalització de documents estableix una sèrie de requisits tècnics que s'han de complir per tal de garantir la qualitat del procediment de digitalització. Als apartats 1 i 2 de l'Annex II s'especifiquen aquests requisits.

2.2.2.2 Requisits de la imatge electrònica resultant

La Guia d'aplicació de la NTI de digitalització de documents estableix una sèrie de requisits que ha de complir la imatge electrònica resultant d'un procés de digitalització. A l'apartat 4 de l'Annex II s'especifiquen aquests requisits.

2.2.2.3 Requisits de seguretat

A l'hora d'abordar les mesures de seguretat que cal tenir en compte en el procés de digitalització certificada, s'observarà el següent:

- La Política de Seguretat de l'Ajuntament.
- La Política d'Identificació i Signatura electrònica de l'Ajuntament.
- Les mesures de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Els sistemes d'informació que suporten el procés de digitalització certificada hauran de complir amb les exigències de l'ENS.

La implantació d'aquestes mesures als sistemes d'informació està condicionada a la valoració del nivell de seguretat a cada dimensió de seguretat i a la categoria del sistema d'informació que es tracti, tal i com estableix l'ENS.

S'ha de garantir que l'accés físic i lògic a la informació que gestiona el personal implicat en el procés de digitalització sigui el mínim requerit per a l'exercici de les seves funcions.

En relació amb els requisits de signatura electrònica es remet a l'apartat 3 de l'Annex II.

2.2.2.4 Requisits jurídics

S'ha de tenir en compte la legalitat vigent als següents àmbits:

- **Protecció de dades.** El compliment de la normativa de protecció de dades constitueix un punt essencial en la gestió de documents electrònics, especialment, en processos de digitalització de documentació sensible.
- **Estàndards.** Qüestions com el compliment dels principis d'accessibilitat i usabilitat d'acord amb les normes establertes, estàndards oberts i, si escau, els altres que siguin d'ús generalitzat pels usuaris.
- **Mecanismes d'habilitació.** Identificació dels procediments d'habilitació que requereixi el procés de digitalització, emmarcat, en tot cas, en les polítiques o reglaments interns existents a l'Ajuntament.
- **Protecció de la propietat intel·lectual.** Quan es digitalitzin obres amb copyright caldrà establir un control d'accés adequat.
- **Altres requisits,** com els específics per dur a terme una còpia, requisits d'autenticitat, requisits dels tipus de còpies, etc.

2.2.3 Procediment de la digitalització certificada

2.2.3.1 Digitalització certificada manual

La digitalització manual o amb intervenció humana no requereix disposar de maquinari i programari específicament homologat, sinó que es pot fer amb els dispositius d'escaneig d'ús habitual a l'Ajuntament. En aquest sentit, és necessari disposar de funcionaris habilitats per dur a terme aquest procés.

La resta de requisits relacionats amb la qualitat, la seguretat i la custòdia de la imatge generada s'han de complir d'igual manera. A l'Annex II s'inclouen els requisits que ha de complir el procés de digitalització i els elements participants de maquinari i programari, dels quals destaquen:

- El procés de captura ha de garantir una imatge fidel i íntegra de cada document i la signatura electrònica, així com la incorporació del document resultant al SGDE.
- El programari ha de generar documents en algun dels formats de digitalització inclosos al Catàleg de Formats.
- El nivell de resolució ha de ser, com a mínim, de 200 ppp (píxels per polzada).
- El mitjà emprat per a la digitalització ha de ser fotoelèctric.
- La qualitat de la imatge capturada pot ser optimitzada.
- Les condicions tècniques i els requisits per a la generació i la verificació de les signatures seran les establertes per la Política d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament.

Adicionalment, s'hauran de respectar els següents requisits durant el procés de digitalització certificada manual:

- El procés d'escaneig s'ha de fer per mitjans fotoelèctrics utilitzant un dispositiu de captura que generi un fitxer imatge, al que s'aplicaran els processos d'optimització que es considerin adequats, tal com s'estableix a l'Annex II.
- La imatge es posa a disposició d'un usuari habilitat, funcionari o treballador públic, que la compara amb l'original en paper per fer un procés de maneig entre tots dos.
- Un cop feta la comprovació anterior, per garantir la integritat i l'autenticitat de la imatge, l'usuari habilitat signarà la imatge obtinguda amb el seu certificat digital d'empleat.
- Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, el document imatge s'haurà de completar amb les metadades corresponents segons s'estableix a l'apartat 8. Normalment, en el procés amb intervenció humana, aquesta càrrega de metadades es farà manualment, encara que es pot preveure la possibilitat que el valor de les metadades tècniques es recopili de forma automatitzada durant el procés de digitalització.

A partir d'aquí, el document s'haurà d'incorporar manualment al SGDE, garantint-ne la correcta classificació i gestió.

2.2.3.2 Digitalització certificada per actuació administrativa automatitzada

La digitalització certificada per actuació administrativa automatitzada s'obté emprant una plataforma composta per un dispositiu de captura d'imatge, per uns controladors

per comunicar-s'hi amb ella i per un programari que sigui capaç de generar un fitxer que contingui la imatge digital del document original en format paper, que és signat electrònicament amb caràcter previ al seu emmagatzematge al SGDE.

A més, per assegurar una reproducció fidel i íntegra del document digitalitzat, cal acreditar que la imatge digital s'ha obtingut mitjançant un procés automàtic sense interrupció i sense intervenció de cap persona física, en la línia del que estableix la Resolució de 24 d'octubre de 2007 de l'Agència Estatal d'Administració Tributària sobre el procediment per a l'homologació de programari de digitalització de factures previst a l'Ordre EHA/962/2007, de 10 d'abril de 2007.

A l'Annex II s'inclouen els requisits que ha de complir el procés de digitalització i els elements participants de maquinari i programari, dels que s'han destacat els elements essencials a l'apartat anterior i que també són aplicables en el cas de digitalització certificada automatitzada.

Adicionalment, la plataforma per a la digitalització certificada automatitzada ha de complir amb els requeriments següents:

- El procés d'escaneig s'ha de realitzar per mitjans fotoelèctrics utilitzant un dispositiu de captura que generi un fitxer que quedi a la memòria del sistema associat al dispositiu, sense interrupcions i sense la intervenció de cap persona física.
- A continuació, s'aplica el procés automàtic d'optimització de la imatge per obtenir una imatge amb més qualitat. Per dur-lo a terme s'utilitzarà un programari específic signat digitalment pel fabricant, fet que garanteix que no s'han produït manipulacions sobre el programa que puguin afectar a la imatge obtinguda.
- Signatura de la imatge del document digitalitzat per garantir la seva integritat i autenticitat, tenint en compte que:
 - L'aplicació de creació de la signatura està incorporada a l'escàner com a *driver*. D'aquesta manera, s'assegura que la imatge es signa abans que el fitxer es gravi al disc, és a dir, que tot el procés succeeix a l'espai de memòria de l'equip de digitalització.
 - També és admissible la signatura sobre la base d'una aplicació resident en un servidor diferent del sistema de digitalització, sempre que l'acció de signar s'invoca des del maquinari de digitalització mateix sense desar la imatge en disc abans de ser signat.

- En cas que el procediment estigui plenament automatitzat, la imatge es signarà de forma automatitzada amb certificat qualificat de segell electrònic.
- En cas de confrontació, la persona responsable d'activar la digitalització haurà de realitzar la comparació entre la imatge digital i el document original abans d'incorporar el document al procés automatitzat de digitalització.
- Vinculació del fitxer d'imatge amb les metadades definides a l'apartat 8, ja sigui a través d'una estructura d'arxiu XML o mitjançant la inserció de les metadades en una base de dades o en el gestor documental.

A partir d'aquí, el document s'incorporarà manualment al SGDE amb uns mecanismes de control que garantiran la seva correcta classificació.

2.3 Digitalització externalitzada

La digitalització externalitzada respon a aquells processos de digitalització que no es poden abordar per manca de recursos interns i que, per tant, es decideix subcontractar un proveïdor extern especialitzat en aquest tipus de feines. En aquest sentit, els plecs de contractació o el contracte han de recollir les condicions de prestació del servei que ha de seguir el contractista per tal que el procés de digitalització es faci de manera certificada i amb el màxim de garanties per l'Ajuntament.

Ambdues parts signen aquest contracte, en què l'Ajuntament i l'empresa tercera deixen constància per escrit de les condicions que regiran la relació, concretant els drets i els deures de cadascuna de les dues parts.

L'Ajuntament, amb caràcter previ a l'externalització, total o parcial, dels seus processos de digitalització ha de definir de manera clara els objectius de digitalització a curt, mitjà i llarg termini, així com:

- Especificar de forma completa els requisits d'imatge, metadades i derivats;
- Identificar proveïdors de confiança;
- Avaluar productes i serveis relacionats;
- Adoptar polítiques i procediments per a les diverses funcions externalitzades;
- Definir les responsabilitats institucionals i les dels proveïdors;

- Identificar el nivell de servei a externalitzar ja que hi ha activitats del procés de digitalització que, fins i tot en un escenari d'externalització, es poden reservar a l'Ajuntament, com són:
 - Captura dels documents digitalitzats;
 - Control de la qualitat i fidelitat de les imatges electròniques;
 - Signatura dels documents digitalitzats;
 - Realització de les metadades mínimes obligatòries als documents digitalitzats.
- Mantenir traçabilitat de tot el procés, anotant el màxim d'informació de totes i cadascuna de les tasques realitzades.

Ambdues parts signen aquest contracte, en què l'Ajuntament i l'empresa tercera deixen constància per escrit de les condicions que regiran la relació, concretant els drets i els deures de cadascuna de les dues parts. En aquest sentit, aquest contracte ha de contenir, com a mínim, el següent:

1. Compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
2. Confidencialitat del tractament de dades.
3. Propietat intel·lectual.
4. Compliment de terminis.
5. Acord de nivell de prestació del servei.
6. Possibilitat o no de subcontractar o cedir a tercers part del servei.
7. Mesures mínimes segons el lloc de prestació del servei.
8. Certificació de la digitalització mitjançant signatura electrònic d'un segell electrònic pertanyent a l'Ajuntament i cedit al proveïdor extern i d'ús exclusiu per als processos de digitalització que executa aquest finalitat.
9. Penalitzacions.
10. Responsabilitat del contractista per danys i perjudicis.
11. Garantia.
12. Jurisdicció.
13. Resolució del contracte.
14. Retorn o eliminació certificada de l'original paper després d'una digitalització certificada, seguint les instruccions de l'Ajuntament.

El procediment de digitalització externalitzada ha de requerir que l'Ajuntament defineixi el procediment a aplicar, el control i auditi la qualitat, així com avalar-lo amb el segell d'òrgan de l'Ajuntament.

En aquest escenari, l'empresa contractista ha d'aplicar el procediment definit per l'Ajuntament i tenir un control de qualitat que pugui ser auditable per tal de garantir que el procediment és segur.

Així mateix, el segell electrònic de l'Ajuntament s'instal·larà a la màquina del proveïdor, ja sigui dins de les instal·lacions de l'Ajuntament o a les de l'empresa, sempre que els controls mencionats els tingui l'Ajuntament. L'empresa haurà d'informar de les metadades del procés de digitalització i de la metadada "estat d'elaboració", segons el Vocabulari de Metadades corporatiu.

3. Retorn o eliminació de l'original en paper

Tal com es preveu a l'ENI i a l'article 70 de la Llei 39/2015, l'expedient administratiu ha de ser electrònic i, per tant, els documents que hi han de constar també, o bé perquè la ciutadania els ha presentat electrònicament, o bé perquè, tal com es regula a l'apartat 5 de l'article 16, s'han de digitalitzar de manera certificada els documents paper presentats per la ciutadania i tornar-los, o, finalment, perquè els documents generats per la pròpia organització són electrònics.

En tot cas, l'expedient electrònic no pot tenir documents en suport paper. És per això pel que es preveu l'eliminació dels documents originals en paper que hagin estat digitalitzats o substituïts per altres suports, sempre que aquesta digitalització s'hagi realitzat segons allò establert a la llei, tal i com s'indica a l'article 53 del Reial Decret 203/2021.

En aquest sentit, l'Ajuntament retornarà al ciutadà o a la part interessada qualsevol document en paper que hagi presentat, prèvia digitalització certificada del mateix. En cas de no ser possible, l'oficina de registre on es va atendre el ciutadà la conservarà durant sis mesos per tal que l'interessat la pugui recollir un cop acreditada la seva identitat. Transcorregut aquest període, la documentació podrà ser eliminada de forma segura, exceptuant aquells casos on els documents en suport físic presentin alguna característica que aconselli la seva conservació.

Els procediments concrets de custòdia i destrucció dels originals en suport paper es definiran a cada escenari concret de digitalització segons es recull a l'apartat 5.

Transcorregut aquest termini, el document original en paper es podrà eliminar, sempre i quan no tingui alguna característica que aconselli la seva conservació, com un valor històric, artístic o un altre rellevant.

4. Habilitació de la digitalització certificada

4.1 Elements tecnològics necessaris

A partir del que s'ha exposat anteriorment en aquest model de digitalització, es deriva que els elements tecnològics necessaris per a l'execució de processos de digitalització són dos: un escàner i un programari encarregat de generar la imatge electrònica del document original en suport paper.

Ambdós elements estan intrínsecament relacionats, ja que l'un sense l'altre no permetria obtenir una imatge electrònica correcta del document en suport paper.

Per a seleccionar el dispositiu de captura, es tindran en compte els següents criteris que han estat ordenats per ordre de prioritat:

- Velocitat de captura.
- Àrea d'exploració.
- Automatització y adaptació al suport documental.
- Rendiment de captura en resolució tonal/color.
- Rendiment de captura en resolució espacial.
- Uniformitat de captura.
- Tractament d'imatge automatizat.
- Configuració de formats de sortida.
- Configuració de compressions.
- Possibilitat d'aplicació de tecnologia OCR (en suport textual).
- Generació de metadades de forma automatizada.
- Cost.

Als apartats 1 i 2 de l'Annex II s'inclouen els requisits detallats que s'han de complir.

4.2 Habilitació jurídica

Tal i com s'ha comentat amb anterioritat, tant a l'article 27.1 de la Llei 39/2015 com a l'article 48.2 del Reial Decret 203/2021 s'assenyala que l'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats, que siguin documents originals o còpies autèntiques, podran portar-se a terme mitjançant actuació administrativa automatitzada o per personal funcionari habilitat inscrit al registre corresponent.

En aquest sentit, en el cas de la digitalització certificada manual, serà necessari que els funcionaris habilitats estiguin inscrits al Registre de funcionaris habilitats.

En el cas de la digitalització certificada automàtica, al ser una actuació administrativa automatitzada caldrà regular-la de la mateixa forma que la resta d'actuacions administratives automatitzades, d'acord amb allò establert als articles 41 i 42 de la Llei 40/2015.

L'Ajuntament va aprovar el dia 11 de maig de 2021 mitjançant decret de la seva Presidenta número 2021-0001891 la Política de Digitalització de l'Ajuntament i dels seus Organismes autònoms, així com, el Ple de l'Ajuntament va aprovar, en data 18 de desembre de 2020, el Reglament pel qual es crea i regula el Registre de funcionaris habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics i per expedir còpies autèntiques de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms.

5. Escenaris de digitalització

5.1 Digitalització a les OAMR

En relació a la digitalització a les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR) es contemplen els dos següents possibles escenaris:

5.1.1 Atenció a la ciutadania

Els documents originals o les còpies autèntiques en suport paper presentades per l'interessat, que no està obligat a relacionar-se amb l'administració per mitjans telemàtics, es digitalitzaran a través d'un procediment de digitalització certificada, ja sigui manual amb funcionari habilitat com automatitzat. No obstant, si el document presentat per l'interessat fos una fotocòpia, s'hauria de procedir a realitzar una digitalització ordinària, generant-ne una còpia simple del document presentat.

Un cop realitzada la digitalització, els documents en paper seran retornats a l'interessat, sense perjudici d'aquells casos on la norma determini la custòdia per part de l'administració o que resulti obligatòria la presentació de la documentació en un suport no susceptible de digitalització.

En cas que la documentació no s'hagi pogut retornar a l'interessat, l'oficina de registre on es va atendre el ciutadà la conservarà durant sis mesos per tal que l'interessat la pugui recollir un cop acreditada la seva identitat. Transcorregut aquest període, la documentació podrà ser eliminada de forma segura, exceptuant aquells casos on els documents en suport físic presentin alguna característica que aconselli la seva conservació.

S'estableix com a excepció a aquest procediment la digitalització d'aquella documentació emesa per altres administracions públiques amb codi segur de verificació (CSV). En aquest cas, s'haurà d'acudir a la Seu electrònica de l'Administració Pública emissora del document per validar-lo i descarregar-ne una còpia electrònica associada al registre d'entrada corresponent.

5.1.2 Digitalització diferida

En aquest cas es preveuen tres casuístiques:

- **Cas 1.** Documentació en suport paper que es lliura de manera presencial per part de la persona interessada, el remitent del qual sigui el mateix

Ajuntament o una altra administració, però que excepcionalment no s'ha pogut digitalitzar durant l'atenció a la ciutadania.

- **Cas 2.** Documentació en suport paper rebuda per correu postal.
- **Cas 3.** Documentació en suport paper rebuda per correu postal, però que és per a una altra administració.

A les tres casuístiques, el personal del registre realitzarà les mateixes tasques que s'han descrit en el cas anterior, però no durant l'atenció al ciutadà, sinó en un procés posterior.

En el primer cas, la documentació pendent de digitalitzar es guardarà de forma diferenciada per a cada registre d'entrada amb una còpia del justificant de registre o una altra informació que permeti identificar el registre al qual pertany i la documentació pendent de digitalitzar.

Així mateix, per al cas 1 i 2, atès que la digitalització no es fa durant l'atenció ciutadana, sinó en un procés posterior, la documentació digitalitzada no es pot tornar a la persona interessada. En aquest cas, es custodiarà per part de l'OAMR durant 6 mesos la documentació en suport paper per tal que l'interessat la pugui recollir una vegada acreditada la seva identitat. D'aquest fet s'informarà degudament la ciutadania als justificants de registre i durant l'atenció presencial sempre que sigui possible.

Transcorregut el termini de custòdia, la documentació es destruirà de forma segura juntament amb el justificant de registre o l'altra informació d'identificació, exceptuant aquells supòsits en què els documents en suport físic presentin alguna característica o valor que n'aconsellin la conservació.

En canvi, per al cas 3, que és aquella documentació que arriba per correu postal a l'OAMR però que s'adreça a una altra administració pública, l'OAMR digitalitzarà la documentació i enviarà a l'OAMR de destinació tota la documentació en paper (a més d'electrònicament) incloent-hi com a portada de la documentació física una còpia del rebut de presentació, perquè el personal de l'OAMR destí pugui identificar ràpidament a la recepció de la documentació física a quin intercanvi registral correspon.

5.2 Digitalització a les unitats tramitadores

En aquest escenari una unitat de tramitació de l'Ajuntament decideix digitalitzar un o més documents que ja estan incorporats en format paper en un expedient. Els documents subjectes a un procés de digitalització certificada en aquest cas seran tots els que compleixin els següents criteris que, com a conseqüència, faran que el document formi part de l'expedient en el moment de foliar:

- Tenen validesa jurídica.
- Poden ser necessaris per complementar l'evidència d'un acte davant d'un conflicte, ja sigui aquest intern o extern.
- Siguin testimonis d'una part fonamental del tràmit del procediment sense respondre als criteris anteriors.
- No han estat digitalitzats prèviament de forma digitalitzada i incorporats a l'expedient.

S'establiran els procediments següents al respecte:

A. Digitalització certificada amb intervenció humana o manual:

En aquest cas, la unitat realitzarà les mateixes tasques descrites a l'apartat 4.1.1, amb la particularitat que la còpia electrònica resultant serà signada pel tècnic de la unitat degudament habilitat al Registre de Funcionaris Habilitats amb certificat digital de la manera que es descriu a l'apartat 2.2.3.1, en els formats establerts a l'apartat 6 i informant les metadades reflectides a l'apartat 8.

B. Digitalització certificada automatitzada:

En aquest cas, la unitat disposarà de la possibilitat de realitzar un procés automàtic de digitalització certificada, tal i com es descriu detalladament a l'apartat 2.2.3.2 mitjançant la interpretació automàtica d'informació, incloent signatura electrònica automatitzada del document imatge obtingut arrel del procés de digitalització.

Un cop finalitzat el procés de digitalització els documents digitalitzats podran ser destruïts de forma segura.

5.3 Digitalització a l'arxiu

En relació amb la digitalització a l'Arxiu es preveuen dos escenaris de digitalització:

5.3.1 Digitalización substitutiva

La digitalització substitutiva aplicada a documentació que ja forma part d'expedients administratius es realitza mitjançant un procediment de digitalització certificada, ja sigui manual o automatitzada, i s'aplica a expedients complets en paper i a expedients híbrids amb l'objectiu de substituir la documentació en suport paper per còpies electròniques autèntiques.

Abans d'iniciar un projecte de digitalització d'aquestes característiques cal avaluar-ne la utilitat en funció d'una sèrie de criteris:

- Durant quin termini de temps cal conservar aquesta documentació.
- Amb quina freqüència es consulten aquests documents.
- Quina rellevància té que les còpies electròniques a què es tingui accés siguin còpies electròniques autèntiques.
- Quin estalvi d'espai i costos de gestió s'aconseguiran amb la digitalització comparat amb el cost d'executar la digitalització.

Amb caràcter general, es recomana centrar els esforços en garantir que la producció de nova documentació sigui en suport electrònic abans de digitalitzar la documentació ja existent, on s'haurà de tenir en compte allò establert a l'Annex I.

D'altra banda, en aquest cas la documentació que es digitalitza ja forma part d'un expedient administratiu. Si és digitalitzada de forma certificada, permetrà l'eliminació dels originals i la conservació de les còpies autèntiques resultants del procés de digitalització durant els períodes establerts per les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). S'exceptuarà d'aquesta possibilitat d'eliminació si hi ha apreciacions específiques del suport físic que n'impliquin el manteniment, fet que no serà habitual.

5.3.2 Digitalització de consulta

La digitalització de la documentació d'arxiu per a la seva consulta té la finalitat de protegir el patrimoni documental, i es realitza en aquells casos de suports fràgils o en mal estat o d'un alt nivell de consulta a fi de facilitar l'accés i consulta

mitjançant còpies electròniques. D'aquesta manera s'assegura no només el compliment de l'obligació de difondre i fer-ne accessible el coneixement, sinó també la protecció del suport original.

En aquest cas s'aplicarà un procés la digitalització ordinària i els documents digitalitzats hauran de ser conservats en suport original paper.

6. Formats de digitalització

El format d'arxiu per a les imatges electròniques obtingudes de processos de digitalització ha de complir els requisits de resolució, profunditat de bits, informació de color i metadades, tenint en compte el que estableix la NTI de Catàleg d'Estàndards.

El llistat de formats i els seus atributs, que es poden utilitzar en la digitalització certificada, són els següents:

- **Format:** Nom del format.
- **Versió:** Versió mínima considerada.
- **Extensió:** Llistat d'extensions del fitxer electrònic que el suporta.
- **Tipus:** Estàndard obert o estàndard de facto.
- **Profunditat de bits:** Bitonal/escala de grisos x bits / color x bits.
- **Compressió:** Compressió amb pèrdua/compressió sense pèrdua.
- **Gestió del color:** RGB / YCB Cr / CMYK / Altres.
- **Suport metadades:** Sí/no.

L'admissibilitat o la selecció d'altres formats no reflectits en aquesta taula hauran d'atendre les condicions establertes a l'article 11 del RD 4/2010 ENI i respectar el Catàleg de formats i la Política de Digitalització de l'Ajuntament.

| Format | Versió | Ext. | Tipus | Profunditat de bits | Compressió | Gestió del color | Suport metadades |
|-----------------------|--|---------------|---------------------|---|---|--|--|
| GIF | GIF 89a | .gif | Estàndards de facto | Bitonal. Escala de grisos: de 4 a 8 bits. Color de 4 a 8 bits. | Sense pèrdua: LZW. | Paleta pròpia | Sí (camp de text lliure). |
| JPEG | ISO/IEC 15444 | .jpg .jpeg | estàndards oberts | Escala de grisos a 8 bits. Color a 24 bits. | Sense pèrdua: JFIF Amb pèrdua. | IC b C r | Sí (Camp de text lliure). |
| PDF- PDF/A | ISO 32000-1: 2008 ISO 19005-1: 2005 i 2011 (PDF/A). | .pdf | estàndards oberts | Escala de grisos a 4 bits. Color de 8 fins a 64 bits. | Sense pèrdua: ITU-T.6, LZW Amb pèrdua: JPEG | RGB IC b C r CMYK | Sí (conjunt bàsic). |
| PNG | ISO/IEC 15948: 2004 | .png | estàndards oberts | Escala de grisos de 8 a 16 bits. Color de 8 a 48 bits. | Sense pèrdua: Deflate, derivat de LZ77. | SRGB ICC | Sí (conjunt bàsic més rètols definits per l'usuari). |
| TIFF | ISO 12639: 2004 | .tiff .tif | estàndards oberts | Bitonal. Escala de grisos: de 4 a 8 bits. Color de 8 a 64 bits. | Sense pèrdua: LZW. | RGB IC b C r CMYK CIE L * a * b * | Sí (Encapçalament del fitxer). |

7. Signatura electrònica per a la digitalització

Els documents electrònics resultants d'un procés de digitalització certificada hauran d'incorporar obligatòriament un dels sistemes de signatura següents, en funció del procediment de digitalització utilitzat:

- En el cas dels processos de digitalització certificada manual s'aplicaran sistemes de certificat electrònic qualificat de segell electrònic o certificat electrònic qualificat de signatura electrònica d'empleat públic. En aquest cas, l'usuari ha de ser funcionari habilitat i estar inscrit al Registre de funcionaris habilitats de l'Ajuntament.
- En el cas dels processos de digitalització segura per actuació administrativa automatitzada es signarà electrònicament amb un certificat electrònic qualificat de segell electrònic generat específicament per a aquesta finalitat.

En el cas de la securització de còpies simples s'utilitzarà un certificat d'aplicació o segell d'òrgan diferenciat de l'anterior.

En qualsevol cas la signatura electrònica en els processos de digitalització quedarà sotmesa a allò establert a la Política d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament.

8. Metadades de digitalització

Les metadades que s'assignen a les còpies resultants d'un procés de digitalització han de contemplar les metadades mínimes obligatòries definides a la NTI de document electrònic, així com les metadades específiques del procés de digitalització recollides a l'Annex III de la Política de digitalització de l'Ajuntament. No obstant, a la còpia obtinguda se li pot assignar tot el conjunt de metadades aplicables al document que es contemplen al Vocabulari de Metadades.

A la següent taula s'indiquen les metadades mínimes obligatòries que s'estableixen a la NTI esmentada i a l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE) vinculades al procés de digitalització.

| Metadada | Observacions |
|---|---|
| eEMGDE11 – Idioma | Corresponent a l'idioma en què es troba redactat el document digitalitzat. Es pot determinar a partir de tècniques OCR. |
| eEMGDE14.1.1 - Nom del format eEMGDE14.1.2 - Extensió del fitxer eEMGDE14.2 - Versió de format | Format corresponent al fitxer obtingut arran del procés de digitalització |
| eEMGDE14.3 - Resolució de digitalització | Relatiu a la resolució utilitzada durant el procés de digitalització, mínim 200 ppp |
| eEMGDE14.5 - Profunditat de color | Pel que fa a les característiques de color del document electrònic obtingut arran d'un procés de digitalització. En general, es realitzarà en blanc i negre tret que el color aportí informació significativa per a la interpretació del document |

| Metadada | Observacions |
|---|---|
| eEMGDE14.A.1 - Aplicació digitalització eEMGDE14.A.2 - Versió de l'aplicació de digitalització | Aplicació utilitzada per a l'execució del procés de digitalització |
| eEMGDE15.1 – Suport | Corresponent al suport origen del document digitalitzat, per defecte "Paper". |
| eEMGDE15.2 – Localització | Identifica, en cas de no destruir-se el document origen de la digitalització on s'ubica el mateix |
| eEMGDE20 - Estat d'elaboració | Que identifica el valor del document que en el cas d'un document digitalitzat podrà prendre els possibles valors: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si es tracta de digitalització certificada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EE03 (Còpia electrònica autèntica de document paper), si es crea un document electrònic a partir del contingut complet d'un document en suport paper. ▪ EE04 (Còpia electrònica parcial autèntica), si es crea un document electrònic a partir del contingut parcial d'un document en suport paper. ▪ EE05 (Còpia electrònica autèntica), si es crea un document electrònic a partir del contingut parcial d'un document en suport electrònic. ○ Si es tracta de digitalització no certificada o d'una digitalització ordinària securitzada prendrà el valor: EE99 (Altres). |
| eEMGDE26 - Identificador del document origen | Que identifica el document digitalitzat original |

9. Habilitació jurídica de la digitalització segura

L'Ajuntament hauria de poder donar cobertura legal al procediment de digitalització segura mitjançant l'aprovació d'un reglament, publicat a la Seu Electrònica, que reculli la validesa jurídica dels documents digitalitzats seguint el procediment que es descriu en aquest model.

ANNEX I. Projecte de digitalització

La digitalització d'expedients tancats (prevista a l'apartat 5.3.1) s'ha d'abordar com un projecte complet que englobi les fases següents:

- **Activitats prèvies al projecte**, incloent la identificació d'objectius i metodologies, els responsables, la justificació del projecte de digitalització, el seu abast, recursos i els mecanismes d'habilitació i els requeriments del projecte.
- **Implementació tècnica del projecte**, on es desenvolupa i s'implementa el procés tecnològic de la digitalització i on s'inverteix l'esforç més gran, tot identificant els riscos que poden existir.
- **Activitats posteriors al projecte**, principalment associades amb l'establiment de les responsabilitats de manteniment i conservació dels documents digitalitzats.

Com tot projecte, caldrà incorporar un mecanisme de millora contínua que permeti refinar el procés de digitalització i evitar que es repeteixin aquells errors o problemes que puguin sorgir.

1. Activitats prèvies al procés

1.1 Identificació de la motivació de la digitalització

Un projecte de digitalització pot ser motivat per diferents raons, entre les quals es poden destacar les següents:

- Donar cobertura a la gestió documental electrònica de l'Ajuntament i a la cohesió amb el document i expedient electrònic administratiu.
- Generar còpies digitals de documents en paper de manera que la còpia es converteixi en còpia autèntica i pugui substituir el document en suport paper, permetent fins i tot la seva eliminació.
- Donar compliment als requisits legals establerts sobre Administració electrònica en matèria d'accés i consulta del ciutadà a la documentació en qualitat d'interessat que actuï en poder de l'Administració.
- Facilitar l'accés a la documentació per part dels usuaris en el compliment de les funcions.

- Proporcionar noves vies d'accés i ús de la documentació.
- Preservació dels documents originals fràgils i/o trencadissos la manipulació dels quals els pot deteriorar.

La identificació del motiu principal per digitalitzar la documentació en suport paper és la base de la definició de tot projecte de digitalització. Per això, tal i com s'estableix a la Política de Digitalització de l'Ajuntament, caldrà tenir en consideració els següents elements:

- Identificació del projecte de digitalització:
 - Nom del projecte
 - Data de la petició.
- Identificació del responsable del projecte de digitalització:
 - Nom i cognoms
 - Unitat
 - Àrea
- Justificació del projecte de digitalització.
- Abast del projecte de digitalització:
 - Tipus de documents afectats
 - Sèries documentals corresponents
 - Valor dels documents en paper, si escau
- Aspectes generals del projecte de digitalització:
 - Interna o externa?
 - Manual o automatitzada?
 - Segura o ordinària?
- Anàlisi de riscos del projecte de digitalització:
 - Riscos en cas d'eliminació dels suports a substituir
 - Riscos en matèria de dades personals
 - Altres riscos
- Requeriments del projecte de digitalització.
- Cronologia del projecte de digitalització:

- Data d'inici
- Data prevista de finalització
- Fases
- Fites intermèdies

A continuació, s'aprofundeix més en com poder identificar el motiu principal per digitalitzar documentació en suport paper.

1.2 Definició dels criteris de selecció

Independentment de la motivació de la digitalització, la selecció de la documentació a digitalitzar s'haurà de basar principalment en el contingut; és a dir, en la justificació que l'esforç invertit en digitalitzar el document aportí valor a l'Ajuntament.

Per tant, qualsevol projecte de digitalització hauria de tenir els propis principis de valor basats en la motivació i en els objectius que intenta aconseguir. Per definir aquests principis, es poden tenir en consideració els aspectes següents:

- Compliment del dret de comunicació del ciutadà amb l'administració per mitjans electrònics.
- El valor de la sèrie documental.
- La propietat intel·lectual.
- La preservació.
- La viabilitat tècnica.
- El volum de producció associat a la sèrie documental.
- La freqüència d'accés a la documentació de la sèrie documental.

1.3 Definició dels requisits del procés de digitalització

En funció de la sèrie documental seleccionada i la motivació de la digitalització, cal definir els requisits del procés de digitalització.

- A nivell procedimental, definint la conformitat amb les polítiques de gestió documental existents i establint els processos necessaris.

- A nivell d'agents implicats, identificant i descrivint els rols i les responsabilitats de cadascú.
- A nivell tècnic, identificant el dispositiu de captura que s'ajusti millor a les característiques físiques de la sèrie documental i el programari de digitalització més idoni.
- A nivell jurídic, analitzant les qüestions legals que siguin aplicables en funció del contingut de la sèrie documental.
- A nivell de seguretat, adoptant les mesures oportunes que proveeixin la seguretat proporcional al valor de la sèrie documental.

1.4 Definició del pla de projecte

Un cop definits els motius, objectius, abast i requisits del procés, cal elaborar un pla de projecte que inclogui, com a mínim:

- Definició de l'abast, amb una identificació clara que inclogui la motivació, els objectius, l'escala, les dimensions i els límits del projecte.
- Finalitat i usos previstos dels documents digitalitzats.
- Enumeració i identificació clara dels beneficis que cal obtenir.
- Enumeració de les necessitats de l'usuari final.
- Enumeració de les normes tècniques adoptades, inclosos el format, la comprensió i les metadades.
- Equips i recursos que es faran servir per a la digitalització.
- Processos per a la planificació, control i execució de la digitalització.
- Processos de control de qualitat.
- Estratègies per integrar la imatge digitalitzada en processos de treball.
- Estratègies per a la gestió contínua dels documents digitalitzats i els documents originals durant el temps que calgui mantenir-los.
- Estratègies relatives als requisits legals per a la digitalització dels tipus documentals en qüestió.

2. Implementació tècnica

En funció del mètode de digitalització que sigui necessari (ordinari o certificat) es realitzarà el procés tècnic de digitalització format per les següents actuacions seqüencials:

1. Selecció de paràmetres.
2. Digitalització per mètodes fotoelèctrics.
3. Optimització de la imatge electrònica.
4. Creació del document electrònic.
5. Informació de metadades.
6. Signatura electrònica del document electrònic (en cas de digitalització certificada).
7. Captura del document.

3. Activitats posteriors al procés

Un cop creats i capturats, els documents electrònics digitalitzats han de complir les condicions per a la recuperació i la conservació de qualsevol document electrònic, tal com estableix l'article 21 del Reial decret 4/2010 ENI.

Aquests documents electrònics estaran sota l'empara del Model de Gestió del Document Electrònic de l'Ajuntament i, com a tal, es tindran en consideració els aspectes següents:

- Conservació de la documentació original i digitalitzada.
- Destrucció d'originals.
- Inserció a expedients híbrids.
- Manteniment i accés a llarg termini.

ANNEX II. Requeriments tècnics de la digitalització

En aquest apartat es defineixen els requeriments mínims que han de complir el programari i el maquinari que s'utilitzin en els processos de digitalització certificada.

1. Requisits dels dispositius de captura d'imatge

El procés d'obtenció d'una imatge electrònica a partir d'un document en suport paper es pot fer per mitjà de diversos dispositius de captura d'imatges, com ara escàners plans, escàners per a diapositives, càmeres fotogràfiques digitals, etc.

Per a la digitalització certificada de documents es faran servir dos tipus de dispositius, escàners i càmeres fotogràfiques digitals, per als quals s'establiran uns requisits mínims tècnics.

1.1 Escàner

Un escàner és un dispositiu de digitalització que, mitjançant una escombrada, produeix un mapa de bits que representa la imatge que ha processat.

Les característiques bàsiques que defineixen un escàner i els valors mínims a considerar s'inclouen a la taula següent:

| Especificació tècnica | Descripció | Valor mínim |
|--------------------------------|---|---|
| Tipus d'escàner | Plànot o de sobretaula/de trajectòria/de tambor. Amb o sense alimentador automàtic de fulles. En funció de l'objecte a digitalitzar: paper, transparència, diapositiva, objecte sòlid, microfilm. | Determinat per les característiques físiques del document original. |
| Grandària de l'original | Valors màxims de les dimensions físiques dels originals, incloent-hi el gruix dels mateixos que pot escanejar. Per exemple: DIN A3, DIN A4, etc. | Determinat per les dimensions físiques del document original. |

| Especificació tècnica | Descripció | Valor mínim |
|-------------------------------|--|--|
| Profunditat del bit | Nombre de bits utilitzats per representar cada píxel a una imatge. Determineu el nombre de colors que es poden representar en una imatge digital. | Escala de grisos: 4 bits. Color: 8 bits. |
| Resolució òptica | El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge, expressat normalment com el nombre de píxels per polzada (ppp). | 200 ppp |
| Rang dinàmic | Rang de diferència tonal entre la part més clara i la més fosca d'una imatge. Com més alt sigui el rang dinàmic més gran serà el nivell de detall i matisos. | Determinat pel nivell de resolució seleccionat. |
| Velocitat d'escombrada | Velocitat d'escaneig, normalment expressada a la pàgina per minut (en color i/o blanc i negre). | Determinat pel temps màxim per pàgina per a escanejar. |
| Format de sortida | Les imatges digitalitzades es poden desar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc. | Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica. |
| Il·luminació | Indica el nivell d'il·luminació de la lent mesurada en lux/hora i temperatura. | 1 a 126 lux/hora Temperatura inferior a 0,5 °C en relació amb la temperatura ambient. |

Adicionalment, es podrien tenir en consideració altres requisits que, en funció de la sèrie documental a digitalitzar, siguin imprescindibles. Per exemple, si la sèrie documental es troba enquadernada caldrà seleccionar un escàner que compti amb la capacitat per escanejar aquest tipus de documents.

1.2 Càmera fotogràfica digital

La càmera fotogràfica digital es pot fer servir com a dispositiu de captura d'imatge electrònica en aquells casos en què la documentació original que no hagi d'entrar en contacte físic amb el vidre de l'escàner o bé no és apta per processar-la mitjançant un alimentador automàtic de documents .

Les característiques bàsiques que cal considerar a l'hora de seleccionar una càmera fotogràfica digital com a mitjà de captura d'imatge i els seus valors mínims s'inclouen a la taula següent:

| Especificació tècnica | Descripció | Valor mínim |
|---------------------------------|--|---|
| Sensor | <p>Hi ha dos tipus de tecnologies utilitzades per als sensors de càmeres digitals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCD (Charge Coupled Device) - CMOS (Complementary Metall Oxide Semiconductor). <p>Tots dos estan formats per semiconductors de metall-òxid (MOS) i estan distribuïts en forma de matriu.</p> | <p>CMOS: 20x13mm o 22x15mm. CCD: 23 x 15 mm.</p> |
| Resolució | El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge. | 3000 x 2000 píxels. |
| Format de sortida | Les imatges digitalitzades es poden desar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc. | Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica. |
| Balanç de blancs | Capacitat d'ajustar el nivell de brillantor del color RGB. | Automàtic. Manual amb 5 ajustaments. |
| Distància focal objectiu | Indica els graus que la lent duna càmera és capaç d'abastar. | 35 mm (angle de visió de 63 graus). |

| Especificació tècnica | Descripció | Valor mínim |
|--------------------------|--|--|
| Temps d'exposició | Període de temps durant el qual és obert l'obturador de la càmera. | Valor màxim de temps d'exposició: 30 segons. |
| Sensibilitat ISO | Quantitat de llum necessària per capturar la imatge. | ISO 100-1600. ISO 200 estàndard. |

2. Requisits del programari de digitalització

Durant la fase d'optimització de la imatge electrònica obtinguda a través dels dispositius de captura identificats a l'apartat anterior pot ser necessari emprar un programari addicional de digitalització que permeti processar i millorar la imatge.

Pel que fa al processament d'imatges, es recomana seguir les pautes recollides a l'informe tècnic UNE-ISO/TR 15801 IN.

Les tècniques més comunes utilitzades en els processos de post-escanejat utilitzades per a la millora de la imatge i que poden tenir un efecte sobre la presentació de sortida de la imatge i la mida del fitxer emmagatzemat són:

- Eliminació de biaixos (*deskew*):
- Neteja d'escombraries/fons (*despeckle/background cleanup*),
- Retirada de vores negres (*black border removals*);
- Retirada de formularis (*forms removals*);
- Filtres personalitzats:
 - ajustament de profunditat de bits;
 - eliminació del moaré (*descreen*);
 - ajustament de nitidesa (*sharp*).
- Correcció de curvatura quan s'escanegen documents enquadrats.

L'ús d'aquestes característiques ha de respectar la geometria del document original i la seva proporció garantint, en qualsevol cas, tant la integritat com la fidelitat de la imatge obtinguda.

Per aplicar aquestes tècniques, destinades a proporcionar un resultat d'imatge òptim o a millorar el rendiment d'un procés automatitzat de captura de documents, ens referim a l'informe tècnic UNE-ISO/TR 15801 IN que estableix una sèrie de recomanacions.

3. Requisits del sistema de signatura electrònica

El sistema de signatura electrònica utilitzat haurà de proporcionar internament els mecanismes necessaris per implementar la signatura electrònica reconeguda i la seva validació, de manera que permeti garantir la identificació, l'autenticació, la integritat i el no repudi dels documents digitalitzats.

4. Requisits de la imatge electrònica

Tal com estableix la Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents:

Els requisits de la imatge electrònica resultat d'un procés de digitalització es defineixen amb l'objectiu de garantir que el document electrònic digitalitzat:

- i. Sigui vàlid per ser conformat com a document electrònic amb les característiques establertes a la NTI de Document Electrònic.*
- ii. Siguen fidels al document en paper; entesa la condició de fidelitat en termes relatius proporcionals a la naturalesa, característiques o finalitats del producte de digitalització, garantint, en qualsevol cas, els mínims establerts a la NTI de Digitalització de documents.*

Per tant, els requisits de la imatge electrònica seran aquells relacionats amb els formats admesos per a les imatges electròniques, les condicions de fidelitat i el nivell de resolució que cal aplicar.

Els requeriments de format s'han inclòs a l'apartat 6.

4.1 Fidelitat

Tal com estableix la Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents:

Una imatge fidel, amb prou integritat a efectes probatoris, d'un document paper és un conjunt de components digitals que representen el contingut i aspecte del document original, així com les característiques o metadades associades que contribueixen a garantir la fidelitat de la imatge que, en qualsevol cas, vindria avalada per la signatura electrònica corresponent al procés de digitalització.

Aquesta característica s'ha d'interpretar proporcionalment a les exigències d'integritat específiques de cada document, així com a la criticitat del document, la gestió de riscos i l'aplicació de regulacions específiques.

L'objectiu a perseguir és valorar la fidelitat basant-se en el principi de com de bé la imatge electrònica transmet l'aparença i el contingut del document original (detall, color, to, textura del paper, llegibilitat, etc.).

Per tant, durant el procés de digitalització caldrà aplicar una sèrie de controls de qualitat per garantir el compliment dels criteris establerts:

- Nivell de resolució d'acord amb el document original.
- Selecció adequada dels paràmetres dels dispositius de captura de la imatge: profunditat de bits, reproducció tonal, nivell de compressió, format, etc.
- Respectar la geometria del document original en mida i proporcions.
- No inclusió de caràcters o gràfics que no figurin al document original.
- En cas d'aplicació d'un procés d'optimització de la imatge, assegurar el nivell de fidelitat de la imatge.

4.2 Nivell de resolució

El nivell de resolució en què es capturi una imatge electrònica en determinarà en gran mesura la qualitat, així com la profunditat de bits amb què s'hagi fet l'exploració. Tots dos aspectes estan limitats pel dispositiu concret (escàner, càmera fotogràfica digital o altres) que es faci servir.

L'augment de la resolució permet capturar detalls més precisos incrementant la mida del fitxer obtingut. No obstant això, cal considerar que una resolució més gran no tindrà sempre com a resultat un guany evident en la qualitat de la imatge, encara que sí una mida més gran d'arxiu. En aquest sentit, la clau és determinar la resolució necessària per capturar tots els detalls importants que són presents al document font.

La NTI de Digitalització de documents estableix 200 ppp com el nivell de resolució mínim per a qualsevol imatge electrònica per tal de garantir la llegibilitat de la imatge. Això no obstant, aquesta resolució pot no ser suficient per a determinades sèries documentals de l'Ajuntament les particularitats específiques de les quals puguin fer requerir uns valors superiors.

A continuació, es mostra un exemple de quadre comparatiu entre la resolució mínima per al format TIFF sobre la base de les dimensions, tipus i profunditat del bit del document a digitalitzar. S'han ressaltat aquells documents que a priori seran els originals més freqüents per ser digitalitzats.

| DOCUMENTS ORIGINALS I DIMENSÍO | DPI/FORMAT | PROFUNDITAT DEL BIT |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| PÚBLICACIONS PERIÒDIQUES Només text, DIN A4. | 200 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| PÚBLICACIONS PERIÒDIQUES Text i imatge b/n, DIN A4. | 200 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| PÚBLICACIONS PERIÒDIQUES Només text, DIN A3. | 300 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| PÚBLICACIONS PERIÒDIQUES Text i imatge b/n, DIN A3. | 300 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| TEXT IMPRÈS DIN A4. | 200 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| TEXT IMPRÈS I IMATGE DIN A4 | 250 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| MANUSCRIT MONOCROMÀTIC DIN A4. | 200 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| MANUSCRIT COLOR DIN A4. | 300 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| FOTOGRAFIA/OPACS B/N Mides: 10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm. | 300 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/OPACS COLOR Mides: 10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm. | 300 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Pas universal de 35 mm. | 2.600 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Format mitjà, 4x5.5 cm. | 1.800 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Format mitjà, 6x7cm. | 1.200 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Pas universal de 35 mm. | 2.600 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Format mitjà, 4x5.5 cm. | 1.800 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |

| DOCUMENTS ORIGINALS I DIMENSÍO | DPI/FORMAT | PROFUNDITAT DEL BIT |
|--|---|----------------------------|
| FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Format mitjà, 6x7cm. | 1.200 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 10x15 cm. | 800 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 15x20 cm. | 600 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 20x25 cm. | 500 dpi/TIFF sense comprimir | Escala de grisos, a 8 bits |
| MAPES, PLANS I PERGAMINS Formats fins a DIN A4. | 250 dpi/TIFF sense comprimir | Color, a 24 bits |
| MAPES, PLANS I PERGAMINS Formats DIN A3 o superior. | 300 dpi/JPEG, i malla quadriculada en format DIN A4 a TIFF sense comprimir. | Color, a 24 bits |

Quadre comparatiu. Torres Freixinet, Lluís (2009). "Digitalització del patrimoni documental", a TRIA, Revista Arxivística de l'Associació d'Arxivers d'Andalusia, núm. 15, 2009, p. 241-298.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

Capítol 7. Model d'impressió segura



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. FONAMENT JURÍDIC DE LA IMPRESSIÓ SEGURA | 3 |
| 3. ÚS DE LA IMPRESSIÓ SEGURA | 4 |
| 4. PROCEDIMENT DE GENERACIÓ DE LA IMPRESSIÓ SEGURA | 6 |
| 4.1 Generació del Codi Segur de Verificació | 6 |
| 4.2 Procés d'impressió segura | 6 |
| 4.3 Limitació de la validesa temporal de documents impresos de manera segura | 8 |
| 5. PROCEDIMENT DE VALIDACIÓ DE LA IMPRESSIÓ SEGURA | 9 |
| 5.1 Consulta de la impressió segura | 9 |
| 5.2 Caducitat de l'opció de comprovació | 10 |
| 6. CUSTÒDIA I PRESERVACIÓ D'IMPRESSIONS SEGURES | 11 |
| 7. HABILITACIÓ JURÍDICA DE LA IMPRESSIÓ SEGURA | 11 |

1. Introducció

El Model de Gestió del Document Electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig (MGDE) està orientat a fomentar l'ús del document i l'expedient electrònic com a eina principal en la gestió interna de l'Ajuntament.

Tot i aquesta aposta ferma per l'ús d'aquestes tecnologies, aquest Model no pot ignorar que hi haurà persones i entitats que es relacionaran amb l'Ajuntament i no disposaran de les eines necessàries per utilitzar de manera eficaç els documents electrònics. Fins i tot a llarg termini es preveu la necessitat de poder lliurar als interessats còpies en paper dels documents administratius que els afectin, i que aquestes còpies tinguin plena validesa jurídica.

La legislació en matèria d'administració electrònica específicament recull el dret dels ciutadans a relacionar-se amb l'administració a través de canals no electrònics, concretament l'article 14.1 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. Aquesta opció del ciutadà fa referència a l'intercanvi de documentació i informació entre l'administració i els interessats, però en cap cas ha de condicionar el suport en què es gestiona l'activitat administrativa dins de l'Ajuntament.

Per conjugar la necessitat de l'Ajuntament d'utilitzar preferentment documents electrònics amb el dret del ciutadà a poder rebre'ls en suport paper, la Llei preveu la possibilitat de poder generar còpies autèntiques en format paper de documents originals en suport electrònic, amb la possibilitat de contrastar-los amb els originals. A continuació, es descriuen els mecanismes a través dels quals l'Ajuntament utilitzarà aquesta possibilitat.

2. Fonament jurídic de la impressió segura

L'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, regula la validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques, i en l'apartat 3 estableix les regles per garantir la identitat i contingut de les còpies electròniques o en paper i, per tant, el seu caràcter de còpies autèntiques. La lletra c) assenyala, respecte a les còpies en suport paper de documents electrònics, que requeriran que hi figuri la condició de còpia i contindran un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació, que permetrà contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o Organisme públic emissor.

Tal com indica la Llei, perquè les còpies de documents electrònics es puguin considerar autèntiques i tinguin valor legal, cal utilitzar un sistema tecnològic que permeti comprovar la coincidència de contingut entre el document electrònic i la seva còpia en paper, així com l'autenticitat de les signatures electròniques.

El model plantejat al MGDE es basa en el Codi Segur de Verificació (d'ara endavant CSV), a què fa referència l'article 27.3.c de la Llei 39/2015. El CSV es defineix com un mecanisme a través del qual es pot comprovar la integritat d'un document imprès, acarant-lo contra el

document electrònic corresponent mitjançant la seu electrònica de l'Administració Pública responsable de l'emissió del document original en suport electrònic.

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre còpia autèntica i conversió de documents electrònics, aprovada per Resolució de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública de 19 de juliol de 2011, recull aquesta possibilitat en el seu apartat VII, i es remet directament al que preveu la normativa aplicable i a allò establert sobre l'accés a documents electrònics a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document electrònic per a la verificació de la seva autenticitat.

Partint del context jurídic que s'acaba d'exposar, es pot determinar que l'objectiu de fer servir un mecanisme d'impressió segura ha de ser generar una còpia, en interès d'un tercer, d'un document original electrònic. Aquesta còpia serà considerada còpia autèntica pel fet d'incorporar un codi segur de verificació que permeti acarar-la amb el document electrònic original. No obstant això, es pot considerar que la confrontació en si no és requisit per a la validesa del document, sinó el simple fet que es pugui practicar.

3. Ús de la impressió segura

Els mecanismes d'impressió segura es preveuen per oferir un servei als interessats. Per tant, té sentit incorporar-los en aquells documents que l'interessat pugui necessitar utilitzar en suport paper.

Per evitar la sobrecàrrega dels sistemes de verificació a mesura que s'estengui l'ús del document electrònic, l'Ajuntament ha previst la distinció entre els casos següents d'ús de la impressió segura de documents electrònics:

- 1. Documents destinats exclusivament a la comunicació amb tercers.** Determinats documents s'emeten amb la finalitat exclusiva de:
 - Servir a l'interessat per comunicar-li o notificar-li la manera com afecten les actuacions de l'Ajuntament, per exemple, documents de resolució d'una sol·licitud.
 - Acreditar davant de tercers alguna dada de la seva relació amb l'Ajuntament, per exemple, certificats de la informació que consti a les bases de dades dels sistemes informàtics de l'Ajuntament.

D'aquests documents se'n generarà per defecte una còpia autèntica que incorpori des de la seva generació el contingut del document original i un CSV, juntament amb la identificació dels signants del document i les dates de signatura, i siguin signats amb el segell d'òrgan de l'Ajuntament completat amb segell de temps a partir d'una actuació administrativa automatitzada. Aquest plantejament s'adopta tenint en consideració la normativa de protecció de dades que considera desproporcionat comunicar a tercers documents signats electrònicament pel personal de l'Ajuntament, atenent que al certificat digital figura el número d'identificació fiscal personal del signant.

2. **Còpies de documents administratius.** Els documents que no estiguin inclosos a la classificació anterior s'emetraran en suport electrònic, per a la seva incorporació als expedients electrònics de l'Ajuntament, sense incloure un CSV. Tot i això, els interessats poden requerir l'emissió d'una còpia en paper del document, distingint-se els dos casos següents:

- **Obtingudes mitjançant un entorn de tramitació telemàtica.** La interfície de consulta de documents electrònics de l'Ajuntament mitjançant l'accés als documents que puguin tenir els interessats mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament inclourà la possibilitat de generar còpies en suport paper dels documents electrònics originals diferents dels considerats en el cas anterior, mitjançant un botó identificat amb el text *"Preparar per a Impressió Segura"* o *"Obtenir còpia autèntica en paper"* o *"Imprimir còpia autèntica"* o similar.

En aquests casos, atenent la normativa de protecció de dades personals, no es podran consultar les dades de signatura i es generarà el procés de còpia autèntica que mitjançant una actuació administrativa automatitzada generarà un document amb el contingut del document original i un Codi Segur de Verificació junt amb la identificació, els signants del document i les dates de signatura que serà signat amb el segell d'òrgan de l'Ajuntament completat amb segell de temps.

- **Obtingudes a través dels serveis presencials d'atenció a l'usuari.** Els treballadors de l'Ajuntament que prestin el servei d'atenció als interessats podran accedir a la documentació electrònica fent ús de les eines de gestió d'expedients electrònics i, mitjançant un mecanisme similar al previst en el cas anterior, generar la còpia en suport paper del document electrònic original per lliurar-lo a aquells ciutadans que es dirigeixin a una oficina física de l'Ajuntament.

En qualsevol dels casos anteriors, el document còpia autèntica generat s'emmagatzemarà al gestor documental en una ubicació específica d'impressió segura, separada d'on resideixi el document original, on romandrà durant el temps que el document pugui ser validat. Aquesta validació s'efectua sobre aquestes còpies i no sobre els documents electrònics originals.

Adicionalment, es generarà un document electrònic que incorporarà el CSV, així com la informació sobre el període de validesa de la còpia i el procediment per a la seva validació tal com es descriu als apartats següents.

4. Procediment de generació de la impressió segura

4.1 Generació del Codi Segur de Verificació

El CSV consisteix en una seqüència de lletres i números generada de manera pseudoaleatòria i associada unívocament al document.

El sistema de generació del CSV consisteix en un sistema de generació d'una URI (Uniform Resource Identifier) única per a cadascun dels documents electrònics a imprimir de manera segura que garanteix:

- A través del CSV no es pot obtenir informació sobre el contingut del document. Així, per exemple, les dades de l'interessat, el tipus de document o la data de generació no formaran part visible del CSV.
- Dos documents diferents no poden tenir un mateix CSV. Per garantir això, s'implementarà un control de col·lisions en el moment de la generació del codi i aquest es generarà seguint el mètode de càlcul següent:
 - Es concatena la informació de la direcció MAC de l'equip juntament amb l'hora actual en mili-segons, un número aleatori, i la extensió del document.
 - Es realitza un hash amb l'algoritme SHA1 de la informació anterior concatenada.
 - Els 15 primers caràcters del codi resultant de l'algoritme hash es converteixen en Base 24, convertint-se totes les lletres de minúscules en majúscules per evitar confusions en el procés de validació.

4.2 Procés d'impressió segura

El procés seguit per a la impressió segura d'un document original electrònic que no incorpora CSV des de la seva creació, una vegada l'usuari selecciona el document a imprimir de manera segura, és el següent:

1. En cas d'un document signat electrònicament, elimina les signatures electròniques.
2. En cas de no ser un document en format PDF/A, el converteix a aquest format.
3. Es genera el CSV a través del mètode de càlcul indicat a l'apartat 4.1. Un exemple d'aquest codi podria ser: `JREGZlTeLQARheLySEm8BvH`.
4. S'insereix al lateral esquerre de totes les pàgines del document, o ubicació alternativa que no interfereixi en el seu contingut i imatge fidel respecte al document original, les mencions següents:

Còpia autèntica en suport paper d'un document original electrònic, emesa el dd/mm/aaaa en n pàgines. Pàgina X/total pàgines.

En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, les còpies impreses d'aquest document tindran la consideració de còpia autèntica atès que el Codi Segur de verificació (CSV): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX permet validar la seva autenticitat, validesa i integritat a l'Ajuntament.

En cas que el document original estigui signat electrònicament s'inclourà la següent menció entre ambdues clàusules anteriors:

El document original electrònic va ser signat electrònicament pels qui s'identifiquen al marge esquerre d'aquest document en la data i hora indicades.

5. S'informen les metadades:

- a. eEMGDE4.1 – Data Inici: data de creació del document.
- b. eEMGDE4.2 – Data Fi: data de finalització de la possibilitat de verificació del document a partir del CSV.
- c. Els relatius a la signatura electrònica eEMGDE17.1.1 – Format de signatura amb valor TF01 (CSV).
- d. I els relatius al CSV:
 - i. eEMGDE17.3 – Valor CSV: indicant el valor del CSV.
 - ii. eEMGDE17.4 – Normativa CSV: indicant la normativa de l'Ajuntament que habilita la generació del CSV.
 - iii. eEMGDE17.4A - Sistema de generació CSV: identificació del sistema de generació del CSV.
 - iv. eEMGDE17.4B – Versió Sistema de generació CSV: identificació de la versió del sistema amb què es va generar el CSV.

6. S'informen les metadades del document relatives a la generació de la còpia autèntica, específicament, la metadada eEMGDE20 – Estat d'elaboració que tindrà el valor següent:

- a. EE02 (Còpia electrònica autèntica amb canvi de format) en cas que el document original no estigui en format PDF/A.
- b. EE05 (Còpia electrònica autèntica) en cas que el document original estigui en format PDF/A.
- c. EE04 (Còpia electrònica parcial autèntica) en cas que el document resultant contingui una part del document original.

7. Se signa de forma automatitzada el document amb el segell d'òrgan electrònic de l'Ajuntament.

En el cas de documents generats de partida amb CSV, el document es genera directament en format PDF/A, on s'apliquen les particularitats següents:

- No són aplicables els passos 1, 2, 6 i 7 del procés anterior.
- La metadada "Valor estat d'elaboració" ha de tenir informat d'origen el valor "Original".
- El primer esment indicat al punt 4.1 que se substituirà per:

Document original electrònic, emès el dd/mm/aaaa a n pàgines. Pàgina X/total pàgines.

4.3 Limitació de la validesa temporal de documents impresos de manera segura

Amb l'objectiu de limitar la possibilitat de verificació dels documents impresos de forma segura, quan es prepara un document per a la seva impressió segura, el sistema farà automàticament el procés següent:

- Incloure en el text esmentat al punt 4.2 la menció conforme l'Ajuntament no es compromet a tenir disponible el document de manera indefinida, sinó que la possibilitat de confrontació es limita al temps raonable per a l'ús de la còpia impresa, tenint en compte que l'interessat sempre pot sol·licitar una nova còpia a l'Ajuntament. Es pot fixar:

La data d'emissió d'aquest document és dd/mm/aaaa i serà possible validar-la a través de l'enllaç anterior durant els XX mesos següents a la seva emissió.

- El nombre de mesos serà determinat pel tipus de document que s'imprimirà de forma segura i, en la mesura que sigui possible, estarà prefixat en cas d'emissió automàtica del document. En cas contrari, l'usuari que sol·licita una impressió segura ho haurà d'indicar entre les següents opcions 3, 6, 12, 24, 36 o 48 mesos.
- Registrar amb una metadada del document la data de caducitat de la validació del document, corresponent a la data de creació més el període de validesa determinat per a cada document imprès de forma segura, per disposar d'informació que permeti gestionar l'eliminació de documents amb possibilitat de verificació caducada.

5. Procediment de validació de la impressió segura

5.1 Consulta de la impressió segura

Per a la confrontació dels documents, els interessats es dirigiran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, que està identificada amb un segell electrònic de seu electrònica que garanteix la seva identitat i autoria i, alhora, la propietat de la informació que es publica en ella.

A través de la Seu es podrà accedir al servei de **Validació de documents electrònics amb Codi Segur de Verificació**. En aquest servei s'ha d'introduir íntegrament el CSV que consta al document que es confronta, i si el CSV coincideix amb un document disponible per a la consulta, el sistema tornarà:

- En el cas de documents generats d'origen amb CSV, el document original des de la ubicació corresponent al sistema de gestió documental.
- En el cas de còpies autèntiques de documents no previstos per a la impressió segura des de la seva creació, el document copia autèntica amb canvi de format des de la ubicació específica del sistema de gestió documental d'impressió segura.

El sistema de gestió documental contempla les funcionalitats següents:

- Gestió del control d'accés als documents.
- Gestió de la seguretat del repositori de documents.
- Gestió detallada de totes les accions realitzades sobre els documents continguts al repositori de documents.
- Control i monitorització del procés.

Adicionalment, amb l'objectiu d'evitar atacs de denegació de servei que intentin guanyar accés no autoritzat a documents verificables mitjançant la introducció aleatòria i reiterada de CSV a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, s'implementaran controls que garanteixin que les consultes siguin realitzades per processos manuals i no automàtics. Concretament, s'utilitzaran controls tipus CAPTCHA (corresponent a les sigles en anglès de *Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart*) consistent en una prova pública i automàtica per diferenciar màquines i humans.

Un cop introduït el CSV al sistema de verificació accessible a través de la Seu electrònica consultarà al gestor documental, mitjançant un servei web, l'existència d'un document a partir de la introducció d'un CSV responent amb un dels tres valors possibles següents segons la disponibilitat del document i la seva caducitat de validació:

- El CSV no correspon a cap document.
- El CSV correspon a un document, però aquest ja no està disponible, cosa que pot ser degut a que ha estat eliminat o que s'ha produït un error intern.

- El CSV correspon a un document que es torna a l'usuari, podent estar o no caducada la possibilitat de la seva validació segons hagi estat eliminat o no.

5.2 Caducitat de l'opció de comprovació

S'ha previst que, en el moment de la generació dels documents destinats a impressió segura, aquests incorporin una data a partir de la qual no serà possible comprovar-los, tret que s'estableixi una vigència indefinida per a aquests. Això es fa tenint en compte que:

- Possibles canvis tecnològics en el futur puguin fer impossible o massa complex accedir a documents electrònics generats en el passat.
- L'evolució temporal pot deixar sense vàlidesa el contingut d'un document i no correspondre's a la situació real de l'objecte a què es refereix el document i pot generar falsedat documental davant de terceres parts.
- Determinats expedients poden estar subjectes a procediments d'eliminació, estant l'Ajuntament obligat a eliminar la documentació emesa per defecte amb CSV i contra la qual s'hauria de fer la confrontació.
- Els ciutadans sempre tenen, en tot cas, l'opció de sol·licitar a l'Ajuntament accés a la documentació que es custòdia en suport electrònic, fins i tot la que pertany a expedients tancats, però no eliminats, segons estableix l'article 13.d de la Llei 39 /2015.

El fet que s'arribi a la data límit de comprovació d'un document no obliga l'Ajuntament a fer-ho inaccessible, encara que evidentment el sistema de confrontació haurà d'advertir el validador del document que la vàlidesa d'aquest ha expirat, i permet que no s'hagin de fer esforços addicionals per mantenir-lo disponible, així com allibera de l'obligació de fer permanentment accessible qualsevol document amb CSV.

No obstant això, si per condicionants tecnològics o altres motius és requerit, això permetrà que tots els documents el període de comprovació dels quals hagi finalitzat puguin ser retirats del sistema de verificació o confrontació. Així, per exemple, quan es facin migracions de documentació, només s'hauran de mantenir com a accessibles aquells documents la possibilitat de validació dels quals no estigui caducada.

En qualsevol cas, els CSV de documents retirats del sistema de verificació haurien de conservar-se juntament amb la informació de caducitat del document per evitar la reutilització d'aquests codis i possibles col·lisions en el futur, així com poder tornar el missatge d'indisponibilitat per caducitat corresponent en cas de peticions de consulta.

En relació a documents que hagin estat emesos amb CSV sense indicar una data límit per a la seva validació, si en un futur es considera necessari aplicar-la, caldrà emetre una resolució que n'acrediti la caducitat i donar a aquesta resolució la publicitat necessària.

Finalment, cal tenir en compte que, en el cas de documents originals que incloguin un CSV i formin part d'un expedient electrònic, s'hauran de preservar al gestor documental de forma conjunta a la unitat documental que compon l'expedient a què pertany durant el temps aplicable segons la Taula de valoració corresponent.

6. Custòdia i preservació d'impressions segures

Per a la custòdia d'un document que inclou CSV, només en aquells casos que el document subjecte a confrontació sigui considerat de vigència indefinida o formi part d'un expedient electrònic que requereixi llargs períodes de retenció o de conservació permanent, caldrà preveure procediments per preservar-los, tal i com s'estableix al capítol d'aquest Model de Gestió del Document Electrònic relatiu al model de preservació de documents electrònics a llarg termini.

Aquestes actuacions de preservació, per tant, aplicaran tant a documents amb CSV ubicats en expedients electrònics, com al repositori específic d'impressions segures del sistema de gestió documental.

Si en un futur se substitueix el sistema de verificació accessible des de la seu electrònica o el gestor documental, la informació sobre els CSV associats als documents la possibilitat de validació dels quals no hagi caducat, haurà de ser mantinguda vinculada als documents i, per tant, es podrà continuar realitzant la verificació de documents.

Quant als permisos d'accés, els documents d'impressió segura només seran accessibles a través dels sistemes de verificació del CSV, a excepció de l'accés que puguin fer el personal de gestió d'expedients i els responsables de gestió documental en l'exercici de les seves competències.

7. Habilitació jurídica de la impressió segura

L'Ajuntament hauria de poder donar cobertura legal al procediment d'impressió segura mitjançant l'aprovació d'un reglament, publicat a la Seu Electrònica, que reculli la validesa jurídica dels documents generats seguint el procediment que es descriu en aquest model.

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

Capítol 8. Model de preservació



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 4 |
| 2. DEFINICIÓ DE L'ESTRATÈGIA DE PRESERVACIÓ DELS DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS | 5 |
| 2.1 Selecció del format de conservació | 7 |
| 2.1.1 Format de document de text o text que inclou imatges | 7 |
| 2.1.2 Altres formats | 8 |
| 2.1.3 Formats de signatura electrònica | 8 |
| 2.1.4 Formats de l'índex de l'expedient | 8 |
| 2.1.5 Conservació de bases de dades | 8 |
| 3. REQUISITS DELS ELEMENTS QUE CAL PRESERVAR | 9 |
| 4. ACTIVITATS I MÈTODES DE CONVERSIÓ DE FORMATS | 9 |
| 4.1 Procés de conversió de formats obsolets | 10 |
| 4.1.1 Planificació | 10 |
| 4.1.2 Proves | 10 |
| 4.1.3 Conversió de formats | 10 |
| 4.1.4 Autenticació de còpia | 11 |
| 4.1.5 Validació | 11 |
| 4.2 Prevenió de la degradació de suports | 11 |
| 5. PLA DE PRESERVACIÓ | 12 |
| 6. TIPUS D'INTEGRACIÓ AMB LA SOLUCIÓ DE PRESERVACIÓ | 14 |
| 7. L'ARXIU ELECTRÒNIC ÚNIC | 15 |
| 7.1 Garanties a cobrir en la preservació | 15 |
| 7.2 Requisits tècnics i funcionals | 16 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.2.1 | Requisits generals del repositori | 16 |
| 7.2.2 | Seguretat i accés | 18 |
| 7.2.3 | Integració de sistemes | 21 |
| 7.2.4 | Gestió del Quadre de Classificació | 21 |
| 7.2.5 | Descripció documental i metadades | 22 |
| 7.2.6 | Ingesta de documents | 24 |
| 7.2.7 | Signatura electrònica | 28 |
| 7.2.8 | Cerca, accés, recuperació, publicació i difusió de la informació | 29 |
| 7.2.9 | Control de consultes i préstecs | 31 |
| 7.2.10 | Gestió de dipòsits físics | 32 |
| 7.2.11 | Conservació i disposició | 33 |
| 7.2.12 | Preservació | 36 |
| 7.2.13 | Informes i estadístiques | 37 |

1. Introducció

Un dels reptes més urgents en la implantació d'un Sistema de Gestió de Documents Electrònics és garantir la seva autenticitat, integritat, usabilitat i preservació. En aquest sentit, la documentació electrònica requereix, per garantir la seva intel·ligibilitat i integritat a llarg termini, actuacions proactives que permetin, especialment, preservar el format del fitxer del document i la longevitat dels elements de seguretat i validesa jurídica, concretament les signatures electròniques i els segells de temps que les complementen. En atenció a la importància cabdal d'aquesta qüestió, cal definir una estratègia completa que permeti superar aquestes dificultats.

Així doncs, en aquest capítol del Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) corresponent al Model de preservació, en primer lloc, es procedirà a una descripció dels principis bàsics de la preservació digital des d'un punt de vista genèric i també s'enumeraran els reptes que sorgeixen a l'hora de plantejar-se el fet de garantir la preservació de la documentació electrònica a llarg termini.

A partir d'aquí, es definirà un model de preservació que seguirà l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, que inclourà totes les fases del cicle de vida i en el qual s'establiran els mecanismes que es faran servir per poder garantir la preservació de la documentació electrònica.

Els principals motius que porten a l'Ajuntament de Mont-roig a elaborar aquest Model de preservació són la fragilitat dels suports, la conservació de la validesa jurídica dels documents, l'obsolescència del maquinari i el programari i l'obsolescència dels formats. En definitiva, proposar solucions per superar aquests esculls és el principal objectiu del present capítol de l'MGDE de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Aquest Model de preservació inclou:

- Definició de l'estratègia.
- Control de formats dels fitxers dels documents: normalització i conversió de formats.
- Requisits dels elements a preservar.
- Identificació de les circumstàncies en què els processos de conversió de formats es duran a terme i dels mètodes i fonaments per fer-los.
- Com definir i plantejar un Pla de preservació.
- Solució tecnològica de preservació, reconeixent-se la necessitat d'un Arxiu Electrònic Únic com l'eina que permetrà dur a terme les actuacions de preservació documental, identificant-se:
 - Les garanties a cobrir en la preservació de documents electrònics.
 - Els requisits funcionals per a la preservació de documents electrònics.

2. Definició de l'estratègia de preservació dels documents i expedients electrònics

Per tal de preservar la documentació electrònica, l'Arxiu Electrònic Únic controla de forma periòdica els documents electrònics per garantir-ne l'accessibilitat, la recuperació, i la validesa jurídica. Això requereix portar a terme un seguit d'accions per:

- Garantir la integritat.
- Garantir la sostenibilitat de formats.
- Garantir la seguretat informàtica.

En primer lloc, per garantir la **integritat**, cal inventariar tota la documentació i identificar-la a través de l'aplicació de l'Esquema de Metadades i fer-ne comprovacions durant l'ingrés i un cop es localitza a l'Arxiu Electrònic Únic, assegurant que no pateix alteracions. Així mateix, s'han de fer auditories periòdiques del repositori i garantir la cadena de custòdia amb tècniques com la validació del *hash*. Calculant el *hash* a un document s'obté una cadena alfanumèrica que és única i diferent si aquesta funció s'aplica a un altre document. Si el document es modifica, el *hash* obtingut serà diferent. És per aquest motiu que l'eina d'Arxiu Electrònic Únic utilitza la funció *hash* com a mecanisme per comprovar la integritat i unicitat dels documents.

Tant la **integritat** com la **seguretat** documental es detallen amb més profunditat als capítols de l'MGDE relatiu al Model de seguretat i els Model de digitalització segura i impressió segura.

Respecte la sostenibilitat dels formats, quan un document ingressa a l'Arxiu Electrònic Únic s'han de validar els formats dels fitxers. Per això, es disposa del Catàleg de Formats i d'un pla d'acció per evitar-ne l'obsolescència. En aquest sentit, l'Ajuntament de Mont-roig aplica com a principal estratègia de preservació la **conversió de formats** dels fitxers dels documents electrònics davant d'altres tècniques com l'emulació, la preservació de la tecnologia o l'encapsulació.

Aquesta decisió es pren davant del fet que els estudis més avançats coincideixen, de manera unànime, en què la conversió és el procés més segur i eficient per garantir la continuïtat de la informació continguda als documents i els expedients, d'acord amb els diferents estàndards internacionals que defineixen aquest procés:

- ISO 18492:2008. Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
- ISO 14721:2015. Sistemes de transferència de dades i informació espacials. Sistema Obert d'Informació d'Arxiu (OAIS). Model de referència.
- ISO 23081-1:2008. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis.

- ISO 19005:2008. Gestió de documents. Format de fitxer de document electrònic per a la conservació a llarg termini. Part 1: Ús del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO 13008:2013. Informació i documentació. Procés de migració i conversió de documents electrònics.
- ISO 21946:2021. Informació i documentació. Identificació i valoració per a gestionar els documents.

Les eines que permeten la preservació dels documents sobre la base de l'estratègia de conversió de formats requereixen una relació limitada de formats per poder garantir en tot moment la possibilitat de realitzar la conversió de formats. En aquest sentit, s'ha de fer ús del Catàleg de Formats de l'Ajuntament de Mont-roig, definit al capítol 3 de l'MGDE, en funció de la classe de document (text, imatges, vídeos, etc.), de manera que l'Ajuntament de Mont-roig tingui un model d'aplicació en sintonia amb els estàndards més reconeguts internacionalment i també alineats amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Al seu torn, l'Esquema de Metadades recull la informació sobre el format del fitxer com a informació clau per a la gestió futura de la preservació de la llegibilitat dels documents. En aquest sentit, la informació sobre el format s'ha de recollir des del moment de la captura del document electrònic.

Al llarg dels anys, els fitxers possiblement patiran conversions i altres transformacions tècniques per garantir-ne la permanència futura. Per gestionar aquests processos serà imprescindible conèixer-ne els formats i la versió.

El problema del control de formats és universal, per això diferents institucions han reaccionat creant eines que permetin disposar d'un sistema fiable per a la identificació automàtica dels formats. Quan es requereixi informar de la metadada corresponent es podran utilitzar eines d'aquest tipus per detectar el format d'un document.

En aquest sentit, la Llei 39/2015 estableix a l'article 17, apartat segon: "Els documents electrònics s'hauran de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió. S'assegurarà en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que en garanteixin l'accés des de diferents aplicacions".

El procés de conversió de formats se sustenta en una actuació automatitzada amb les garanties adequades que els documents convertits són còpies idèntiques a partir de la signatura d'aquests amb un segell electrònic d'òrgan de l'Ajuntament de Mont-roig.

2.1 Selecció del format de conservació

2.1.1 Format de document de text o text que inclou imatges

Actualment el format més estès per a la preservació digital és el **PDF/A**.

L'Ajuntament de Mont-roig crearà els documents preferentment i com a opció prioritària en format PDF/A. En cas que els documents provinguin d'una font externa, sigui d'un tercer o d'una altra administració o organització, se'n proposa la seva conversió a PDF/A.

S'escull aquest format perquè és un estàndard basat en una Norma ISO, concretament la ISO 19005-3:2012 - Format d'arxiu PDF/A-3, pensat precisament per garantir-ne la preservació al llarg del temps.

En el cas de les **factures electròniques**, el format de preservació serà **XML**. En aquest cas, la decisió ve motivada per un estàndard de factura electrònica, el Factura-e, que es presenta en format XML.

Aquest té la seva fonamentació jurídica en la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i de creació del registre comptable de factures en el sector públic, i concretament en la Resolució conjunta de la Secretaria d'Estat de Telecomunicacions i per la Societat de la Informació del Ministeri d'Indústria, Energia i Turisme, i de les Secretaries d'Estat d'Hisenda i de Pressupostos i despeses del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, per la que es publica una nova versió, 3.2.1, del format de factura electrònica «facturae» (s'han succeït diferents versions des de la publicació de l'Ordre PRE/2971/2007, de 5 d'octubre, en la que s'establí per primer cop que el format de la factura electrònica havia de ser «facturae», descrit mitjançant un esquema XSD (XML Schema Definition)).

L'Ajuntament també utilitza el format XML de forma general durant la tramitació dels expedients administratius i els conserva en aquest format junt amb els visors que permetin la seva visualització, dels quals es durà un control de versions i vinculació amb cada document origen de manera que sempre es puguin tornar a representar de la mateixa forma que quan foren generats.

Pel que respecte a les **imatges**, els formats que s'utilitzaran amb capacitat de preservació a llarg termini seran (entre parèntesis les extensions):

- JPEG (.jpeg, .jpg, .jpe, .spf).
- TIFF (.tiff, .tif, .dng).

En relació als documents en format de **vídeo** que calgui preservar ho seran en contenidors **MPEG-4**. Es considera aquest format perquè està definit en un estàndard amb una norma ISO, concretament la ISO/IEC 14496:2021.

Finalment, els documents en format de **so** que calgui preservar ho seran en contenidors **MP3**. Es considera aquest format perquè és el més utilitzat actualment.

2.1.2 Altres formats

Un altre tipus de formats comuns a l'Ajuntament són els **dissenys tècnics** per ordinador (CAD).

L'eina de preservació documental pot desar representacions (documents finals) d'aquesta informació emmagatzemades en fitxers d'imatge o en PDF. Aquestes representacions, per bé que perden la capacitat d'edició de la informació i –de vegades– informació del contingut, són adequades per ser consultades independentment de la plataforma que les va crear.

Per a aquests casos, el format que s'utilitzarà per a la seva preservació és el **PDF/E** que compleix la norma ISO 24517-1:2008 Document management - Engineering document format using PDF- Part 1: Use of PDF/E-1.

2.1.3 Formats de signatura electrònica

Per garantir la validesa jurídica de les signatures electròniques s'aplica el criteri de completar les signatures electròniques existents a formats de preservació: **XAdES-A**, **CAdES-A** o **PAdES-LTV**.

Aquests formats de signatura es troben definits en diferents estàndards internacionals com ETSI TS 101 903 XAdES, ETSI TS 102 778 PAdES i ETSI TS 101 733 Electronic Signature and Infrastructure (ESI) – CMS Advanced Electronic Signature (CAdES).

Per a més informació consulteu la Política d'Identificació i Signatura electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

2.1.4 Formats de l'índex de l'expedient

En el cas de l'índex de l'expedient, el format de preservació és **XML**. La decisió ve motivada pel fet que els formats XML són els que permeten millor l'actuació automatitzada que s'aplica en el moment de garantir la integritat de l'expedient electrònic.

2.1.5 Conservació de bases de dades

Cert tipus d'informació, com la fiscal o la comptable, s'acostumen a conservar de manera distribuïda en bases de dades, malgrat que, en aquest cas, només es preveu la conservació de les bases de dades en el moment en què es generen llistats, atès que l'MGDE només fa referència a documents i expedients electrònics.

En aquest sentit, donada la complexitat de la conservació de les bases de dades en l'estat actual de la tècnica s'haurà de valorar la generació i custòdia dels llistats necessaris en format .csv o en estructures XML.

Tot i que existeix la possibilitat d'arxivar els valors de les bases de dades a través de fotografies fixes en el temps, de moment no es preveu aquesta opció. El que sí es contempla és la preservació de dades juntament amb els visors i el degut control de versions dels mateixos per a la seva representació i interpretació humana.

3. Requisits dels elements que cal preservar

Per a poder preservar expedients electrònics, aquests han de complir els següents requisits per tal de poder ingressar a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic:

1. Els expedients han d'estar al Sistema de Gestió del Document Electrònic (SGDE).
2. Els expedients han d'estar tancats i foliats. El document índex de l'expedient, resultant del procés de tancament i foliat, ha de ser íntegre amb els documents que formen part de l'expedient i amb els resums criptogràfics d'aquests.
3. Les metadades obligatòries dels documents i expedients han d'estar correctament informades.
4. Els documents han de tenir un format reconegut, gestionable i no obsolet.
5. Els documents han de garantir la seva integritat mitjançant un resum criptogràfic que pugui ser comprovat abans de l'ingrés a l'Arxiu Electrònic conforme no han patit modificacions.

Per a poder preservar un document electrònic simple: imatge, document, etc. que no pertanyi a un expedient, s'hauran de complir els requeriments següents:

1. Les metadades obligatòries dels documents han d'estar correctament informades.
2. Els documents han de tenir un format reconegut, gestionable i no obsolet.
3. Els documents han de garantir la seva integritat mitjançant un resum criptogràfic que pugui ser comprovat abans de l'ingrés a l'arxiu electrònic únic conforme no han sofert modificacions.

4. Activitats i mètodes de conversió de formats

D'acord amb les responsabilitats identificades al model organitzatiu de l'MGDE, un cop s'identifiqui un format obsolet se sotmetrà a autorització la seva conversió i, un cop autoritzat, es procedirà a la programació i execució del procés de conversió de formats. En el seu cas, si això implica canvis en el Catàleg de Formats aquest serà actualitzat pel responsable del seu manteniment identificat al model organitzatiu de l'MGDE.

4.1 Procés de conversió de formats obsolets

L'Arxiu Electrònic Únic ha d'oferir un servei que permeti la conversió de formats obsolets. Abans de la crida a aquest servei de conversió, és imprescindible que es planifiquin i realitzin de forma adequada els passos següents:

4.1.1 Planificació

En la fase inicial de planificació es durà a terme el següent:

- Determinar quin format és el que s'ha de convertir i quin és el format destí.
- Identificar quins tipus d'enllaços poden quedar compromesos amb la conversió.
- Identificar si poden existir components en un document que han de ser convertits alhora (per exemple, una imatge incrustada en un document de text).
- Determinar quins elements de la representació del document (capes, elements gràfics, etc.) en són una part important i han de ser convertits.

4.1.2 Proves

Abans de realitzar el procés de conversió s'han de fer les proves que verifiquin si la conversió no produeix pèrdua d'informació o canvis no desitjats en el contingut i en la visualització de la informació.

4.1.3 Conversió de formats

En el procés de conversió de formats és aconsellable realitzar les activitats següents:

- Realitzar una còpia prèvia dels documents a convertir, de manera que si es detecta qualsevol anomalia, el procés es pot revertir retornant a la situació inicial. Finalitzat el procés de conversió i comprovada la seva correcció, aquestes còpies seran eliminades.
- Si en el procés de conversió es detecten danys o pèrdues, cal documentar les decisions preses.

En qualsevol cas, amb caràcter previ a la conversió de formats de tot document es comprovarà que el seu resum criptogràfic coincideixi amb el que es trobi emmagatzemat a l'SGDE i, en cas contrari, no es podrà realitzar, atès que del document que s'estarà convertint no se'n podrà garantir la integritat.

4.1.4 Autenticació de còpia

Per avalar la fidelitat i autenticitat de la còpia resultant del procés s'aplicarà sobre els documents convertits una signatura electrònica de segell electrònic completada amb segell de temps.

Es generaran també evidències que permetin demostrar que el procés s'ha realitzat automàticament sense possibilitat de modificació no autoritzada o descontrolada del contingut i forma del document origen.

Finalment, es calcularà el resum criptogràfic del document que s'emmagatzemarà al sistema com un mitjà de comprovació de la seva integritat que podrà utilitzar-se quan es consulti el document, quan es generi una còpia autèntica o quan es torni a convertir de format.

4.1.5 Validació

Finalment el procés preveu les següents activitats de validació:

- Comprovar que el procés s'ha fet sense errors.
- Comprovar que a les metadades dels fitxers convertits figura el caràcter de còpia corresponent i l'enllaç amb el document origen.
- Comprovar que a l'auditoria del sistema queden reflectides les operacions realitzades.

Totes aquestes fases han de quedar documentades, incloent informes d'error i comprovacions. La informació que cal recollir és la següent:

- Documentació d'accions realitzades sobre les proves i sobre els formats origen i destinació.
- L'autorització de la persona responsable en la conversió de formats i data d'autorització.
- La data de realització de la conversió.
- Els fitxers afectats per la conversió.

4.2 Prevenció de la degradació de suports

Per a evitar la pèrdua dels registres a causa de la degradació del suport d'emmagatzematge, cal establir una substitució periòdica que asseguri la llegibilitat continuada.

Aquesta substitució s'ha de fer a intervals regulars que mai no han de superar els períodes recomanats pels fabricants dels dispositius.

Si es determina que el suport d'emmagatzematge utilitzat per a la custòdia ja no és l'apropiat o implica qualsevol risc d'integritat de la documentació emmagatzemada al suport, cal establir una substitució del suport per un altre de tecnologia actualitzada i de la qual no estigui prevista la seva obsolescència a curt i mitjà termini.

Aquesta substitució de suport no suposa la conversió del format documental, sinó que els documents electrònics són reescrits en un suport diferent de l'inicial.

Després d'un procés de substitució de suports cal fer una verificació mitjançant una comparació de bits entre el suport original i el de destinació de cadascun dels documents electrònics.

5. Pla de preservació

Per aconseguir tot el que s'ha definit en el present Model, s'ha d'establir un Pla de preservació i unes guies que descriguin en detall els processos que intervenen. Per això, s'han de tenir especialment en compte els següents aspectes:

- Què cal guardar.
- On s'ha de guardar.
- Fins quan s'ha de guardar.
- Com accedir-hi.
- Com mantenir-ne la integritat.
- Com evitar-ne l'obsolescència.
- Qui és el responsable.

El Pla de Preservació ha de ser realista i pràctic i ha de proporcionar solucions a curt i llarg termini tenint presents els recursos de l'Ajuntament. El Pla ha de definir les accions que s'han de dur a terme en els aspectes anteriorment esmentats i proveir d'un marc d'objectius i prioritats a l'hora de realitzar les diferents tasques i accions relacionades, com ara:

- Definir els recursos: nous recursos, recursos externs, reubicació de recursos, etc.
- Mantenir un emmagatzematge apropiat i definir el contracte i les seves condicions en cas d'externalització, on són bàsiques unes condicions de compliment de requisits de seguretat i gestió que garanteixin la preservació, l'accés i la recuperació de les dades.

A l'hora de plantejar el Pla, cal tenir en compte els següents aspectes:

- Definir requisits: objectes, tecnologia, polítiques, etc.
- Avaluar alternatives.

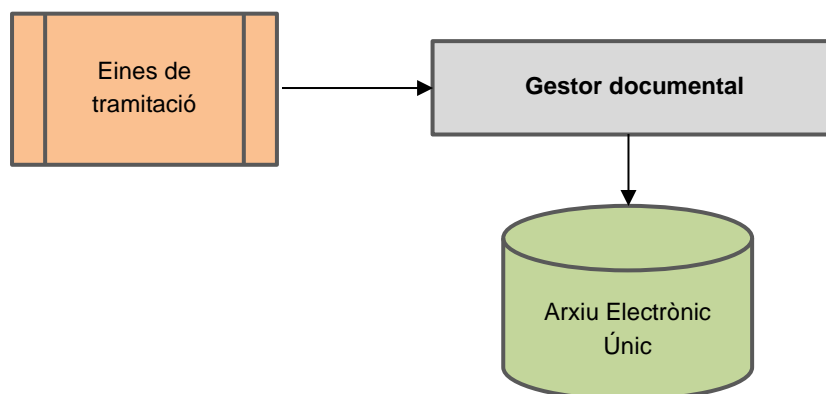
-
- Analitzar resultats.
 - Redactar el pla.

Així mateix, per donar compliment al què s'ha exposat sobre el contingut del Pla, els apartats que el componen són els següents:

- Objectius.
- Responsabilitats.
- Definició de les entitats de preservació.
- Principis de la preservació.
- Estratègies definides.
- Recursos.
- Pla de contingència i anàlisi de riscos.

6. Tipus d'integració amb la solució de preservació

L'Arxiu Electrònic Únic és la plataforma que ha de garantir la preservació a llarg termini dels documents i els expedients electrònics de l'Ajuntament de Mont-roig. Partint d'aquesta situació i de les solucions actuals existents en aquest àmbit, l'arquitectura per a la preservació electrònica a l'Ajuntament de Mont-roig és la següent:



L'arquitectura per a la preservació electrònica inclou els següents elements:

1. **Eines de tramitació d'expedients electrònics.** A través de les eines de tramitació es genera la documentació electrònica, que es guarda al gestor documental per a la seva correcta gestió d'acord amb allò establert al Model tecnològic de l'MGDE.
2. **Gestor documental.** És l'eina encarregada de la gestió dels documents, expedients, metadades i signatures electròniques durant la seva fase de tramitació. Els expedients, per tant, es tanquen i es folien aquí. Durant aquest procés s'ha de verificar que els documents tenen el format adequat, que són íntegres a partir del resum criptogràfic que el sistema els hi assigna, que les metadades també són les adequades i que l'índex de l'expedient és correcte. Així mateix, el gestor documental realitza el procés de transferència dels expedients un cop tancats a l'eina d'Arxiu Electrònic Únic, amb el conseqüent canvi de responsabilitats.
3. **Arxiu Electrònic Únic.** És l'eina que permet gestionar els documents i els expedients un cop tancats al llarg del temps. Ha de permetre la recepció de documents i expedients i la validació de la seva integritat i autenticitat després de ser admesos per preservar-los. Si s'accepta la transferència, d'acord amb els requisits indicats a l'apartat 3, aquests s'incorporen a l'Arxiu Electrònic Únic, generant una evidència d'aquesta. En cas que la transferència no sigui acceptada, el sistema haurà d'informar el motiu del rebuig, la transferència no es realitzarà i quedarà com a "pendent de transferència" fins que es resolguin les excepcions i es torni a ordenar el tancament i foliat de l'expedient.

Un cop transferits els documents i expedients electrònics a l'Arxiu Electrònic Únic, l'eina ha de permetre:

- Executar processos d'eliminació segons les Taules d'Accés i Avaluació Documental.
- Executar processos de conversió de formats per garantir l'accessibilitat al llarg del temps.
- Garantir l'accés en qualsevol moment a les persones autoritzades.
- A partir de la garantia anterior, permetre la consulta dels documents i expedients emmagatzemats.
- Guardar les evidències electròniques sobre totes les actuacions que es facin sobre els documents electrònics guardats utilitzant el conjunt de metadades previstes per a la traçabilitat (eEMGDE21).
- Implementar el procés de transferència, entre repositoris o a altres entitats, si es requereix.

7. L'Arxiu electrònic únic

l'Ajuntament de Mont-roig del Camp implementarà una solució tecnològica d'Arxiu Electrònic Únic per realitzar les funcionalitats de preservació de la validesa jurídica i de la llegibilitat dels documents electrònics. Aquesta solució es desplegarà als servidors propis de l'Ajuntament i permetrà la gestió tant del fons documental electrònic com el paper, facilitant a més la consulta oberta a la ciutadania a través d'un portal web a tal efecte.

A continuació, s'estableixen les garanties a les quals cal donar cobertura en la preservació de documents electrònics i a les quals haurà de donar resposta l'Arxiu Electrònic Únic.

7.1 Garanties a cobrir en la preservació

L'Arxiu Electrònic Únic de l'Ajuntament de Mont-roig ha de garantir per a cada objecte electrònic:

1. Que l'objecte sigui localitzable i recuperable, basada en una solució en xarxa mantinguda per TIC i en els servidors propis.
2. Que el document sigui, un cop localitzat i recuperat, interpretable. És a dir, que pel document que s'ha recuperat hi hagi el programari adequat per poder gestionar, visualitzar i verificar-ne la integritat. Per garantir-ho en el temps caldrà aplicar els processos de conversió de formats que s'estimin oportuns segons l'evolució tecnològica.
3. Que es pugui garantir que el document, una vegada localitzat, recuperat i interpretat, és idèntic a l'original, tant a nivell de continguts com de validesa jurídica (si escau). Cal

garantir, doncs, el concepte d'autenticitat per assegurar que el document que va entrar era l'original, que s'ha mantingut en el temps el contingut i la forma sense alteracions i que podem provar que això ha estat així. Com a suport a aquestes comprovacions resulten rellevants el conjunt de metadades sobre traçabilitat i, en especial, el resum criptogràfic únic assignat a cada document.

4. Que quan s'esborra definitivament l'objecte electrònic del sistema també s'esborren les seves possibles còpies.

7.2 Requisits tècnics i funcionals

A l'eina d'Arxiu Electrònic Únic li és d'aplicació la norma ISO 14721:2012 de Sistemes de transferència d'informació i dades espacials i Sistema Obert d'informació d'Arxiu (OAIS), i la norma ISO 15489:2016 de Informació i documentació, conceptes i principis de la gestió de documents. Això implica el compliment dels següents requisits tècnics i funcionals:

NOTA: (O) significa que és un requisit Obligatori a complir per la plataforma i (R) identifica que és un requisit Recomanable que compleixi la plataforma.

7.2.1 Requisits generals del repositori

L'eina d'Arxiu Electrònic Únic ha de complir amb un seguit de preceptes, tecnològics i organitzatius, vinculats a la gestió, organització i preservació dels documents i expedients electrònics i d'altres objectes digitals que s'hi puguin transferir. L'aplicatiu ha d'estar desenvolupat en tecnologia web i ha de permetre, juntament amb la integració amb altres programaris, la gestió d'usuaris i grups d'aquests i la definició i aplicació dels rols i permisos que els hi corresponen.

- a. El sistema ha estat auditat per un tercer independent conforme compleix amb allò estipulat a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI). (O)
- b. El sistema s'ha de desplegar en una única aplicació que permeti gestionar i consultar els fons documentals indiferentment del seu suport, assegurant la preservació a mig i llarg termini dels fons en suport electrònic. El sistema podrà ser modular, però els diferents mòduls hauran d'estar integrats de forma nadiua. (O)
- c. El sistema ha de consistir en una aplicació de mercat desenvolupada i ja implantada en altres administracions públiques, sense perjudici de les adaptacions i personalitzacions pertinents a les necessitats de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)

- d. El sistema ha de permetre gestionar expedients híbrids, tot garantint la gestió de les dades descriptives dels documents en paper que podran tenir certes diferències en relació amb els documents electrònics, com per exemple la seva ubicació física. (O)
- e. El sistema permet guardar objectes tant individuals com en paquets (tipus carpetes). (O)
- f. El sistema permet accedir als objectes de forma unitària i torna la ubicació al sistema que ingressa el document. (O)
- g. El sistema és independent de la tecnologia on es guardin físicament els objectes (Servidors i Disc). (O)
- h. El sistema s'ha de poder implementar en mode de servei des d'un núvol proporcionat pel proveïdor (SaaS). (R)
- i. El sistema s'ha de poder implementar a la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- j. El sistema s'ha de desplegar en tecnologia web, de caràcter multiplataforma, sent compatible amb la majoria de navegadors del mercat (Firefox, Chrome, etc.) i s'ha de poder integrar fàcilment amb altres sistemes i aplicacions mitjançant una capa de serveis web. (O)
- k. El sistema ha d'estar desenvolupat en tecnologia HTML5 i amb disseny web adaptable (*responsive*). (O)
- l. El sistema ha de poder habilitar el seu funcionament amb una sola instància de l'aplicació que s'executa en el servidor, però servint a múltiples clients o organitzacions (multientitat/multitenancy), garantint la confidencialitat i integritat de les dades, de manera que una entitat no pugui accedir a les dades d'una altra. (R)
- m. El sistema permet que l'usuari pugui disposar de diferents àrees de treball obertes a la interfície de l'aplicació, de l'estil de pestanyes de navegador web. (O)
- n. El sistema ha de permetre la creació de tants usuaris i grups d'usuaris com es considerin necessaris. (O)
- o. El sistema ha de permetre les següents possibilitats d'administració de l'Arxiu: (O)
 - Crear i administrar diferents entitats titulars d'Arxiu.
 - Crear i administrat diferents fons documentals vinculats a cada Arxiu.
 - Crear i administrat diferents Esquemes de Metadades que puguin ser aplicables a múltiples fons documentals.
- p. El sistema permet gestionar tant expedients administratius com altres tipologies de fons (fotogràfics, videogràfics, digitalitzats, etc.). (O)

- q. Cada document administratiu (Unitat Documental Simple) ha de formar part d'un expedient administratiu (Unitat Documental Composta). La unitat principal de gestió del sistema serà l'expedient administratiu. (O)
- r. El programari permet el creixement de la capacitat d'emmagatzematge dels objectes de forma il·limitada. (O)
- s. El sistema ha d'administrar i mantenir la integritat de la base de dades que gestiona. (O)
- t. El sistema ha de permetre que l'administrador faci canvis massius informant de qualsevol error que es pugui produir durant el procés. Els canvis massius que pugui fer l'administrador han de permetre realitzar canvis de cadenes de text en una determinada metadada en múltiples registres simultàniament, afegir noves dades a un conjunt de registres, reubicar automàticament un conjunt de registres dins de l'estructura del Quadre de Classificació, assignar noves autoritats a un conjunt de registres, etc. (O)
- u. El sistema ha d'identificar els errors sobre la corrupció d'objectes digitals o de fallades del maquinari i programari i informar-ne l'administrador. (O)
- v. El sistema ofereix a l'usuari avisos i notificacions per informar-lo d'aquella activitat que es dugui a terme al sistema i l'afecti. (O)
- w. El sistema ha de disposar de mecanismes d'ajuda en línia o contextual tant per als usuaris interns com els externs del portal públic d'Internet. (O)

7.2.2 Seguretat i accés

Garantir la seguretat de la informació és un pilar fonamental de qualsevol organització i/o sistema d'informació. Per aquest motiu i per poder afermar la integritat dels documents, expedients i objectes digitals que contingui l'Arxiu Electrònic Únic esdevé indispensable que el programari d'arxiu compleixi amb un seguit de requisits i funcionalitats relatius a la seguretat de la informació i el control d'accés a aquesta.

- a. El sistema ha de garantir la seguretat de la informació, a més del control d'accés per usuari, donant compliment a les exigències de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Per aquest motiu, ha de proporcionar les opcions de configuració per poder complir-lo. El sistema ha d'estar certificat en el compliment de l'ENS (categoria mínima de nivell mitjà). (O)
- b. El sistema ha de disposar de mecanismes de control d'accés, polítiques d'accés al contingut, auditoria, revisió i avaluació dels controls, sistemes i procediments, garantint la immutabilitat i conservació a llarg termini dels objectes emmagatzemats. (O)

- c. El sistema ha de permetre el trasllat, des del Sistema de Gestió de Documents Electrònics, de les regles de control d'accés per tal de replicar-ne l'estructura a l'Arxiu Electrònic Únic, de manera que els usuaris puguin accedir individualment a cada classe, expedient i document. (O)
- d. El sistema ha de permetre als usuaris interns de l'Ajuntament de Mont-roig accedir a la documentació, per a la qual disposen de permisos d'accés, des del portal web amb un sistema d'autenticació, proporcionar accés a determinats registres a investigadors i que els ciutadans puguin accedir als registres en els quals són part interessada, mitjançant un mètode segur d'accés. (O)
- e. El sistema ha de disposar d'una interfície d'usuari d'administrador que permet controlar, visualitzar i configurar determinats paràmetres del sistema, com per exemple reassignar usuaris i funcions entre els grups d'usuaris. (O)
- f. El sistema ha de permetre la gestió d'usuaris, tant interns com externs, i la definició de perfils i rols, incloent-hi la possibilitat de dur a terme canvis d'usuaris entre les diferents àrees de les diferents entitats i/o unitats organitzatives. (O)
- g. El control d'accés es basa, principalment, en les sèries del Quadre de Classificació, els grups d'usuaris i el nivell de confidencialitat de la informació. (O)
- h. Cada fons documental disposa de polítiques d'accés diferents. (O)
- i. El sistema permet només a l'administrador la creació i configuració de rols o perfils i grups d'usuaris amb restriccions d'accés a funcions i informació del sistema, a més d'assignar usuaris a rols i a grups. (O)
- j. Només l'administrador pot donar o restringir l'accés a documents, expedients i metadades a determinats usuaris o grups d'usuaris, més enllà de la política de seguretat i accés, aplicant canvis en els atributs de seguretat (drets d'accés, nivells de seguretat, privilegis, etc.). (O)
- k. El sistema permet limitar l'accés a determinades metadades, amb subjecció als permisos i les restriccions d'accés, per a usuaris individuals i grups d'usuaris. (O)
- l. El sistema permet limitar l'accés dels usuaris a parts del sistema de classificació, a determinats informes i a objectes digitals associats a una descripció, però sí mostrar-ne les metadades descriptives. (O)
- m. El sistema no ha de permetre la visualització de cap informació sobre les sèries, els expedients i els documents, ni mostrar cap índex de la seva existència, quan un usuari busqui o demani accés a un document o expedient al qual no hi tingui permís d'accés. (O)
- n. L'administrador ha de poder concedir permisos temporals sobre determinats expedients i/o documents, alterant la categoria de seguretat individualment. (O)

- o. El sistema ha de permetre que se seleccionin i assignin classificacions de seguretat als documents, aplicant de forma automàtica i, per defecte, el nivell més baix de seguretat a una sèrie, expedient, document electrònic o objecte digital que no tingui assignat cap nivell de seguretat. (O)
- p. El sistema permet que l'administrador, amb subjecció a un procediment reglat i autoritzat, canviï i alteri massivament la categoria de seguretat dels documents i els expedients en una sola operació. (O)
- q. El sistema ha de registrar tots els detalls de qualsevol canvi de la categoria de seguretat a les metadades de gestió documental del document o expedient afectats. (O)
- r. El sistema ha de proveir d'instruments i/o funcionalitats de còpia de seguretat, mitjançant un sistema de rèplica dels objectes en diferents repositoris, de manera que la documentació emmagatzemada es trobi redundada. També ha de proporcionar els recursos necessaris que permetin dur a terme verificacions periòdiques i sistemàtiques de la integritat de les dades i restaurar i recuperar el sistema automàticament. (O)
- s. El sistema permet realitzar un seguiment de tota l'activitat que s'hi duu a terme, acreditant la transparència i integritat de totes les accions de consulta, edició o altra índole que s'hi realitzin. Almenys ha de poder registrar: (O)
 - Canvis en la configuració del sistema.
 - Accessos al sistema i canvis en les seves propietats (rols, permisos, contrasenyes, dades personals, etc.).
 - Canvis que es duguin a terme en el decurs de qualsevol de les tasques de gestió documental, com ara ordenacions massives, permisos d'accés a dades, canvis de signatures, eliminacions, moviments, actualitzacions i expurgacions, especificant quan i qui els ha realitzat.
 - Accés a la documentació per part dels usuaris.
 - Ús dels serveis web.
 - Altres accions que es facin sobre el sistema.

Per aquest motiu, en l'àmbit de l'expedient i el document electrònic, s'hauran d'emprar les metadades relacionades amb la traçabilitat.

- t. L'eina incorpora un sistema d'auditoria que permet, a partir de les evidències electròniques generades, poder disposar d'una traçabilitat de tot el què ha passat en el sistema a escala d'expedient, document i metadades. (O)
- u. El sistema ha de registrar tots els canvis realitzats en els paràmetres administratius i evitar qualsevol alteració dels registres d'auditoria. (O)

7.2.3 Integració de sistemes

L'Arxiu Electrònic Únic no és un repositori de caràcter finalista on transferir els expedients electrònics un cop finalitzada la fase de tramitació. Ans al contrari, és una eina activa que s'interrelaciona amb la resta de sistemes d'informació de l'organització i, especialment, amb portal web de consulta, a més de servir com aplicatiu per gestionar els fons documentals físics. És per això que el sistema d'Arxiu Electrònic ha de contemplar un seguit de funcionalitats bàsiques i necessàries per a poder integrar-se amb altres sistemes i programaris.

- a. El sistema ha de proporcionar una capa de serveis web que faciliti la consulta de la informació i dels documents que conté des d'altres aplicacions que cridin els serveis web. (O)
- b. El sistema ha de proporcionar una capa de serveis web que permeti executar les funcions principals que proporciona des d'altres aplicacions que cridin els serveis web. (O)
- c. El sistema ha d'oferir una capa de serveis web d'integració que permeti l'ingrés automatitzat dels documents i expedients electrònics, tancats i foliats, i del valor de les seves metadades des de les aplicacions informàtiques de tramitació de procediments o gestors documentals, per a la seva preservació d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), l'esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) i les particularitats de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- d. L'eina d'Arxiu Electrònic ha de permetre la integració amb les aplicacions de tramitació d'expedients. Aquesta integració ha de permetre l'ingrés d'expedients electrònics tancats de forma automatitzada. (O)
- e. El sistema s'ha de poder comunicar mitjançant el protocol CMIS amb altres repositoris documentals. (R)
- f. Els sistemes de tramitació d'expedients electrònics que ingressin expedients i documents electrònics a l'arxiu electrònic han de poder, mitjançant la capa d'integració, consultar els expedients i documents ingressats de forma transparent per a l'usuari, sempre segons els permisos corresponents. (O)

7.2.4 Gestió del Quadre de Classificació

El Quadre de Classificació és un dels principals instruments arxivístics i, consegüentment, pren un rol destacable a l'hora d'organitzar i estructurar les sèries documentals d'una organització. En el cas de l'Arxiu Electrònic Únic, el Quadre de Classificació és la pedra angular sobre la qual es classifica i gestiona la documentació, a més d'esdevenir l'instrument

per controlar l'accés dels usuaris a la informació. Per aquest motiu, esdevé indispensable que l'aplicatiu d'arxiu en permeti la càrrega, la configuració i l'edició.

- a. El sistema ha de permetre una descripció multinivell, jeràrquica i heretable del fons d'arxiu físic a través del Quadre de Classificació (QdC) de cada entitat segons una estructura de, com a mínim, cinc nivells. (O)
- b. El sistema ha de permetre crear un nombre il·limitat de fons documentals. (R)
- c. El sistema ha de permetre crear, afegir i mantenir Quadres de Classificació per a cada fons documental i ser compatible amb el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- d. El sistema ha de permetre que el Quadre de Classificació pugui representar i suportar diferents nivells de classificació, organitzats jeràrquicament, i que es puguin establir el nombre de nivells de classificació que determini necessaris l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- e. El sistema ha de permetre, només als usuaris amb els permisos suficients, la creació d'entrades, noves classificacions i nous nivells en qualsevol posició o nivell del Quadre de Classificació. (O)
- f. El sistema ha de disposar d'un mecanisme per assignar un codi de classificació alfanumèric (identificador únic) per a cada nivell del Quadre de Classificació. (O)
- g. Així mateix, també ha de permetre assignar un nom, en llenguatge natural, a cada nivell de descripció i de sèrie documental, associar les sèries documentals al codi del Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Mont-roig i de les seves entitats dependents i associar-les a altres catàlegs de procediments de manera que es garanteixi la interoperabilitat interadministrativa. (O)
- h. El sistema ha de permetre la classificació automàtica d'expedients electrònics o altra documentació a través dels valors continguts a les metadades de classificació procedents de les aplicacions de tramitació. (O)
- i. El sistema permet la reubicació d'un expedient en una sèrie diferent del Quadre de Classificació, garantint la coherència de la documentació i el valor de les metadades. (O)

7.2.5 Descripció documental i metadades

En conjunció amb el Quadre de Classificació, una altra de les funcionalitats que ha de contemplar un Arxiu Electrònic és la càrrega i configuració dels esquemes i vocabularis de metadades que es considerin necessaris, per tal de poder descriure, segons les preferències de l'organització, els documents i expedients electrònics i poder-los recuperar.

- a. El sistema no imposa limitacions pràctiques respecte del nombre de metadades permeses per a cada entitat (classe, expedient, document i signatura). (O)
- b. El sistema ha de permetre la definició i la configuració de l'esquema de metadades de l'Ajuntament de Mont-roig, tot especificant el caràcter obligatori, opcional i condicional de cada metadada. (O)
- c. El sistema ha de permetre la configuració de plantilles de descripció, de manera que es puguin configurar diferents plantilles, per tipus d'usuari o tipus de document, així com configurar aquells camps que determini l'administrador amb la possibilitat d'assignar atributs i funcions a aquests camps: repetibilitat, obligatorietat, valors per defecte, llista de possibles valors predefinits, etc. (O)
- d. El sistema permet que es configuren conjunts diferents de metadades de gestió documental, com ara per a expedients i documents electrònics (metadades de preservació, traçabilitat, etc.), per a expedients i documents paper (dades sobre instal·lació, dipòsits, etc.) i per altres documents com fotografies, vídeos, plànols, pergamins, impresos, etc. (O)
- e. El sistema ha d'incorporar les metadades mínimes obligatòries definides a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic, a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic i a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents, a més de les que s'extreguin de les aplicacions de tramitació d'expedients de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- f. El sistema ha de tenir preconfigurat l'Esquema de Metadades per a la Gestió de Document Electrònic (e-MGDE) versió 2.0 de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics i permetre'n la modificació i ampliació per adaptar-se a l'esquema i al vocabulari de metadades de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- g. El sistema ha de permetre la descripció de documents mitjançant els esquemes de metadades que determini l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- h. El sistema garanteix que els actuals esquemes de metadades de les aplicacions de gestió i les plantilles de descripció de les bases de dades de gestió dels fitxers poden ser implementats al nou sistema, així com permetre la captura de metadades d'altres sistemes. (O)
- i. El sistema ha de permetre que s'informin manualment les metadades d'un document i/o un expedient electrònic, independentment del suport en què es trobi, a tots els processos de gestió documental. (O)
- j. El sistema ha de comptar amb la possibilitat de gestionar descriptors d'autoritats i tesaurus sota la norma ISAAR. Dins d'aquestes autoritats s'hi integraran tant les de tipus persones, famílies i institucions com descriptors geogràfics i de matèries. (O)

- k. S'han de poder gestionar els fitxers d'autoritats i els tesaurus de manera independent, així com poder incorporar autoritats vàlides i no vàlides i establir relacions entre elles. (O)
- l. El sistema ha de permetre informar les metadades corresponents a expedients en suport paper. (O)
- m. El sistema permet adaptar la visualització de les descripcions als estàndards arxivístics ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH i ISDF. (R)
- n. El sistema permet importar, d'altres sistemes, descriptors i/o autoritats sota l'estàndard EAC-xml mitjançant una plantilla estructurada de dades que en faciliti la càrrega massiva al sistema, per exemple, en format Excel. (O)
- o. El sistema ha de permetre heretar de forma automàtica el valor de les metadades de sèrie documental des dels nivells superiors del Quadre de Classificació (des del primer nivell de grup de sèries fins a la unitat documental simple). (O)
- p. El sistema ha de permetre l'herència de valors de les descripcions: les fitxes descriptives de nivells inferiors poden heretar dades descriptives dels superiors. (O)
- q. El sistema permet que l'administrador predefineixi i redefineixi el valor de les metadades associades amb cada tipus documental i cada tipus d'expedient. (O)
- r. El sistema ha de permetre la definició de valors predeterminats assignats a certes metadades per a tot un mateix fons documental, sèrie documental o algun altre paràmetre que permeti caracteritzar els expedients ingressats. (O)
- s. El sistema permet validar les metadades que introdueixen els usuaris o bé les que s'importen perquè compleixin l'esquema de metadades configurat. (O)
- t. El sistema permet que es defineixin convencions de denominació o tesaurus en el moment de la configuració del sistema. (O)
- u. El sistema ha de ser capaç de registrar tots els canvis realitzats en el valor de les metadades de gestió documental que fan referència a expedients i documents electrònics i no electrònics. (O)

7.2.6 Ingesta de documents

Partint del fet que l'Arxiu Electrònic és el sistema on s'emmagatzemen els expedients i documents electrònics per a la seva preservació a llarg termini i atès el volum d'aquests que gestionen les organitzacions, és imperiós que el sistema permeti la ingesta d'expedients, documents i altres objectes digitals, tant de forma manual com automatitzada, indiferentment del pes i dels formats que tinguin, sempre i quan aquests compleixin amb els requisits tècnics del sistema i el que estipula el Catàleg de Formats de l'Ajuntament de Mont-roig.

- a. No s'imposarà cap límit pràctic al nombre de documents que es poden incorporar a un expedient ni al nombre de documents que es poden emmagatzemar en el sistema d'Arxiu Electrònic. (O)
- b. El sistema ha de permetre l'ingrés d'objectes a partir de la càrrega manual, a través d'un entorn web, que permeti pujar l'objecte, entrar-ne les metadades i fer la proposta d'ingrés. (O)
- c. El sistema permet una ingesta i/o càrrega massiva de registres de forma automàtica, àgil i programada. (O)
- d. El sistema permet l'ingrés manual o automatitzat de documentació en suport físic i suports electrònics que no compleixi els requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI). (O)
- e. El sistema ha de permetre que l'administrador o tècnic incorpori metadades addicionals a les descripcions de documentació física o electrònica durant el moment de la captura o en un moment posterior. Aquesta acció ha de quedar reflectida a les metadades de gestió documental i a la pista d'auditoria. (O)
- f. El sistema ha d'evitar l'alteració de qualsevol document i metadada per un usuari o administrador durant el procés de captura o consulta. (O)
- g. Qualsevol revisió o alteració de les metadades de gestió i/o de captura de documents s'ha de registrar com a metadades addicionals de gestió documental o a la pista d'auditoria. (O)
- h. El sistema ha d'alertar a l'usuari de qualsevol error en la captura de documents o expedients. (O)
- i. El sistema ha de proporcionar pista d'auditoria que informi de l'èxit o el fracàs de la ingesta de documents i expedients, així com els detalls del procés. (O)
- j. El sistema ha de capturar automàticament la data i l'hora de la ingesta de cada document, com a element de metadades vinculat a aquest, sense que sigui possible alterar aquesta informació. (O)
- k. El sistema ha d'assignar automàticament, i com un valor de metadada, un identificador únic dins del sistema, que no pugui ser alterat en el punt de captura, a cadascun dels següents elements: fons, classe, expedient i document. (O)
- l. El sistema ha d'acceptar la transferència d'expedients híbrids (documents de fitxers analògics i electrònics) i no electrònics conservats en els seus suports nadius, podent informar en funció del suport del document el valor de les metadades corresponents en cada cas i mantenint-ne el vincle. (O)

- m. Quan el sistema rep un expedient o un document electrònic s'encarrega de fer-ne la validació, generar-ne el paquet d'arxiu (AIP) i generar-ne la informació de descripció del paquet d'arxiu (PDI). (O)
- n. El sistema ha de permetre l'ingrés dels paquets d'informació de transferència (SIP) normalitzats de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Document Electrònic, Expedient Electrònic, Catàleg d'Estàndards i Digitalització de Documents. (O)
- o. El sistema ha de permetre la creació i l'ingrés dels SIP personalitzats amb documentació electrònica que no s'adaptin als estàndards d'administració electrònica (per exemple, documentació històrica digitalitzada). (O)
- p. El sistema ha de proporcionar una confirmació de la correcta recepció d'un SIP, la qual quedarà emmagatzemada en el sistema. (O)
- q. El sistema ha de convertir els SIP rebuts i verificats a AIP/PIA (paquets d'informació d'arxiu) mitjançant l'assignació de metadades addicionals del procés d'ingrés, altres metadades descriptives i metadades sobre les condicions de preservació. (O)
- r. El sistema ha de permetre que un administrador personalitzi el contingut dels paquets AIP. (O)
- s. Durant el procés d'ingesta s'han de completar de manera automatitzada els registres amb les metadades disponibles al SIP. (O)
- t. El sistema ha de conservar els AIP a l'emmagatzematge de l'arxiu electrònic garantint que es troben vinculats als registres descriptius. (O)
- u. El sistema ha de rebutjar l'ingrés de qualsevol expedient electrònic, document electrònic o SIP/PIT que no sigui vàlid d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) i les particularitats de l'Ajuntament de Mont-roig i que no compleixi amb els requisits establerts a les NTI d'Expedient i Document Electrònic, la validació de les signatures que dugui associades, la comprovació dels criteris de preservació establerts per l'Ajuntament i l'existència i la correcció de les metadades mínimes obligatòries. (O)
- v. En el moment de la ingesta, s'han de generar dos grups d'expedients: els que són vàlids (les signatures són correctes, les metadades estan informades, els formats són els admesos i l'índex garanteix la integritat de l'expedient), els quals podran ser carregats fent una selecció completa o un per un per als responsables d'arxiu, i els que no són vàlids amb una indicació de la seva invalidesa i del motiu de rebuig. (O)
- w. El sistema ha d'incorporar com a valors de metadades de gestió documental els resultats dels processos de validació dels expedients i dels seus documents electrònics, incloent-hi les dates de la validació. (O)

- x. El sistema ha de comprovar que les metadades obligatòries estan correctament informades abans d'executar l'ingrés del document. (O)
- y. En el procés d'ingesta el sistema ha de permetre, per a certes metadades, dur a terme processos de conversió que permetin establir un valor determinat partint de l'informat durant la captura del document (per exemple, si una metadada porta el valor "Sí" quan es carregui al sistema, el valor es converteixi en "S"). (O)
- z. El sistema d'ingrés permetrà predefinir els valors de determinades metadades, segons el tipus d'ingesta, per tal d'informar automàticament el valor de metadades que no vinguin informades des del sistema d'origen (O).
- aa. El sistema d'ingrés ha de permetre adaptar la ingesta a determinades particularitats, com per exemple les equivalències entre el Quadre de Classificació d'origen (gestor documental) i el de destí (arxiu) (O).
- bb. L'ingrés d'expedients i documents electrònics s'ha de poder realitzar de forma asíncrona, de manera que es pugui fer l'enviament d'una gran quantitat d'objectes i a la nit, per exemple, anar fent els processos d'ingrés (O).
- cc. El sistema ha de permetre la càrrega de paquets, tant manualment com massiva, de documents que estiguin guardats al *filesystem*. (R)
- dd. El sistema ha de permetre la càrrega massiva d'objectes digitals i descripcions procedents de processos de digitalització realitzats fora del sistema d'arxiu físic i electrònic. (O)
- ee. L'aplicació ha de permetre que els tècnics d'arxiu puguin fer càrregues massives d'objectes digitals i descripcions amb relacions entre si (múltiples nivells jeràrquics) i amb diferents fitxers (còpia màster, còpies de difusió, etc.). (O)
- ff. El sistema ha de permetre que l'administrador determini manualment els formats i les versions d'objectes digitals que estan admesos o inadmesos per al fitxer. (O)
- gg. El sistema ha de permetre dur a terme processos d'ingesta de les còpies electròniques amb validesa jurídica obtingudes pel mateix sistema a partir d'originals en paper, mitjançant un dispositiu de digitalització i signatura automatitzada amb segell electrònic i segell de temps.
- hh. En el procés d'ingesta, el sistema ha de validar que la signatura electrònica dels documents és correcta i, si no ho és, l'ha de completar al format PAdES-LTV per a documents PDF i CADES-A o XAdES-A per a la resta, amb la corresponent actualització del valor de les metadades de signatura abans de fer l'ingrés del document. En el cas que la signatura no sigui vàlida, el sistema rebutjarà la ingesta del document electrònic i, si escau, de l'expedient electrònic al qual pertany. (O)

- ii. La validesa de les signatures que ingressin caducades en el sistema es basa en les evidències criptogràfiques, de manera que el sistema ha de poder seguir generant còpies autèntiques si aquestes coincideixen (R).
- jj. El sistema ha d'acceptar documents xifrats. (R)
- kk. El sistema ha de permetre la càrrega de paquets ENI de manera nadiua i que incloguin el document índex de l'expedient degudament indexat per l'aplicació que ha gestionat l'expedient electrònic. (O)
- ll. El procés d'indexació realitzat pel sistema ha de ser conforme a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic. (R)
- mm. El mòdul ha d'emetre un comprovant de la recepció de cada document o expedient electrònic ingressat amb un codi únic, el qual inclourà una signatura electrònica de segell d'aplicació completada amb segell de temps. (O)
- nn. Els comprovants que genera el sistema de la recepció de les ingestes han d'estar en format XML i signats en format XAdES-A per un segell electrònic. (O)

7.2.7 Signatura electrònica

En el context de la tramitació electrònica dels expedients la signatura electrònica és un ítem que n'assegura la integritat i que permet identificar la persona o òrgan signatari. En el marc de l'actuació administrativa automatitzada, la signatura és generada per un certificat de segell d'òrgan. Una de les principals problemàtiques que presenta la signatura electrònica és el manteniment de la seva validesa a llarg termini, atesa la caducitat dels certificats que permeten generar-la. Així doncs, l'Arxiu Electrònic ha de disposar d'un seguit de funcionalitats que, d'acord amb l'estratègia escollida per l'Ajuntament, permetin guardar un resum criptogràfic dels documents i comprovar-lo abans d'extreure'n una còpia autèntica del sistema.

- a. El sistema ha de ser compatible i admetre els formats de signatura electrònica en ús a l'Ajuntament de Mont-roig, havent d'admetre, almenys, els següents: PAdES-BES, PAdES-EPES, PAdES-LTV, XAdES-BES, XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES -A, CADES-BES, CADES-EPES, CADES-T, CADES-A. (O)
- b. El sistema s'ha de poder integrar amb VÀLid i CI@ve per a l'execució de tasques que requereixin la signatura automatitzada de documents o accions de segellat de temps. (O)
- c. El sistema ha de permetre gestionar tant signatures *attached* com *detached* i actualitzar-ne el valor de les metadades. (O)
- d. El sistema ha de permetre guardar un resum criptogràfic de cada un dels documents que s'ingressin per tal de, al moment de generar-ne una còpia autèntica, poder-lo calcular i afermar-ne la integritat. (O)

- e. El sistema ha de conservar la informació relativa a les signatures electròniques i les dades corresponents al procés de validació d'aquestes. (O)
- f. El sistema ha de facilitar que s'informin de manera automàtica les metadades de signatura que interpretin de la seva validació el valor de les metadades del document. (O)

7.2.8 Cerca, accés, recuperació, publicació i difusió de la informació

Per tal de poder recuperar de manera ràpida i àgil la documentació emmagatzemada a l'Arxiu Electrònic, és necessari que aquest tingui un seguit de configuracions pensades per a poder recuperar la informació. Aquestes han de ser prou flexibles per a poder oferir a l'usuari una diversitat de criteris prou amplis per a realitzar les cerques aplicant diferents criteris o combinacions d'aquests.

- a. Els registres es poden recuperar i visualitzar a través del Quadre de Classificació: (O)
 - Seleccionant un node del Quadre de Classificació (fons, classe, etc.) i visualitzant en mode taula la documentació continguda. Aquesta visualització en taula ha de permetre ordenar i filtrar el contingut en funció de les metadades que la componguin.
 - Seleccionant un node del Quadre de Classificació i activant directament una cerca lliure sobre aquest amb l'objectiu de restringir la cerca exclusivament a aquest nivell.
- b. S'han de poder recuperar i visualitzar els registres a través de les següents possibilitats de cerca combinables: (O)
 - Cerca lliure a través d'una caixa de consulta única de text (recerca senzilla) que realitzi la cerca sobre el conjunt de documents i metadades.
 - Cerca avançada i combinada a través d'un formulari on es pugui assenyalar de forma senzilla el rang al qual es restringeix: metadades, contingut, nivells de descripció, rang de dates, unitats productores, etc.
 - Cerca a través de *full text* sobre el contingut dels objectes digitals, de manera que possibiliti la recuperació del mateix.
 - Cerca a partir de criteris de proximitat, inclusió/exclusió de termes, termes aproximats (mitjançant comodins o arrels) i sinònims.
- c. El sistema ha de disposar d'una interfície gràfica o programa de visualització que permeti veure i navegar per l'estructura del sistema de classificació, els diferents nivells del Quadre de Classificació, entre autoritats i presentar els expedients o documents d'arxiu que estiguin associats a cada nivell, tant físics com electrònics, i accedir a la

informació detallada sobre aquests i, en el cas dels documents electrònics, a la visualització i/o descàrrega d'aquests. (O)

- d. El sistema ha d'incloure funcions de cerca que actuïn sobre les metadades de gestió documental i les dades descriptives, tant a nivell d'expedient com de document, i siguin aquests electrònics o físics. (O)
- e. El sistema ha de permetre utilitzar operadors per fer cerques en diferents metadades i combinacions de metadades (operadors booleans, "més gran que", "menor que", truncaments, etc.), a més de comodins, operacions relacionals ("i", "o") i màscares que maximitzin i optimitzin les possibilitats de cerca. (O)
- f. El sistema ha de permetre fer cerques pel contingut textual dels documents electrònics i/o objectes digitals que continguin text integrat. (O)
- g. El sistema ha de permetre la cerca independentment que la informació estigui en majúscules o minúscules o contingui accents diacrítics. (O)
- h. El sistema ha de permetre que l'administrador configuri i canviï els paràmetres de cerca per a: (O)
 - Especificar quines metadades s'utilitzen com a camps de cerca.
 - Triar quines metadades es visualitzaran a les llistes de resultats de cerca.
 - Crear formularis de consulta personalitzats.
 - Canviar la configuració dels formularis de consulta.
- i. El sistema ha de proporcionar a cada usuari un històric de les seves consultes que permeti la rèplica de cerques anteriors, rectificar o ampliar cerques prèvies, a més de poder desar i reutilitzar les seves consultes. (O)
- j. El sistema ha de permetre mostrar el nombre total de resultats d'una cerca a la pantalla de l'usuari i poder fer ordenacions de resultats per diferents criteris. (O)
- k. Un cop feta una cerca el sistema ha de permetre, si l'usuari disposa dels permisos adients, realitzar canvis sobre els valors de les metadades dels registres als quals es puguin accedir a través del resultat de la cerca. D'aquest procés se'n guardarà una evidència d'auditoria. (O)
- l. El sistema ha de proporcionar cerques per autoritats, funcions, matèries, etc., a través de llistats o tesaurus. (O)
- m. El sistema ha de permetre visualitzar els fitxers de vídeo de gran volum, com ara vídeoactes, a través d'un servidor en *streaming*. (O)
- n. El sistema ha de disposar de mecanismes automàtics de conversió de fitxers que compleixin amb allò establert a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics. (O)

- o. El sistema ha de permetre exportar dades i documents a un altre sistema o una tercera part. S'ha de permetre l'exportació dels documents i expedients, i de la informació descriptiva, en formats estructurats (CSV, XLS, XML, etc.). (O)
- p. El sistema ha de proporcionar un portal web públic de consulta externa, integrat amb la seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig, que compleixi amb els requeriments de la Llei de Transparència respecte de la consulta del seu fons documental, tant electrònic com físic. (O)
- q. El sistema permet a l'administrador determinar quins registres s'han de visualitzar en un portal públic d'Internet i quins camps, dins d'aquests, mitjançant un procediment intuïtiu. (O)
- r. El sistema permet a l'administrador limitar la descàrrega de determinats objectes digitals, associats als registres, a través del portal públic d'Internet. (O)
- s. El portal públic d'Internet ha d'incloure un sistema de filtratge a través de llistats que l'administrador podrà personalitzar. (O)
- t. El sistema permet compartir a les xarxes socials els seus registres, informació sobre aquests o publicar-ne comentaris. (R)
- u. L'administrador ha de poder personalitzar l'aparença del portal públic d'Internet mitjançant:
 - La inclusió d'accessos a cerques predefinides que dirigeixin a conjunts específics de documents.
 - La inclusió d'imatges o registres destacats seleccionats per l'administrador.
 - La incorporació d'accessos directes seleccionats per l'administrador.

7.2.9 Control de consultes i préstecs

Atès que l'Arxiu Electrònic és un sistema pensat per a la gestió holística de l'Arxiu d'una organització, tant del físic com de l'electrònic, aquest ha d'incorporar mecanismes que permetin tenir una traçabilitat i control de les consultes i els préstecs de la documentació en paper localitzada en els dipòsits físics de l'Arxiu de l'Ajuntament.

- a. El sistema ha de permetre gestionar el préstec i la transferència de documents en suport paper. (O)
- b. La funcionalitat del sistema que permet l'accés d'usuaris externs ha d'incloure el registre, la gestió dels préstecs i les consultes, l'accés a la documentació i la realització de tràmits amb l'Arxiu, com per exemple trametre sol·licituds d'accés o reproducció de documentació. (O)

- c. El sistema ha de permetre gestionar i controlar d'una manera àgil i centralitzada tant les sol·licituds de consulta presencial com les peticions de préstec, a través de fitxes d'usuaris. Aquestes fitxes poden ser de: persones físiques, unitats productores/administratives, organismes externs, etc. (O)
- d. El sistema ha de proporcionar una funcionalitat de seguiment per supervisar i registrar informació sobre la localització i el moviment dels expedients, tant electrònics com no, i que alerti dels expedients en préstec no retornats en la data límit. (O)
- e. El sistema ha de permetre registrar informació sobre els moviments dels expedients, tant electrònics com no electrònics, concretament: (O)
 - Identificador únic de l'expedient o el document.
 - Consulta interna: préstec o consulta.
 - Consulta externa: només consulta.
 - Si són documents electrònics, la seva traçabilitat (si se'n fan còpies, qui, etc.).
 - Localització actual, així com un número definit per l'usuari de localitzacions anteriors.
 - Data en què l'ítem es va enviar o canviar de localització.
 - Data en què l'ítem es va rebre en una localització.
 - Unitat Administrativa sol·licitant.
 - Persona que sol·licita els documents i els expedients.
 - Usuari responsable del moviment.
 - Data de tornada i reinstal·lació de la documentació física.

7.2.10 Gestió de dipòsits físics

Com que l'Arxiu Electrònic és una eina que contempla la gestió tant de documentació electrònica com física, a banda de les funcionalitats de control de les consultes i els préstecs, també ha de contemplar mecanismes per disposar d'una imatge fidedigna de l'estat d'ocupació dels dipòsits físics i que, alhora, permetin administrar-los, per tal d'assumir una gestió eficient i centralitzada dels fons documentals en paper.

- a. L'accés als diferents elements del dipòsit ha de facilitar-ne la recuperació i la visualització, presentant l'estat d'ocupació del dipòsit i facilitant la identificació de l'espai ocupat i el disponible. També ha de permetre la gestió de les signatures topogràfiques a partir de la localització de les unitats del dipòsit. (O)

- b. El sistema ha de poder gestionar el dipòsit definitiu d'arxiu i, si escau, els dipòsits intermedis de les unitats administratives, a més de permetre definir l'estructura dels dipòsits i de les unitats d'instal·lació. (O)
- c. El sistema ha de permetre incorporar nous dipòsits i/o eliminar-los a través de configuracions, sense necessitat de desenvolupaments específics, i gestionar-ne els espais buits. (O)
- d. El sistema ha de permetre la configuració i la gestió del dipòsit en relació amb la gestió de les transferències, permetent l'assignació i la personalització de signatures topogràfiques (incorporant codis alfanumèrics). (O)
- e. El sistema ha de permetre la gestió automàtica dels dipòsits, associada a moviments de fons o transferències, i possibilitar l'assignació d'espais tant de forma automàtica com manual. (O)
- f. El sistema ha de permetre associar la configuració dels espais dels dipòsits amb la seva descripció, a fi i efecte d'assignar-ne o reubicar-ne el codi de referència o signatura topogràfica. (O)

7.2.11 Conservació i disposició

Un dels processos bàsics de la gestió documental és l'avaluació i la disposició de la documentació, un cop aquesta ja ha finalitzat la fase de vigència. Per aquest motiu, per donar compliment al cicle de vida i a l'avaluació documental, en conjunció amb allò que estableix el Model de Gestió del Document Electrònic de l'Ajuntament, l'Arxiu Electrònic ha de disposar de les eines i instruments necessaris, com per exemple la configuració dels calendaris de conservació i/o disposició, per poder avaluar la documentació que conté i procedir, bé a l'eliminació (total o parcial) o a la preservació al llarg termini.

- a. El sistema ha d'incloure els elements indispensables per a la valoració de sèries i tipologies documentals, la selecció i l'expurgació, així com tots els processos necessaris per a gestionar els terminis de conservació i/o eliminació de documents i expedients i l'elaboració de propostes de valoració. (O)
- b. El sistema ha de permetre a l'administrador definir i emmagatzemar un conjunt de taules d'avaluació documental personalitzades i normalitzades en l'àmbit de les sèries documentals. Es restringirà la configuració i modificació de les taules d'avaluació documental només als usuaris autoritzats. (O)
- c. El sistema ha de proporcionar una funcionalitat que permeti assignar polítiques de disposició (transferències i expurgacions) a nivell de classe, expedient i document i que es puguin executar automàticament: (O)

- Calendaris de transferència. Els expedients tancats passaran automàticament a l'Arxiu Electrònic amb l'autorització prèvia de l'administrador de l'arxiu.
 - Generar alertes, amb la periodicitat que es determini, que informin dels expedients o documents que compleixen una determinada condició per aplica'ls-hi taules de valoració documental.
 - Seleccionar la documentació i preparar l'acció dictaminada segons la taula d'avaluació documental aplicable que, prèviament a l'execució, sol·liciti l'autorització del tècnic d'arxiu corresponent.
- d. El sistema ha de permetre la creació, la gestió i el manteniment integral del calendari de disposició i conservació dels documents, de les taules d'avaluació documental i la seva aplicació automàtica als expedients, tant electrònics com físics, que conformin una sèrie documental. El calendari establirà els terminis de conservació i transferència dels documents i el sistema farà les propostes de disposició. (O)
- e. El sistema ha de de permetre crear i mantenir calendaris de conservació per a cada fons documental. (O)
- f. El sistema ha de possibilitar importar calendaris de conservació d'altres entorns. (R)
- g. El sistema ha de permetre que els períodes de retenció per a cada taula d'avaluació documental s'especifiquin com una data futura i que aquesta sigui susceptible de ser establerta d'alguna de les següents maneres: (O)
- El pas d'un període de temps després de l'obertura de l'expedient.
 - El pas d'un període de temps després del tancament de l'expedient.
 - Especificació com a "indefinit" per indicar la conservació a llarg termini dels documents. En cap cas no es podran afegir documents a un expedient tancat.
- h. El sistema ha de permetre a l'administrador modificar qualsevol taula d'avaluació documental assignada a qualsevol expedient en qualsevol punt del seu cicle de vida. (O)
- i. El sistema ha de permetre bloquejar l'aplicació d'una taula d'avaluació documental a un expedient en concret. (O)
- j. El sistema ha d'oferir una funcionalitat que, d'acord amb una sèrie documental, permeti eliminar només determinats documents d'un expedient. (O)
- k. El sistema ha de permetre establir les condicions d'aplicació d'una taula d'avaluació documental en funció de les característiques de cada expedient que puguin establir temps diferents de conservació, com per exemple, el sentit de la resolució d'una concessió d'ajuts la qual podrà ser una metadada de l'expedient comú o específic pel que fa al conjunt dels expedients. (O)

- l. El sistema ha de permetre que els documents o expedients que hagin estat canviats de sèrie documental, per part de l'administrador, disposin de la taula d'avaluació documental de la nova sèrie, reemplaçant la taula existent. (O)
- m. El sistema ha de permetre a l'administrador introduir comentaris a les metadades de gestió documental de l'expedient per registrar els motius de les decisions adoptades en relació amb la disposició. (O)
- n. El sistema ha de comptar amb un sistema visual basat en un calendari d'esdeveniments on es marquin les alertes del calendari de conservació i es mostrin les transferències previstes, les eliminacions de documents pendents i l'aplicació de taules d'avaluació documental. (O)
- o. El sistema ha de permetre registrar i informar automàticament de totes les accions d'avaluació documental a l'administrador a través d'alertes. (O)
- p. El sistema ha de permetre aplicar accions de transferència i expurgació de forma manual sense aplicar la funcionalitat automàtica d'avaluació documental de les polítiques de disposició. (O)
- q. Quan s'executen taules d'avaluació documental, el sistema ha de ser capaç de: (O)
 - Produir un informe dels resultats de l'aplicació per a l'administrador, incloent-hi les excepcions i els errors.
 - Permetre establir mostres automàtics per conservar determinats expedients de mostra en una eliminació i/o expurgació.
 - Avisar l'administrador de qualsevol conflicte en l'acció d'avaluació documental que s'executi.
 - Generar estadístiques de les accions d'avaluació documental executades.
- r. El sistema ha d'assegurar que l'eliminació dels documents i expedients sigui segura i definitiva. Ha de permetre la visualització, mitjançant un calendari d'esdeveniments, de la relació de documents electrònics a eliminar i la generació d'avisos amb la data d'eliminació prevista. El procés s'ha de poder aturar i cancel·lar, si cal, manualment. (O)
- s. El sistema ha de permetre l'eliminació d'un expedient electrònic, o qualsevol part del seu contingut, per un usuari amb els permisos específics i, en aquest cas, se'n guardarà una evidència i s'inclourà la informació corresponent al registre d'eliminacions. (O)
- t. El sistema ha de permetre retenir el valor de les metadades dels documents i els expedients que s'han eliminat, permetent a l'administrador especificar un subconjunt de metadades que seran conservades i/o ampliades amb l'eliminació. (O)

- u. El sistema ha de permetre la configuració d'informes i registres d'expedients i documents destruïts o eliminats, tant electrònics com no electrònics, així com la seva gestió com a recursos de l'aplicació. A partir d'aquesta informació, el sistema generarà automàticament les actes d'eliminació incorporant-hi la imatge corporativa de l'Ajuntament. (O)
- v. El sistema certificarà l'eliminació de documents mitjançant la generació d'un informe o acta d'eliminació signada electrònicament amb segell d'òrgan i segell de temps que es podrà descarregar des del sistema i que permetrà certificar tant l'eliminació d'un únic document o expedient electrònic com conjunts d'aquests, segons ho sol·liciti l'usuari. (O)
- w. El sistema ha de permetre l'automatització de la creació del Registre d'eliminacions de documents d'acord amb la legislació específica d'avaluació documental i la imatge corporativa de l'Ajuntament. (O)

7.2.12 Preservació

Una de les principals funcionalitats de l'Arxiu Electrònic, en el context de la gestió del cicle de vida dels documents i expedients electrònics, és assegurar-ne la preservació en el temps. L'obsolescència dels formats i la pèrdua de la validesa jurídica de les signatures electròniques són algunes de problemàtiques a les quals l'Arxiu Electrònic ha de donar resposta. D'aquesta manera, i d'acord amb les estratègies de preservació contemplades en el Model de preservació, el sistema ha de proveir les funcionalitats necessàries per a poder afermar la preservació, a llarg termini, de la documentació electrònica que hi ingressi.

- a. El sistema ha de permetre crear i gestionar repositoris i jerarquies d'emmagatzematge, així com parametritzar les normes i estratègies de preservació i definir els plans de migració i executar-los, totalment o parcial. (O)
- b. El sistema ha de permetre la conversió certificada de documents d'un format electrònic a un nou format mitjançant l'actuació administrativa automatitzada, de manera que quedi documentada l'acció com a metadada i es generi un nou procés d'indexació de l'expedient que inclogui com a document l'índex resultant del procés anterior. (O)
- c. El sistema ha de permetre configurar els criteris per a la conversió automàtica de formats. (O)
- d. El sistema ha de permetre programar els plans de conversió de formats dels documents electrònics. (O)
- e. El sistema ha de permetre mantenir un registre de formats acceptats i assignar el format al qual s'haurà de convertir un fitxer de document si el format esdevé obsolet. (O)

- f. Els processos de preservació no han d'alterar la informació de contingut ni la informació sobre descripció de la preservació i requeriran les autoritzacions dels responsables pertinents de l'Ajuntament de Mont-roig. (O)
- g. El sistema ha de supervisar i garantir la vigència dels formats i les versions dels objectes digitals i proporcionar notificacions associades a l'obsolescència d'aquests. (O)
- h. El sistema ha de garantir que es pugui tornar a la situació anterior a la conversió mitjançant una còpia que es conservarà fins que es comprovi que els resultats del procés de conversió de format són correctes. (O)
- i. De cada procés de conversió el sistema generarà les evidències necessàries per poder-lo auditar. (O)

7.2.13 Informes i estadístiques

Per tal de tenir constància de tots els processos que s'executen en l'Arxiu Electrònic i poder extreure'n informació estadística, és necessari que l'aplicatiu incorpori funcionalitats que permetin documentar i quantificar totes les accions que s'hi duen a terme.

- a. El sistema ha de comptar amb un entorn de mineria de dades que permeti explotar la informació que gestiona, com per exemple: ingressos d'expedients i documents, usuaris connectats, activitat dels usuaris (accessos, edició, canvis de configuració), modificacions de metadades, desglossament de nivells descriptius, nombre d'eliminacions, conversions de format, canvis massius, cerques, etc. (O)
- b. El sistema ha de permetre generar informes tant de l'activitat d'aquest (activitat d'usuari, per centre, informe de transferències, ingestes i eliminacions) com de l'activitat del mòdul de préstec (consultes, peticions prestades i no prestades, reserves i préstecs no retornats, estadístiques mensuals, emissió de certificats de consulta i reproduccions, etc.). (O)
- c. El sistema ha de permetre que l'administrador sol·liciti informes periòdics regulars i informes puntuals. (O)
- d. El sistema ha de permetre configurar que un informe es generi periòdicament i es remeti automàticament a un correu electrònic. (R)
- e. El sistema ha d'incloure propietats per ordenar i seleccionar la informació de l'informe. (R)
- f. El sistema ha d'incloure propietats per extreure com a dades estructurades totes les dades dels registres o una selecció dels mateixos en els informes. (O)

Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

Capítol 9. Model de seguretat i accés



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|------------|-------------------------------------|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. | AUTENTICACIÓ | 4 |
| 3. | RECUPERACIÓ DE LA INFORMACIÓ | 6 |
| 4. | MONITORITZACIÓ | 7 |
| 4.1 | Ús de l'SGDE | 7 |
| 4.2 | Operació de l'SGDE | 8 |
| 5. | ACCÉS | 9 |
| 5.1 | Grups d'usuaris | 11 |
| 5.1.1 | Grups d'usuaris de sèrie documental | 12 |
| 5.1.2 | Grups d'usuaris del Sistema | 15 |
| 5.2 | Tipus d'accés | 16 |
| 5.3 | Representació gràfica | 18 |

1. Introducció

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp haurà de disposar d'una Política de Seguretat de la Informació i de procediments relacionats que abasti tots els àmbits de la seguretat de la informació d'acord amb allò que exigeix l'Esquema Nacional de Seguretat.

En aquest capítol de l'MGDE es desenvolupa el Model de seguretat del document i expedient electrònic, que té per objectiu definir els aspectes específicament relacionats amb la seguretat en l'accés i el tractament d'aquests. Per a la resta dels aspectes relacionats amb la seguretat de la informació caldrà referir-se a la Política de seguretat esmentada.

En aquest sentit, si partim de les principals dimensions de seguretat establertes per l'Esquema Nacional de Seguretat, la seguretat de la informació aplicada a la gestió documental implica:

- **Autenticitat:** Es garanteix la font de la qual prové la informació continguda en un document, és a dir, la seva autoria, quedant l'autor vinculat per les declaracions contingudes al document o a les metadades relacionades.
- **Integritat:** Es manté inalterable de manera continuada i exacta la informació continguda en un document, és a dir, que no ha rebut modificacions no autoritzades.
- **Confidencialitat:** La informació d'expedients i documents electrònics no es posa a disposició d'individus, entitats o processos no autoritzats o que no necessitin conèixer-la.
- **Disponibilitat:** Es proveeix l'accés i la utilització de la informació i dels documents, i fins i tot dels sistemes per al seu tractament, per part dels individus, entitats o processos autoritzats quan ho requereixin.
- **Traçabilitat:** Les accions d'una entitat sobre un document poden ser imputades exclusivament a aquesta entitat i es poden identificar i reconstruir adequadament les accions que s'han fet sobre el document.

Per donar cobertura a aquestes dimensions de seguretat, aquest model de seguretat s'orienta essencialment a:

- Protegir la informació confidencial, en general.
- Protegir les dades personals dels documents, en particular.
- Protegir la propietat intel·lectual.
- Promoure la interoperabilitat de confiança.
- Donar suport a la divulgació i difusió de forma controlada de la informació de la qual és responsable.

Adicionalment, el Model de seguretat es regeix per:

- Els principis i les normes aplicables a la protecció de la confidencialitat i privadesa de dades, entre els quals es troba la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i altres estàndards de seguretat informàtica de referència com la norma ISO 27001.
- Les Taules d'Accés i Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
- El que estableix aquest apartat de l'MGDE.

Per a donar resposta a aquests requisits sobre les eines de gestió documental de l'Ajuntament de Mont-roig, s'estableixen quatre processos clau l'objectiu dels quals és assegurar un control d'accés a la informació adequat al llarg de tot el cicle de vida dels expedients i documents electrònics. Aquests quatre processos clau s'enumeren a continuació, juntament amb la pregunta a la que pretenen donar resposta:

- **Autenticació:** Qui pot accedir i quan al Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE)?
- **Recuperació de la informació:** Com s'assegura la integritat de la informació emmagatzemada davant eventuais incidents de seguretat?
- **Monitorització:** Quines accions es realitzen sobre la informació i quan es duen a terme?
- **Accés:** Qui pot fer què sobre la informació emmagatzemada a l'SGDE?

Tot seguit, es defineixen aquests quatre processos i, finalment, s'estableixen les directrius sobre les quals es pot realitzar la seva aplicació pràctica a l'SGDE de l'Ajuntament de Mont-roig.

Abans d'això, és important definir que s'entén per SGDE el conjunt de serveis de gestió documental que, de forma unificada, permeten la gestió de tots els documents electrònics que es gestionen en el marc de l'activitat administrativa de l'Ajuntament de Mont-roig. Per a més informació, cal consultar el capítol 5 de l'MGDE corresponent al Model tecnològic.

2. Autenticació

Per a identificar inequívocament les persones que accedeixen a l'SGDE cal disposar d'una funcionalitat d'autenticació d'usuaris. Per exemple, un sistema d'autenticació centralitzat com pot ser el sistema VÀlid.

Així mateix, per a garantir que cada usuari accedeixi a la informació que necessita per al desenvolupament de les seves funcions, l'SGDE disposa de funcionalitats de definició de regles de control d'accés que, conjugades amb els usuaris i grups d'usuaris de l'SGDE,

atorguen o no accés de lectura, escriptura o no accés als documents emmagatzemats. Aquestes funcionalitats són descrites amb més deteniment a l'apartat 5.1 del present capítol.

La conjunció del sistema d'autenticació i de les regles de control d'accés de l'SGDE:

- Permeten la validació de tot usuari que intenti accedir a l'SGDE, permetent-li l'accés a recuperar informació i documentació en consonància amb els permisos dels quals disposi.
- Permeten realitzar les accions sobre la informació i la documentació per a les quals l'usuari tingui capacitat segons els permisos assignats.
- No permeten a l'usuari l'accés i/o edició de documents en funció dels permisos assignats.

Per assegurar aquestes premisses, des del punt de vista de l'autenticació a l'SGDE, aquesta es duu a terme sempre de manera nominal, és a dir, amb un identificador d'usuari vinculat inequívocament a cada persona amb accés autoritzat al Sistema. Per tant, els usuaris genèrics queden terminantment prohibits, tret que cada acció realitzada per aquests pugui ser associada inequívocament a una persona o procés de l'SGDE que les hagi executat.

D'altra banda, els procediments automàtics executats per usuaris genèrics sempre deixen la traçabilitat de l'usuari degudament identificat i, en el cas d'actuació administrativa automatitzada, queda regulat amb la seva aprovació formal el responsable del procediment, de la seva operació i de l'auditoria i control.

En qualsevol cas, l'accés a l'SGDE es regirà en funció d'un sistema basat en grups d'usuaris i que es detalla a l'apartat 5.1.

Per la seva banda, cal considerar l'accés via capa d'interoperabilitat quan altres Administracions Públiques puguin requerir documentació o informació generada per l'Ajuntament, tant en fase de tramitació com en fase de vigència, amb l'objectiu de reduir càrregues administratives a terceres parts.

En aquest cas, el control de l'accés es basa en la identificació sobre el certificat digital de l'aplicació, que garanteix que només hi tenen accés aquelles Administracions amb les quals s'ha subscrit el corresponent conveni i les que tenen interès legítim en accedir a la informació, guardant en tot moment la deguda constància d'això, a quina informació s'ha accedit, per part de qui, des d'on, de la informació accedida i del moment de l'accés. Aquesta petició d'informació ve signada amb una signatura electrònica amb certificat qualificat d'un representant o personal pertanyent a l'Administració consultant o amb un certificat de segell electrònic d'un òrgan de l'Administració consultant.

Excepcionalment, existeix la possibilitat d'implementar mecanismes alternatius d'intercanvi d'informació i d'autenticació segons sigui requerit per l'Administració Pública receptora de documentació emesa per l'Ajuntament d'acord amb la reglamentació oportuna relacionada.

3. Recuperació de la informació

Tot sistema d'informació ha de disposar d'un servei de restauració i recuperació de la informació que permeti recuperar-la a l'estat més proper possible al moment en què va succeir l'incident de seguretat amb efectes sobre la integritat d'aquesta. Segons aquesta premissa, l'SGDE ha de:

- Permetre desar tots els expedients, documents, signatures electròniques i metadades associades.
- Disposar de sistemes automàtics de còpies de seguretat i de recuperació.
- Permetre definir la ubicació sobre la qual es farà i recuperarà la còpia.
- Permetre a un rol administrador la possibilitat d'accedir i restaurar les còpies de seguretat.
- Facilitar les dades referents a la situació en què ha estat recuperada la informació i la documentació.

En aquest sentit, cal assegurar la correcta aplicació de la Política de còpies de seguretat i recuperació dels sistemes d'informació definida per l'Ajuntament de Mont-roig i, en l'àmbit de la gestió d'expedients i documents electrònics, respectar les directrius següents:

- Tots els documents, metadades i altres continguts de caràcter documental s'emmagatzemen sistemàticament als repositoris destinats a aquest efecte, sobre els quals s'apliquen els processos de còpia de seguretat i recuperació. No hi hauran documents o dades rellevants per a la gestió documental emmagatzemats de manera temporal o provisional en repositoris que no compleixin la Política de recuperació.
- Hi ha un inventari i classificació de les còpies de seguretat, a fi de possibilitar la identificació de cadascuna d'elles i el seu contingut, així com de possibilitar-ne la seva administració i recuperació.
- S'assigna a la informació de recuperació les mesures adients de control d'accés físic i ambiental, ubicant-se suficientment allunyades de les instal·lacions principals per tal que un mateix incident de seguretat no pugui afectar la informació a l'entorn de producció i de recuperació.
- S'emmagatzemen els procediments de recuperació en una ubicació que compleixi uns requisits que permetin assegurar-ne la protecció, la seguretat, i, en cas que sigui necessari, el seu ús.
- Es verifiquen i es proven periòdicament els procediments de restauració d'informació garantint-ne l'eficàcia i el compliment dins el temps assignat a la recuperació en els procediments operatius segons la seva criticitat.

- S'estableixen períodes de substitució dels mitjans d'emmagatzematge de les còpies de seguretat una vegada conclosa la possibilitat de ser reutilitzats segons les recomanacions del fabricant.

4. Monitorització

En l'SGDE és indispensable disposar de mecanismes que permetin monitoritzar quines accions es duen a terme amb l'objectiu de validar que, tant el propi SGDE com els usuaris que hi actuen, poden realitzar les seves activitats de forma correcta i en el temps adequat.

En aquest sentit cal que el sistema sigui monitoritzat en dos aspectes primordials:

- **Ús de l'SGDE:** Registre de les activitats succeïdes sobre l'SGDE per part dels usuaris i processos automàtics que garanteixin la traçabilitat de les actuacions succeïdes en el Sistema i obtenir estadístiques sobre el seu ús.
- **Operació de l'SGDE:** Activitats encaminades a assegurar el manteniment i explotació adequat de l'SGDE per garantir el correcte exercici de les funcionalitats que li són atribuïdes.

Seguidament es defineixen aquests aspectes amb més profunditat:

4.1 Ús de l'SGDE

El control i el seguiment de l'ús de l'SGDE es durà a terme mitjançant un conjunt d'indicadors que es dividiran en dos àmbits diferents:

- **Indicadors unitaris:** Permeten fer el seguiment de quines accions es realitzen sobre els expedients i documents de l'SGDE. Amb aquests indicadors serà possible determinar qui, quan, i què s'ha fet sobre l'SGDE en un moment determinat i per a un expedient o document concrets.

Per no afectar el rendiment de l'SGDE, atès que com més nivell d'auditoria menys rendiment del sistema, es planteja un nivell d'auditoria mitjà-alt, on els indicadors unitaris que es registrin siguin els següents, podent ser més o menys detallats en funció de determinats valors del conjunt de metadades corresponents a la *eEMGDE21 - Traçabilitat* segons s'estableixi a l'Esquema de Metadades de l'Ajuntament:

- Accessos a l'SGDE.
- Creacions d'objectes, entenent-se objecte com a expedient, document o signatura electrònica.
- Eliminació d'objectes.

- Canvis en el valor del conjunt de metadades de seguretat que participin al control d'accés a expedients i documents electrònics.
- Modificacions sobre els rols d'accés dels usuaris.
- Modificacions d'usuaris amb accés restringit a un expedient electrònic.
- Actuacions realitzades pels usuaris amb capacitat d'administració de l'SGDE.
- **Indicadors volumètrics:** Permeten donar una visió en conjunt sobre quin és l'ús de l'SGDE. Amb aquests indicadors cal disposar d'informació estadística útil per a l'anàlisi del Sistema en els àmbits de:
 - Traçabilitat – Actuacions realitzades sobre objectes, usuari responsable d'aquestes i moment en què succeeixen.
 - Ús – Accés i modificació d'expedients i documents electrònics realitzada per un usuari.
 - Temps – Durant el qual s'accedeix o es modifica un expedient o document electrònic per part d'un usuari.

4.2 Operació de l'SGDE

Com qualsevol altre sistema, l'SGDE requereix una supervisió contínua mitjançant processos de monitorització que registrin informació sobre el seu funcionament útil per assegurar-ne una correcta execució.

Aquests processos de monitorització són procediments interns de l'SGDE, transparents per a l'usuari final, que estaran sota el control de l'administrador tecnològic de l'SGDE (vegeu l'apartat 5.1.2) i es duen a terme periòdicament.

Aquests procediments preveuen, com a mínim, les accions següents:

- Execució de procediments de monitorització i revisió per a:
 - Detectar a temps els errors generats pel processament de la informació.
 - Identificar incidències i recopilar informació útil per resoldre'ls.
 - Determinar si les activitats desenvolupades per les persones i dispositius tecnològics per garantir la seguretat de la informació es desenvolupen en relació amb allò previst.
 - Detectar i prevenir esdeveniments i incidents de seguretat mitjançant l'ús d'indicadors.
 - Revisar regularment l'efectivitat de l'SGDE.

- Revisió, en intervals planificats, de les avaluacions de risc, els riscos residuals i els seus nivells acceptables, les amenaces internes i externes existents, i l'efectivitat dels controls per a la mitigació de riscos tal com estableix la gestió de riscos que requereix l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Realització periòdica d'auditories internes, almenys anualment, i externes, almenys cada dos anys, de seguretat i actualització dels plans d'actuació en funció de les conclusions i deficiències detectades.
- Registre i revisió proactiva d'accions i esdeveniments que puguin haver tingut impacte sobre l'efectivitat o el rendiment de l'SGDE.

5. Accés

L'SGDE ha d'assegurar, mitjançant regles de control d'accés, que es pugui restringir i controlar l'accés als expedients, als documents i a la informació que contenen. Així doncs, a nivell de permisos d'accés, l'SGDE ha de permetre:

- La definició de perfils d'identitats digitals per tal d'identificar als usuaris de l'Ajuntament a l'hora d'interactuar amb el Sistema.
- Establir grups funcionals d'usuaris que permetin l'agrupació de perfils d'identitats digitals podent cada perfil d'identitat digital estar vinculat a cap, un o més d'un grup funcional d'usuaris.
- Establir regles de control d'accés per tal de determinar els permisos que tenen els perfils d'identitats i/o els grups funcionals d'usuaris.

L'accés als expedients i documents gestionats a l'SGDE mitjançant regles de control d'accés es determina a partir del Quadre de Classificació, atès que a nivell de la sèrie o grups de sèries es possible definir els següents permisos a nivell individual de cada perfil d'identitat digital o de grups funcionals d'usuaris i inclús a nivell individual de cada expedient i document:

- Lectura, quan només és possible visualitzar els expedient i els documents electrònics de les sèries documentals autoritzades.
- Escripura, quan addicionalment a visualitzar els expedient i els documents electrònics de les sèries documentals autoritzades és possible modificar-les.
- Denegació, quan no es disposen ni de permisos de lectura ni escriptura sobre la sèrie documental denegada.

No obstant això, l'accés es denega per defecte, atès que per a l'accés a un expedient o un document s'hauran d'haver establert els permisos de lectura i escriptura corresponents, ja que, en cas contrari, no es podrà accedir encara que no s'hagi establert específicament una denegació.

Així mateix, l'SGDE ha de:

- Permetre definir un grup d'usuaris d'administració tecnològica del Sistema que puguin configurar les regles de control d'accés.
- Identificar els grups d'usuaris, impedit l'accés en cas de no estar autoritzats en base a les regles de control d'accés establertes.
- Permetre definir advertiments de seguretat per a expedients o documents que requereixin un tractament especial a l'efecte del seu accés mitjançant el valor de la metadada *TEXT_ADVERTENCIA*.
- Facilitar la identificació de criteris que afectin a la seguretat d'expedients i documents, concretament:
 - Del contingut de dades sensibles a l'expedient o un document concret d'acord amb la normativa de Protecció de dades segons la metadada *SENSIBILITAT_DADES_PERSONALS*.
 - Del nivell de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat segons la metadada *CLASSIFICACIO_ENS*.
 - Del seu nivell de confidencialitat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat segons la metadada *NIVELL_CONFIDENCIALITAT*.
- Disposar de les condicions de reutilització establertes sobre els expedients i documents segons la metadada *CONDICIONS_REUTILITZACIO* i recollir la normativa aplicable en aquest sentit a la metadada *CAUSA_LEGAL_LIMITACIO*.
- Si un usuari busca textos continguts en metadades o documents corresponents a expedients als quals no hi té accés, no se li ha de permetre. Per a l'usuari aquest expedient no existeix i, per tant, la cerca no ha de tornar resultats relacionats.
- Permetre assignar a expedients i documents concrets nivells d'accés més restrictius que la sèrie a la qual pertanyen.
- Permetre assignar a documents concrets dins un expedient nivells d'accés més restrictius que el de l'expedient al qual pertanyen.
- Permetre llevar drets d'accés a un usuari concret (o grup d'usuaris) a una sèrie documental (i per tant als expedients i documents que hi pertanyen).
- Permetre llevar drets d'accés a un usuari concret (o grup d'usuaris) a un expedient o document concret.

Per complir aquests requisits, cal donar resposta a dues preguntes primordials:

- Què es pot fer funcionalment?
- Quan es pot fer?

La resposta a aquestes dues preguntes s'estructura en dos models que es combinen entre sí per constituir el model de restricció d'accés que s'aplicarà a tot l'SGDE durant tot el cicle de vida dels expedients i documents electrònics. Aquests models, Grups d'usuaris i Tipus d'accés, es corresponen amb cadascuna d'aquestes preguntes i es descriuen seguidament.

Per això, i a mode de resum del que s'acaba d'exposar, l'SGDE permet definir regles de control d'accés a nivell de sèrie, expedient i document a cadascuna de les entitats organitzatives a les que dona servei, les quals es podran gestionar:

- Individualment per usuari a cadascun dels nivells: sèrie, expedient i document.
- Mitjançant grups d'usuaris, és a dir, els grups funcionals d'usuaris als quals s'assignen les regles de control d'accés de l'SGDE. Els grups d'usuaris poden tenir un o més usuaris.

Les regles de control d'accés atorguen permisos de lectura, escriptura o de no accés, sent per defecte aquesta darrera la que aplica si no s'ha definit cap altra regla.

5.1 Grups d'usuaris

Per a permetre la flexibilitat en la gestió de l'accés a l'SGDE i garantir que cada usuari disposa d'accés a aquella informació que requereix per a les seves funcions, la gestió de l'accés es duu a terme mitjançant un model de seguretat documental basat en grups d'usuaris.

Les persones amb el mateix grup d'usuari comparteixen responsabilitats i permisos funcionals sobre el Sistema. Per tant, l'assignació dels grups es fa des d'una òptica funcional. Per aquest motiu, el grup d'usuaris no s'ha d'entendre com un càrrec o lloc de treball.

Cadascun d'aquests grups tenen associats permisos de lectura, escriptura o denegació sobre un conjunt de les sèries documentals i, evidentment, sobre els seus expedients i documents electrònics sempre que no s'estableixin específicament limitacions d'accés (lectura o escriptura) o denegació sobre expedients o documents que contenen les sèries amb accés autoritzat.

Hi ha dos tipus de grups d'usuaris segons el seu àmbit d'aplicació, tant a nivell de sèrie com a nivell de totes les sèries de l'SGDE.

D'acord amb aquesta classificació, els grups d'usuaris de l'SGDE són els que es mostren a la taula següent, identificant-se els seus permisos funcionals en les fases del cicle de vida del document i expedients electrònics, i descrivint-se detingudament a continuació de la taula.

| Grup d'usuaris | Fase de tramitació | | | Fases de vigència i històrica | | Informació Pública |
|------------------------------------|--|-------------|------------|-------------------------------|------------|--------------------|
| | Consulta | Modificació | Eliminació | Consulta | Eliminació | Consulta |
| Equip de tramitació | Sí | Sí | Sí | Sí | No | Sí |
| Consulta restringida | Sí | No | No | Sí | No | Sí |
| Consulta pública | Sí | No | No | Sí | No | Sí |
| Aplicació | Sí | Sí | Sí | Sí | No | Sí |
| Administrador de gestió documental | Sí | No | No | Sí | Sí | Sí |
| Administrador tecnològic | No | No | No | No | No | Sí |
| Terceres parts | Només si és part interessada o representant d'aquesta a partir de les dades que consten al sistema sobre els interessats de l'expedient i els representants d'aquests. | | | | | Sí |

5.1.1 Grups d'usuaris de sèrie documental

Per a gestionar l'accés dels usuaris a nivell de sèrie documental es consideren les següents propietats:

- Els usuaris tenen accés a sèries documentals en funció de si així ho determinen les regles de control d'accés aplicables al seu perfil d'identitat digital directament o al grup o grups d'usuaris funcionals als quals es troba vinculat.
- S'assignen regles de control d'accés a totes les sèries documentals, relacionant sèries amb perfils d'identitat digital específics o grups d'usuaris funcionals.
- Cada sèrie documental es pot configurar per separat.
- Cada grup d'usuaris disposa d'un conjunt de regles de control d'accés sobre un conjunt de sèries, podent ser de lectura, modificació o denegació.

- Addicionalment, es poden establir regles de control d'accés específiques a nivell de perfils d'identitat digital o grups d'usuaris funcionals per a expedients o documents concrets amb independència del que s'hagi configurat a nivell de la sèrie.

D'acord amb això, es defineixen els grups d'usuaris següents:

- **Equip de tramitació:** És l'equip responsable de la tramitació dels expedients d'un procediment de l'Ajuntament de Mont-roig, sempre que estiguin vinculats a sèries a les quals té accés d'escriptura. Té la potestat de crear expedients vinculats a les sèries documentals autoritzades i, mentre romanguin oberts, de:
 - Editar les metadades editables de l'expedient, entre les quals destaca la següent, rellevant a efectes de seguretat:
 - La metadada TIPUS_ACCES sobre el caràcter lliure, parcialment restringit o restringit d'un expedient (vegeu l'apartat 5.2 sobre tipus d'accés). Cal considerar que:
 - El caràcter restringit d'un expedient té com a conseqüència que només els usuaris que hagin participat en la tramitació del procediment que el genera, i els que aquests determinin, disposen d'accés a aquest, encara que pertanyi a una sèrie sobre la que disposen d'accés de tramitació o de consulta, restringida o pública, més usuaris.
 - El caràcter restringit d'un document tindrà la mateixa conseqüència sobre el document en qüestió, malgrat que l'expedient al qual pertanyi disposi d'un nivell d'accés menys restrictiu.
 - Crear, introduir i modificar documents a l'expedient.
 - Editar les metadades editables dels documents.
 - Determinar l'estat definitiu d'un document, pel qual el document no pot ser eliminat, trobant-se l'expedient en fase de tramitació.
 - Participar en la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució.
 - Eliminar documents de l'expedient no considerats com a definitius.
 - Ordenar els documents abans del tancament de l'expedient.
 - Tancar expedients.
- **Consulta restringida:** Disposa de permisos per consultar l'expedient i els seus respectius documents i metadades, però no per editar-los ni afegir documents addicionals, sempre que estiguin vinculats a sèries a les quals té accés de lectura. En la majoria dels casos, està format per les mateixes persones que conformen l'equip de tramitació, que disposen d'accés a expedients tancats, o per persones que, per a

l'exercici de les seves funcions, requereixen accés de consulta als expedients d'una sèrie tant en fase de tramitació com de vigència i històrica. Té la potestat de:

- Consultar documents d'expedients pertanyents a sèries per a les quals s'estigui autoritzat.
 - Consultar metadades d'expedient.
 - Consultar metadades de document.
 - Consultar metadades de signatura electrònica.
- **Consulta pública:** Grup similar al de consulta restringida, però reservat a la consulta d'expedients o documents sempre que siguin qualificats com de lliure accés a través de la metadada *NIVELL_ACCES* informada per l'SGDE a partir de les regles de control d'accés, així com en atenció a les condicions de reutilització establertes segons la metadada *CONDICIONS_REUTILITZACIO*, d'acord amb la normativa aplicable establerta a la metadada *CAUSA_LEGAL_LIMITACIÓ*. Té la potestat de:
 - Consultar expedients i documents d'accés lliure.
 - Consultar metadades d'expedient.
 - Consultar metadades de document.
 - Consultar metadades de signatura electrònica amb les degudes precaucions de protecció de dades personals, no mostrant, per exemple el número de DNI.

S'han d'implementar mesures de seguretat adequades per evitar que aquest accés a expedients i documents qualificats com d'accés lliure no pugui comprometre la resta d'expedients i documents de l'SGDE qualificats com d'accés parcialment restringit o restringit.

- **Aplicació:** Grup especial amb permisos similars a l'Equip de tramitació que permet la interacció automàtica d'eines informàtiques verticals de gestió de procediments amb l'SGDE per a aquelles sèries documentals amb què operi, i partint de la base de la gestió de permisos d'usuaris establerta a l'aplicació de gestió de procediments. Té la potestat de:
 - Crear expedients.
 - Editar les metadades editables de l'expedient.
 - Crear, introduir i modificar documents als expedients.
 - Editar les metadades editables dels documents i de les signatures electròniques.
 - Eliminar documents de l'expedient no considerats definitius.
 - Tancar expedients.

- **Terceres parts:** Aquest perfil d'usuari es correspon amb les parts externes a l'Ajuntament de Mont-roig que disposen d'accés a la documentació lliure, en tot cas, i a la resta de documentació només si són part interessada o representat de la part interessada. Els permisos d'accés d'aquest grup d'usuaris no es determina segons les regles de control d'accés de l'Ajuntament, sinó que es gestionen a través de la informació que consta al sistema sobre els interessats dels expedients i documents, així com de la informació que consta al sistema de representacions sobre els representants d'aquests.

L'accés a la informació pública es realitzarà a través de la web pública de l'Ajuntament de Mont-roig o a través del portal de l'Arxiu Electrònic, accessible a través del Portal de Transparència, sense cap procés d'autenticació. L'accés a la resta de documentació es realitzarà a través de les funcionalitats de tramitació electrònica accessibles a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig, comptant amb un procés d'autenticació d'acord amb la Política d'Identificació i Signatura de l'Ajuntament.

Adicionalment, en cas de ser part interessada i en funció del procediment en què participin, aquestes terceres parts podran afegir documentació, acció es realitzarà sempre a partir de les funcionalitats de tramitació electrònica de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig que limitaran el moment de la tramitació en que això serà possible.

5.1.2 Grups d'usuaris del Sistema

Els grups d'usuaris del Sistema tenen aplicació sobre tot l'SGDE sense que estiguin associats a una sèrie documental concreta, sinó a totes. Aquests grups són:

- **Administrador de gestió documental:** És el responsable de definir les regles de control d'accés a nivell de sèrie, expedient i document per part de la resta d'usuaris de l'SGDE, així com de la conservació i custòdia dels expedients i els documents durant la fase activa. Disposa de tots els permisos i pertany a tots els grups sobre totes les sèries una vegada es produeix el tancament dels expedients, així com durant la fase de tramitació només a nivell de consulta per tal de garantir la correcta conformació d'expedients amb caràcter previ al tancament. Per tant, té les mateixes potestats que el grup de consulta restringida, incloent-hi la possibilitat de:
 - Eliminar expedients donant compliment a la Taula d'Accés i Avaluació Documental aplicable a la sèrie documental a la qual pertany.
 - Acceptar transferències d'expedients un cop tancats i fer-se'n responsable o rebutjar-les si no es compleixen les directrius de l'MGDE.

- **Administrador tecnològic:** És una figura que ha de ser present per a garantir el funcionament correcte de l'SGDE en cas que es produeixi un error o mal funcionament. Des del punt de vista funcional pot no ser necessari, però a nivell tècnic és indispensable.

Aquest perfil té tots els permisos en qualsevol moment del cicle de vida del document i expedient electrònic (tramitació, vigència i històrica), tot i que només s'encarrega d'atorgar i mantenir els grups d'usuaris d'acord amb el procés d'autorització d'alta, baixa o modificació d'usuaris i segons autoritzen els responsables funcionals.

Les actuacions dels usuaris amb aquest perfil sobre els expedients i documents electrònics han de ser monitoritzades per assegurar que siguin les estrictament necessàries i responguin sempre a peticions realitzades pels usuaris responsables de les sèries documentals o l'administrador de gestió documental.

5.2 Tipus d'accés

Els tipus d'accés de l'SGDE es defineixen a tres nivells: Sèrie, Expedient i Document. Els expedients hereten el nivell de seguretat establert per a la sèrie a la qual pertanyen, podent-se assignar un nivell més restrictiu tant a un expedient com als documents que conté.

Així doncs, als nivells de **Sèrie o Expedient** es defineixen tres nivells de tipus d'accés d'acord amb la metadada *NIVELL_ACCES* que s'informarà automàticament per l'SGDE a partir de les regles de control d'accés aplicables a nivell general de Sèrie o d'un Expedient concret:

- **Lliure:** La informació continguda a l'expedient és de lliure accés per a tots els usuaris de l'SGDE, inclòs persones alienes a l'Ajuntament. Excepcionalment, un expedient d'una sèrie de lliure accés podrà ser configurat com d'accés parcialment restringit o restringit, deixant constància dels motius que ho justifiquen a la metadada *TIPUS_ACCES*.
- **Parcialment restringit:** La informació continguda a l'expedient només és accessible a un grup d'usuaris reduït corresponent a l'equip de tramitació o consulta restringida, a més dels usuaris de la sèrie documental corresponents a Aplicació, l'Administrador tecnològic i l'Administrador de gestió documental. Excepcionalment, un expedient d'una sèrie d'accés parcialment restringit podrà ser configurat com d'accés restringit deixant constància dels motius que ho justifiquen a la metadada *TIPUS_ACCES*.
- **Restringit:** La informació continguda a l'expedient només és accessible per les persones que han participat directament en la seva tramitació i els qui aquests determinin i que s'hauran de configurar a l'SGDE com una regla de control d'accés específica per a l'expedient, encara que l'expedient pertanyi a una sèrie sobre la qual disposen d'accés, parcialment restringit o lliure, més usuaris. Aquests usuaris poden pertànyer al grup d'usuaris de l'equip de tramitació o de Consulta restringida.

Així mateix, poden accedir-hi el Responsable tecnològic i l'Administrador de gestió documental per a l'execució de les funcions que els hi són atribuïdes, havent de quedar aquests accessos degudament registrats a l'SGDE per garantir-ne la posterior monitorització.

Finalment, l'usuari Aplicació amb accés a la sèrie documental pot accedir en cas de realitzar procediments automatitzats i per conferir l'accés a l'expedient a aquells usuaris d'aplicacions de gestió d'expedients que, mitjançant la gestió de permisos, disposin d'accés restringit a l'expedient.

De la mateixa manera, pel que fa als **documents**, també es defineixen tres nivells de tipus d'accés, independentment del nivell de Sèrie documental o Expedient assignat que, en qualsevol cas, serà igual o més restrictiu que el de Sèrie documental o Expedient. Aquests tres nivells aplicats als documents impliquen:

- **Documents lliures:** Els documents lliures són aquells que en el seu estat definitiu són visibles per persones alienes a l'Ajuntament de Mont-roig en general, així com per tots els usuaris de l'SGDE de qualsevol grup d'usuaris. Durant la seva elaboració el tractament és de document parcialment restringit o restringit, segons es determini en cada cas. Excepcionalment, un document d'una sèrie de lliure accés podrà ser configurat com d'accés parcialment restringit o restringit, deixant constància dels motius que ho justifiquen a la metadada *TIPUS_ACCES*.
- **Documents parcialment restringits:** Documentació generada per l'Ajuntament de Mont-roig o aportada per un tercer d'ús intern a la Sèrie documental o Expedient. Només és visible pels usuaris interns amb accés a la documentació continguda a la sèrie documental en qüestió, podent pertànyer al grup d'usuaris d'Equip de tramitació o de Consulta restringida. També hi poden accedir els tercers que constin com a interessats del document o representants d'aquests. Així mateix, poden accedir els usuaris de la sèrie documental corresponents a Aplicació, l'Administrador tecnològic i l'Administrador de gestió documental.

Excepcionalment, un document d'una sèrie d'accés parcialment restringit podrà ser configurat com d'accés restringit deixant constància dels motius que ho justifiquen a la metadada *TIPUS_ACCES*.

- **Documents restringits:** Documentació generada per l'Ajuntament de Mont-roig o aportada per un tercer d'ús intern a la Sèrie documental o Expedient. No és visible ni pels interessats ni pels tercers amb què es relaciona l'Ajuntament de Mont-roig, sinó només pels usuaris interns que hagin participat en la tramitació de l'expedient o els qui aquests determinin, encara que el document pertanyi a un expedient d'una sèrie a la qual disposen d'accés, parcialment restringit o lliure, més usuaris. Els usuaris amb accés poden pertànyer al grup d'usuaris de l'Equip de tramitació o de Consulta restringida. També hi poden accedir els tercers que constin com a interessats del document o representants d'aquests.

Així mateix, poden accedir el Responsable tecnològic i l'Administrador de gestió documental per a l'execució de les funcions que els hi són atribuïdes, havent de quedar aquests accessos degudament registrats a l'SGDE per garantir-ne la posterior monitorització.

Finalment, l'usuari Aplicació amb accés a la Sèrie documental pot accedir en cas de realitzar procediments automatitzats i per conferir l'accés al document a aquells usuaris d'aplicacions de gestió d'expedients que, mitjançant la gestió de permisos, disposin d'accés restringit al document.

D'acord amb aquesta classificació de nivells de tipus d'accés i el conjunt de grups d'usuaris definits, es poden definir els nivells de seguretat de l'SGDE i les seves polítiques de seguretat per a cada sèrie documental.

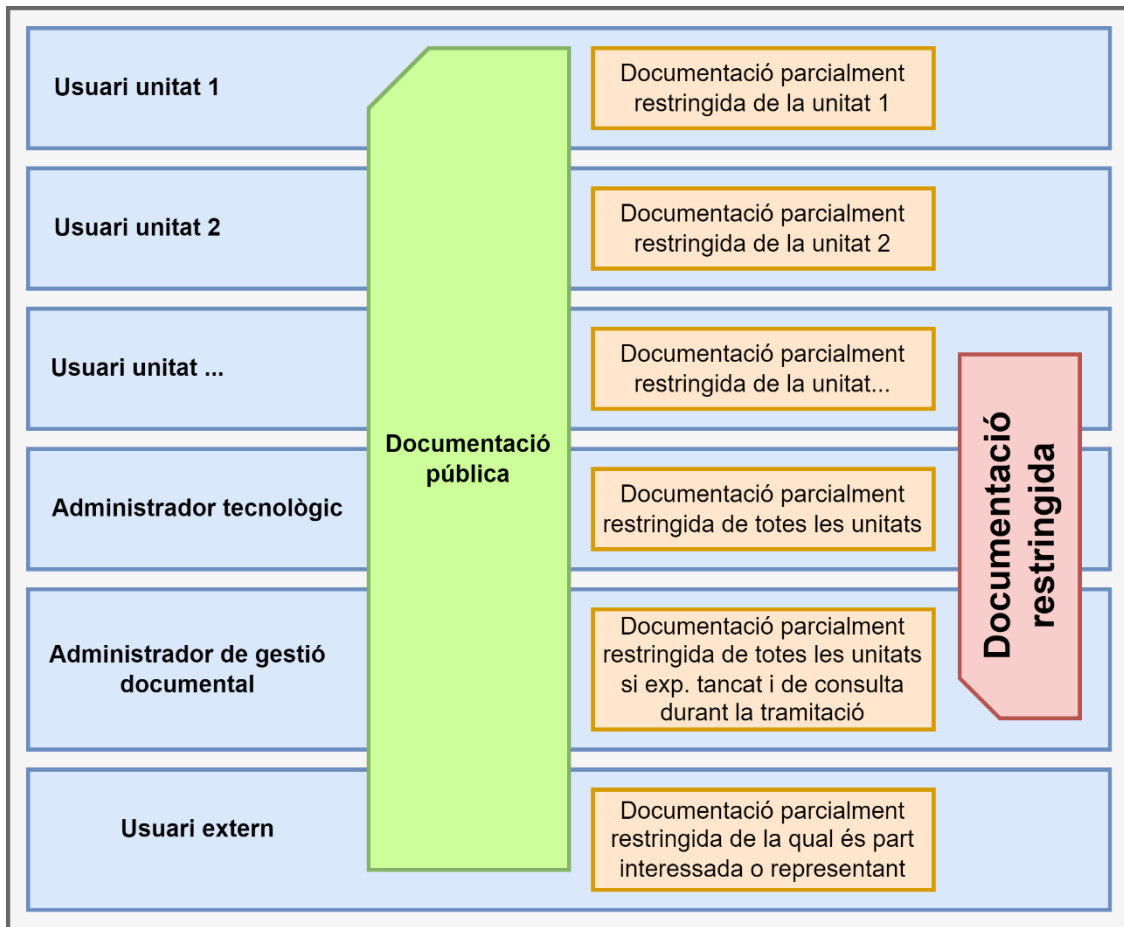
5.3 Representació gràfica

A continuació, s'inclou una representació gràfica de la gestió de l'accés a l'SGDE. Seguint el que s'acaba d'exposar, aquest gràfic té per objectiu il·lustrar que, per conferir accés a un expedient electrònic, cal respondre a dues preguntes bàsiques:

- Si l'usuari disposa d'accés a la documentació perquè pertany a un dels grups d'usuaris amb accés parcialment restringit a la sèrie documental de l'expedient: Equip de tramitació, Grup d'usuaris de consulta restringida, Aplicació. Això es gestiona a partir de les regles de control d'accés aplicades al corresponent grup d'usuaris.
- Si l'usuari, malgrat disposar de l'accés funcional anterior, disposa del nivell d'accés suficient per a un expedient o un document classificats com a restringits, és a dir, que ha participat en la seva tramitació o, si no, un usuari que ha participat en la tramitació l'hi ha conferit accés. Això es gestiona a partir de les metadades NIVELL_ACCES i TIPUS_ACCES.

En qualsevol cas, tot usuari disposa d'accés a la documentació qualificada com d'accés lliure. A més, els usuaris següents poden accedir a tota la documentació en qualsevol moment:

- Administrador tecnològic.
- Administrador de gestió documental.



Agtic

Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE)

Capítol 10. Manteniment i evolució del Model de Gestió del Document Electrònic



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | |
|---|----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. EVOLUCIÓ I MANTENIMENT DE L'MGDE | 3 |
| 3. SEGUIMENT DE LA IMPLANTACIÓ DE L'MGDE | 4 |
| 4. TAULA RESUM DE LES ACTUACIONS D'AVALUACIÓ I DE MANTENIMENT PER AL SEGUIMENT DE LA IMPLANTACIÓ DE L'MGDE | 7 |

1. Introducció

El Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp aspira a ser un instrument viu, de manera que allò que regula pugui adequar-se als canvis normatius, tecnològics i organitzatius que es vagin succeint en el temps a les activitats de l'Ajuntament de Mont-roig.

Adicionalment, la implantació de l'MGDE requereix un procés de seguiment sobre el nivell de la seva implantació que assegurí que les directrius que estableixi siguin portades a la pràctica convenientment.

En aquest capítol es recullen les actuacions que s'han de portar a terme per aconseguir-ho.

2. Evolució i manteniment de l'MGDE

Per a l'evolució i el manteniment de l'MGDE es requereix la implementació d'un procés de millora contínua i de revisió que s'ha d'aplicar:

- Quan s'implantin noves eines tecnològiques a l'Ajuntament de Mont-roig amb impacte sobre la gestió documental.
- Quan apareguin noves lleis o canvis sobre les existents que tinguin relació amb la gestió documental.
- Amb caràcter general, com a mínim cada tres anys, per assegurar que s'adequa a les necessitats i característiques de l'Ajuntament de Mont-roig i al marc normatiu vigent en cada moment.

El procediment a seguir pel manteniment actualitzat de l'MGDE s'ha d'impulsar per part dels responsables corresponents segons l'atribució de responsabilitats del Model organitzatiu de l'MGDE que, al seu torn, són els responsables de supervisar la formulació i la implementació del que estableix el Model de Gestió del Document Electrònic i de:

- En cas que sigui necessari, emprendre les accions oportunes d'ampliació o correcció del Model.
- En cas d'incompliment del Model, coordinar les accions oportunes per redreçar-lo.

Per tant, han de ser els diferents actors que s'identifiquen a partir de les funcions establertes al Model organitzatiu de l'MGDE els que han d'efectuar els controls i revisions periòdiques oportunes, a més d'identificar possibles necessitats de millora, ampliació o correcció per a la presa de decisió que correspongui.

Finalment, en la implantació del Model poden sorgir dificultats d'aplicació que poden derivar en el seu incompliment si no s'estableixen els canals de coordinació oportuns. En aquest sentit, i per evitar que situacions d'incompliment que no siguin identificades fins a les revisions

previstes cada tres anys, tot el personal involucrat ha de tenir instruccions precises sobre el fet que qualsevol situació detectada de possible incompliment del Model s'ha de posar en coneixement dels responsables del seu manteniment perquè s'adoptin i emprenguin les decisions oportunes en cada cas.

Si escau, d'acord amb les responsabilitats atribuïdes al Model organitzatiu de l'MGDE, s'han de realitzar les adaptacions que puguin ser necessàries sobre el mateix Model, sempre en el marc d'allò establert a la Política de Gestió del Document Electrònic.

Per a fer-ho possible, s'han d'habilitar canals de relació per analitzar qualsevol petició relacionada amb l'MGDE, resoldre les que es considerin oportunes i impulsar la tramitació d'aquelles sobre les quals calgui una presa de decisió pels òrgans competents.

Per tant, tot el personal involucrat en la gestió documental ha de ser degudament informat dels canals existents per a canalitzar aquest tipus de peticions.

3. Seguiment de la implantació de l'MGDE

Un element important en un procés de canvi profund com el que planteja l'MGDE és la capacitat d'avaluar els progressos i identificar aspectes en què es pugui requerir un esforç addicional per aconseguir els objectius preestablerts.

A continuació, s'inclouen una sèrie d'indicadors concrets que han de permetre avaluar periòdicament, almenys anualment, el nivell d'implantació del que s'estableix a l'MGDE, tant a nivell de tota l'organització com de les diferents àrees i unitats. L'objectiu és dotar als responsables de l'àrea o unitat corresponent, segons el Model organitzatiu de l'MGDE, d'una eina per definir la seva estratègia de posada en funcionament i de manteniment i evolució del Model.

Aquests indicadors s'agrupen en dos grans àmbits:

1. En aquest Model s'han establert una sèrie d'objectius el compliment dels quals cal avaluar progressivament. Són els següents i haurien de ser avaluats amb una periodicitat anual:
 - La correcta implementació sobre l'SGDE del que estableix el Model tecnològic de l'MGDE, considerant-se les noves eines que participin a la gestió documental i els desenvolupaments i integracions sobre les existents. En concret:
 - a. Nombre de serveis desenvolupats i posats en producció.
 - b. Nombre de serveis en fase de desenvolupament.
 - c. Nombre de serveis pendents de desenvolupament.

- La definició dels criteris d'avaluació i selecció documental per a cadascuna de les entrades del Quadre de classificació avaluades, és a dir, l'aplicació d'una Taula d'Accés i Avaluació Documental publicada per part de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria documental (CNAATD).
 - La definició dels criteris d'accés per a cadascuna de les entrades del Quadre de Classificació, segons estableix el Model de seguretat i accés de l'MGDE i d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicables.
 - L'establiment i el manteniment actualitzat dels instruments arxivístics de l'MGDE: Quadre de Classificació, Vocabulari de Metadades, Catàleg de Tipologies Documentals, Catàleg de Formats Documentals, Taules d'Accés i Avaluació Documental, Calendari d'eliminacions, Registre d'eliminacions i Catàleg de documents essencials.
 - El funcionament òptim de les eines i procediments de digitalització segura, segons el que estableix el Model de digitalització segura de l'MGDE.
 - L'adequada implementació de les directrius contingudes al Model de preservació d'expedients i documents electrònics de l'MGDE.
 - El respecte de les directrius establertes en matèria de signatura electrònica definides a la Política d'Identificació i Signatura electrònica.
2. Addicionalment, amb una periodicitat semestral, s'han d'avaluar els indicadors que es defineixen a continuació, comparant les mètriques resultants amb les dels períodes anteriors per fer una valoració objectiva del nivell d'implantació de l'MGDE i plantejar actuacions correctores i/o complementàries:
- Número de Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicades. Es planteja com a objectiu tenir totes les Taules aprovades per la CNAATD aplicades a les sèries documentals de l'Ajuntament després dels primers dos anys d'aplicació de l'MGDE, per anar aplicant després la resta de sèries documentals que es vagin aprovant.
 - Nombre de propostes a la CNAATD sobre noves Taules d'Accés i Avaluació Documental. Per això, es pot cooperar amb la resta d'administracions públiques locals.
 - Evolució del volum d'expedients en suport paper transferits a l'Arxiu Municipal anualment. En aquest cas, cal ser conscients que la mètrica serà poc rellevant durant els dos anys següents a l'aprovació de l'MGDE, tenint en compte que aquest és el període habitual de retenció als arxius d'oficina.
 - Volumetria per períodes de temps de l'ús de l'SGDE en relació a:
 - a. Documents gestionats en suport electrònic.
 - b. Signatures electròniques generades.
 - c. Inicis de tramitació realitzats per mitjans electrònics.

- d. Documents digitalitzats de manera segura.
 - e. Documents amb CSV.
 - f. Documents electrònics eliminats.
 - g. Expedients tancats electrònicament.
 - h. Accessos a documents electrònics.
 - i. Consultes a expedients electrònics tancats.
 - j. Exportacions a ENIDoc d'expedients oberts.
 - k. Exportacions a ENIDoc d'expedients tancats.
 - l. Documents consultats per vies d'interoperabilitat.
 - m. Documents compartits per vies d'interoperabilitat.
 - n. Documents canviats de format per garantir-ne la llegibilitat i la preservació.
 - o. Incidències en matèria d'accés i seguretat.
- L'aplicació de l'MGDE sobre cadascun dels procediments de l'Ajuntament de Mont-roig segons allò establert a l'apartat de Reenginyeria documental del Model organitzatiu del MGDE.
 - Nombre de consultes anuals adreçades als serveis responsables de l'MGDE de l'Ajuntament de Mont-roig per part dels usuaris en relació amb la seva correcta aplicació. Les consultes s'han de classificar en funció de si evidencien la manca d'implantació de l'MGDE o la necessitat de desenvolupament addicional.
 - Agilitat en la resposta a les consultes realitzades per usuaris als serveis responsables en relació amb l'aplicació de l'MGDE: temps mitjà de resposta i percentatge de les respostes que es consideren resoltes satisfactòriament per part de l'usuari.
 - Nombre d'eines informàtiques integrades amb l'SGDE complint allò establert per l'MGDE.
 - Revisió de les actuacions registrades a les traces d'auditoria definides pel Model de seguretat de l'MGDE per identificar i corregir qualsevol risc d'accés no autoritzat o mal funcionament del Sistema de Gestió Documental.
 - Documents a què han tingut accés terceres parts alienes a l'Ajuntament de Mont-roig.
 - Documents a què han tingut accés persones pertanyents a l'Ajuntament de Mont-roig, però no vinculades amb la tramitació dels procediments que els generen.

Els responsables de la unitat corresponent segons el Model organitzatiu de l'MGDE han d'incloure com a mínim semestralment a l'ordre del dia de les seves convocatòries ordinàries la realització d'un anàlisi del progrés del compliment dels objectius del Model i dels indicadors que s'acaben d'exposar, identificant les actuacions correctives i les oportunitats de millora que s'han d'encarregar d'impulsar i de coordinar. Així mateix, han d'identificar les actuacions pertinents a ser impulsades per garantir una implantació adequada de l'MGDE.

Finalment, els aspectes sobre els quals fer seguiment que s'acaben d'exposar s'han d'avaluar a la reunió semestral citada anteriorment amb l'objectiu de determinar si són suficients i si aporten informació de valor per a la presa de decisions a l'escenari existent en el moment de la valoració. Si escau, s'han d'identificar nous indicadors, periodicitats i formes de mesurament que s'incorporin tant a aquest apartat de l'MGDE, com a l'abast de les actuacions de seguiment que preveu.

4. Taula resum de les actuacions d'avaluació i de manteniment per al seguiment de la implantació de l'MGDE

La taula que es mostra a continuació recull cada actuació de revisió de l'MGDE agrupada en dues seccions:

- Actuacions d'evolució i manteniment de l'MGDE, de periodicitat anual i de caràcter qualitatiu.
- Actuacions de seguiment de la implantació de l'MGDE, de periodicitat semestral i de caràcter quantitatiu.

Atès que es tracta d'un cicle de revisió llarg, s'ha establert un període cíclic de dos anys, amb una proposta de mesos que busca no sobrecarregar els àmbits de l'organització responsables de la realització, així com aprofitar sinèrgies en la recollida de la informació.

A aquesta planificació caldria afegir les reunions de les unitats encarregades de supervisar els resultats dels indicadors, de manera que les dades es puguin presentar a les reunions semestrals.

| | Any 1 | | | | | | | | | | | | | Any 2 | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | Mesos | | | | | | | | | | | | | Mesos | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Actuacions d'evolució i manteniment del MGDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementació de l'MGDE sobre les eines informàtiques de gestió documental | | * | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | |
| Aplicació de les TAAD per a cadascuna de les entrades del Quadre de Classificació avaluades | | | * | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | |
| Aplicació dels criteris d'accés per a cadascuna de les entrades del Quadre de Classificació | | | * | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | |
| Revisió de l'estat i el manteniment actualitzat dels instruments arxivístics | | | * | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | |
| Revisió dels procediments de l'Ajuntament sobre la base de l'MGDE | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | * | | |
| Revisió del funcionament de les eines i els procediments de digitalització segura | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | * | | | | |
| Revisió de la implementació de les directrius del Model de preservació d'expedients i documents electrònics | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | * | | | |
| Revisió de les directrius establertes en matèria de signatura electrònica per la Política d'Identificació i Signatura electrònica | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | * | | | |

| | Any 1 | | | | | | | | | | | | Any 2 | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | Mesos | | | | | | | | | | | | Mesos | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Actuacions de seguiment de la implantació del MGDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicades | | * | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | |
| Nombre de propostes a la CNAATD sobre noves TAAD | | * | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | |
| Número d'expedients en suport paper transferits a l'Arxiu Municipal | | | * | | | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | |
| Volumetria de l'ús de l'SGDE | | | | * | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | * | | |
| Nombre de procediments sobre els quals s'hagi aplicat l'MGDE | | | | * | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | * | | |
| Nombre de consultes anuals adreçades als serveis responsables de l'MGDE | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | | | * |
| Agilitat de resposta a les consultes realitzades per usuaris als serveis responsables en relació amb l'aplicació de l'MGDE | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | | | * |
| Nombre d'eines informàtiques integrades amb l'SGDE | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | | * | | | | |
| Revisió de les actuacions registrades a les traces d'auditoria definides pel Model de seguretat i accés de l'MGDE | | | | * | | | | | | * | | | | | * | | | | | * | | | | |

| | Any 1 | | | | | | | | | | | | Any 2 | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | Mesos | | | | | | | | | | | | Mesos | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Nombre de documents a què han tingut accés terceres parts alienes a l'Ajuntament de Mont-roig | | | | | | | * | | | | | * | | | | | * | | | | | | * | |
| Nombre de documents a què han tingut accés persones pertanyents a l'Ajuntament de Mont-roig, però no vinculades amb la tramitació de l'expedient al que pertanyen | | | | | | | * | | | | | * | | | | | * | | | | | | * | |

Agtic

Política d'Identificació i Signatura Electrònica



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat
de Catalunya
**Departament
de Cultura**

Desembre de 2022

CONTINGUT

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 6 |
| 2. | OBJECTE DE LA POLÍTICA | 9 |
| 3. | DADES IDENTIFICATIVES DE LA POLÍTICA I ENTRADA EN VIGOR | 10 |
| 4. | ACTORS INVOLUCRATS | 11 |
| 5. | CERTIFICATS DIGITALS I ALTRES IDENTITATS DIGITALS | 12 |
| 5.1 | Certificats admesos | 12 |
| 5.2 | Certificats digitals emprats | 12 |
| 5.3 | Altres identitats digitals admeses | 13 |
| 6. | CICLE DE VIDA DELS CERTIFICATS DIGITALS PROPORCIONATS | 14 |
| 6.1 | Certificats digitals de treballadors públics | 14 |
| 6.2 | Certificats digitals de segell electrònic | 15 |
| 7. | SEGELL DE TEMPS | 17 |
| 8. | NIVELLS DE SEGURETAT DELS SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA | 18 |
| 8.1 | Nivells de seguretat d'identificació i autenticació | 18 |
| 8.2 | Nivells de seguretat de signatura | 19 |
| 9. | SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ | 20 |
| 9.1 | Sistema d'identificació i signatura basat en número de referència | 20 |
| 9.2 | Sistema d'identificació i signatura amb informació coneguda pel ciutadà i l'Ajuntament | 21 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 9.3 | Sistema basat en contrasenyes d'un sol ús lliurades a través d'un dispositiu electrònic a un usuari prèviament enregistrat | 21 |
| 9.4 | Sistema basat en certificats electrònics | 22 |
| 9.5 | Mecanismes d'identificació | 22 |
| 9.5.1 | Per a ciutadans | 23 |
| 9.5.2 | Per a empreses | 23 |
| 9.5.3 | Per a treballadors públics | 24 |
| 9.5.4 | Pels ens de l'administració | 24 |
| 10. | SISTEMES, CLASSES, TIPOLOGIES I NIVELLS DE SIGNATURA O SEGELL ELECTRÒNIC | 25 |
| 10.1 | Formats de signatura | 28 |
| 10.1.1 | Signatura electrònica amb Política d'Identificació i Signatura Electrònica i segell de temps | 28 |
| 10.1.2 | Signatura electrònica a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura | 33 |
| 10.1.3 | Signatura electrònica biomètrica | 34 |
| 10.2 | Mecanismes de signatura i segells electrònic | 35 |
| 10.2.1 | Per a ciutadans | 35 |
| 10.2.2 | Per a empreses | 36 |
| 10.2.3 | Per a treballadors públics | 36 |
| 10.2.4 | Pels ens de l'Administració davant dels ciutadans | 36 |
| 10.3 | Validació de signatures o segells | 37 |
| 11. | MANTENIMENT I PRESERVACIÓ DE LES SIGNATURES I DELS SEGELLS ELECTRÒNICS | 38 |
| 12. | CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ (CSV) | 40 |
| 12.1 | Ús del CSV | 40 |
| 12.2 | Generació del CSV | 41 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 12.3 | Procediment de validació de documents amb CSV | 42 |
| 12.4 | Procediment de signatura amb CSV en Actuació Administrativa Automatitzada | 42 |
| 13. | ADMISSIÓ DE MECANISMES D'IDENTIFICACIÓ ELECTRÒNICA | 43 |
| 13.1.1 | Per a tràmits de categoria Alta | 43 |
| 13.1.2 | Per a tràmits de categoria Mitjana | 43 |
| 13.1.3 | Per a tràmits de categoria Baixa | 44 |
| 14. | ADMISSIÓ DE MECANISMES DE SIGNATURA ELECTRÒNICA | 45 |
| 14.1.1 | Per a tràmits de categoria Alta | 45 |
| 14.1.2 | Per a tràmits de categoria Mitjana | 45 |
| 14.1.3 | Per a tràmits de categoria Baixa | 46 |
| 15. | CRITERIS PER A L'ESTABLIMENT DE MECANISMES D'IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA EN LA IMPLANTACIÓ DE SERVEIS ELECTRÒNICS | 47 |
| 15.1 | Criteri general | 47 |
| 15.2 | Criteris d'aplicació de nivell alt de seguretat | 47 |
| 15.3 | Criteris d'aplicació de nivell baix de seguretat | 47 |
| 16. | NORMATIVES DE SIGNATURA ELECTRÒNICA | 49 |
| 17. | CASOS D'ÚS DE LA SIGNATURA ELECTRÒNICA | 52 |
| 17.1 | Signatura electrònica d'un document electrònic | 52 |
| 17.2 | Digitalització certificada de documents en paper: còpia certificada electrònica | 54 |
| 17.3 | Còpia electrònica «certificada» d'un document electrònic signat electrònicament | 55 |
| 17.4 | Processos de signatura automatitzada | 56 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 17.5 | Signatura electrònica biomètrica d'un document electrònic | 57 |
| 17.6 | Incorporació de documents signats digitalment per part del tercer | 58 |
| | ANNEX I - CONCEPTES | 59 |
| | ANNEX II - NORMATIVA APLICABLE I ESTÀNDARDS INTERNACIONALS | 62 |
| | Normativa aplicable | 62 |
| | Estàndards internacionals i altres convencions | 63 |

1. Introducció

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en la seva estratègia d'implantació del document i l'expedient electrònic com a element de base per evidenciar la seva actuació administrativa, d'acord amb la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, requereix dotar-se d'una Política d'Identificació i Signatura Electrònica, tal i com estableix la resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura Electrònica i segells electrònics i de certificats de l'Administració.

Aquesta Política ha de garantir l'ús correcte de les eines de signatura electrònica amb l'objectiu que es permetin generar amb caràcter d'autenticitat documents electrònics, expedients electrònics i foliats d'expedients electrònics. Per aquest motiu, la present Política es fonamenta en els següents criteris:

- La voluntat de l'Ajuntament que la seva activitat administrativa es plasmi en documents i expedients electrònics autèntics.
- Els documents electrònics originals signats electrònicament, en compliment del que estableix aquesta Política, tindran plena validesa i es presumiran autèntics.
- El nivell de seguretat tecnològica, el tipus de certificat a utilitzar, el format de la signatura i del segellat de temps i els mecanismes de preservació es fixaran en funció de la importància del document, de l'acte administratiu al qual facin referència i de la taula d'accés i avaluació documental aplicable.
- Les signatures electròniques que es generen a l'Ajuntament es faran amb el format i el nivell de seguretat requerits per a la seva conservació durant tot el període de vida útil del document al qual referencien.
- Els documents electrònics que es rebin signats seran sotmesos a un procés de validació i completesa de les signatures en el moment de la recepció.

En aquest sentit, en aquesta Política es desenvolupen els següents elements:

1. L'objecte amb el qual es desenvolupa la Política d'Identificació i Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
2. Les dades identificatives de la Política, els seus períodes de validesa i la seva transició a noves polítiques i l'assignació de responsabilitats per a la seva gestió i aplicació.
3. La definició dels conceptes clau en matèria de signatura electrònica i que són desenvolupats al llarg de la Política.
4. La normativa i els estàndards internacionals als que es troba subjecta la Política i en base als quals es desenvolupa.

5. L'ús de certificats digitals i altres identitats digitals:

- *Certificats digitals i identitats digitals admeses*: quins certificats digitals o identitats digitals (acreditades a través d'un registre previ) poden utilitzar altres persones o entitats per relacionar-se telemàticament amb l'Ajuntament i com s'actualitzarà i publicarà la llista de certificats admesos.
 - *Certificats digitals emprats*: quins certificats digitals poden utilitzar els treballadors de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i els segells electrònics que estan previstos per a l'actuació automatitzada.
 - *Signatura electrònica basada en identitats digitals i evidències electròniques associades a la voluntat de la signatura*, tal i com es recull al Capítol segon del Títol I de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
6. El cicle de vida dels certificats emprats per l'Ajuntament, identificant-se com es poden obtenir els certificats quan es necessitin i com es portarà el control dels certificats existents i de la seva eventual revocació quan deixin de ser necessaris.
7. La definició del segell de temps com a element que permet deixar evidència de la data i l'hora en què s'ha produït un acte.
8. Els diferents sistemes d'identificació emprats en l'àmbit de l'Ajuntament.
9. Les classes, tipus i nivells de signatura, és a dir, el com i en quin format es generen les signatures electròniques emprades en l'àmbit de l'Ajuntament, així com el procés seguit per a la seva validació.
10. Els Codis Segurs de Verificació (CSV) com a mètode de signatura automatitzada amb segell d'òrgan en el context de l'Actuació Administrativa Automatitzada.
11. El manteniment i la preservació de signatures electròniques per garantir la introducció en els sistemes de gestió documental de l'Ajuntament de documents autèntics que garanteixin la preservació de la seva validesa jurídica a llarg termini.
12. Les normatives de signatura electrònica que tenen per finalitat determinar la validesa d'una signatura electrònica en una transacció concreta, identificant quines obligacions assumeix l'Ajuntament en cada cas, tenint en compte l'ús que s'ha de donar als documents signats electrònicament i el tipus d'actuació administrativa que recull l'acte de signatura.
13. La presentació d'un subconjunt representatiu de casos d'ús de la signatura electrònica que identifiquen possibles escenaris en els quals els procediments de l'Ajuntament poden requerir l'ús de signatures electròniques, vinculats a una normativa de signatura electrònica concreta:
- Signatura electrònica d'un document electrònic.

- Digitalització certificada de documents en paper: còpia certificada electrònica.
- Còpia electrònica certificada d'un document electrònic signat electrònicament.
- Processos de signatura automatitzada.
- Signatura electrònica biomètrica d'un document electrònic.
- Incorporació de documents signats digitalment per part d'un tercer.

Per a l'elaboració d'aquesta Política s'ha tingut en compte allò establert pel Reial Decret 4/2010 pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, així com els següents elements de desenvolupament:

- Resolució de 27 d'octubre de 2016 (BOE de 3 de novembre), 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 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es publica l'acord d'aprovació de la Política de Signatura Electrònica i de Certificats de l'Administració General de l'Estat i s'anuncia la publicació a la seu corresponent.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 (BOE de 30 de juliol), de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic, especialment, pel que fa al seu procés de foliat.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

2. Objecte de la Política

Aquesta Política d'Identificació i Signatura Electrònica té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en relació amb l'autenticació i el reconeixement de signatures electròniques basades tant en certificats com en evidències electròniques.

En concret, la Política estableix les directrius a seguir per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte a l'ús de la signatura electrònica, en el si de les aplicacions corporatives, per garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents signats electrònicament. Aquesta qüestió és d'aplicació tant a les signatures com als segells electrònics.

En aquesta tessitura, la present Política també regula els nivells de seguretat, a més de les casuístiques que duen associats, dels processos d'identificació i signatura electrònics. Tanmateix, també s'estipula quins mecanismes d'identificació i signatura -per a ciutadans, empreses, treballadors públics i ens- accepta l'Ajuntament, juntament amb la classificació i descripció d'aquests segons els nivells de seguretat dels tràmits a realitzar.

Així mateix, l'objectiu d'aquesta Política és establir quines identitats digitals i quins certificats digitals de ciutadans i de tercers l'Ajuntament de Mont-roig del Camp s'accepten i quins certificats digitals utilitzen els seus treballadors establint-se també el seu cicle de vida des de que són emesos.

Finalment, aquesta Política estableix les estratègies que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp ha d'adoptar per a la preservació a llarg termini de les signatures electròniques.

3. Dades identificatives de la Política i entrada en vigor

Les dades identificatives de la Política d'Identificació i Signatura Electrònica són els que s'inclouen a continuació:

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del document | Política d'Identificació i Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. |
| Versió | 0.1 |
| Identificador de la Política | PISE.2024.01 |
| URI de referència de la Política | https://mont-roig.cat/lajuntament/atencio-ciudadana/arxiu-municipal/ |
| Data d'expedició | 28/11/2024 |
| Àmbit de Aplicació | Documents i expedients produïts i/o custodiats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. |
| Responsable de la Política | Departament de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies |

La present Política d'Identificació i Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp entrarà en vigor en la data de la seva expedició i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una altra Política posterior.

Si s'estima oportú, es podrà facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquin dues versions de la Política, per tal de permetre adequar els diferents sistemes de signatura electrònica i validació utilitzats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp a les especificacions de la nova versió.

Aquest període de temps de transició s'haurà d'indicar a la nova versió i superat el mateix només serà vàlida la versió actualitzada.

4. Actors involucrats

En el context de la creació, validació i, en definitiva, gestió de les signatures i els certificats electrònics intervenen un conjunt d'actors clau per a què el procés es pugui realitzar correctament. Així doncs, els actors involucrats són els següents:

- **Signant:** Persona física que crea una signatura electrònica utilitzant dades de creació de signatura electrònica que pot utilitzar, amb un alt nivell de confiança, sota el seu control exclusiu i que actua en nom propi o en nom d'una persona física o jurídica a la qual representa.
- **Creador d'un segell:** Persona jurídica que crea un segell electrònic.
- **Verificador:** Entitat, ja sigui una persona física o jurídica, que valida o verifica una signatura electrònica recolzant-se en les condicions exigides per la Política d'Identificació i Signatura concreta per la qual es regeix la plataforma de relació electrònica o el servei concret al que s'estigui invocant. Podrà ser una entitat de validació de confiança o una tercera part que estigui interessada en la validesa d'una signatura electrònica.
- **Prestador de serveis de signatura electrònica:** Persona física o jurídica que expedeix certificats electrònics o presta altres serveis en relació amb la signatura electrònica.
- **Emissor i gestor de la política de signatura:** Entitat que s'encarrega de generar i gestionar el document de política de signatura i segell, pel qual s'han de regir el signant, el verificador i els prestadors de serveis en els processos de generació i validació de signatura electrònica.

En aquest document s'utilitzarà el terme 'signatari' tant per referir-se al signatari com al creador d'un segell. En el segon dels casos es tractarà d'una actuació administrativa automatitzada.

5. Certificats digitals i altres identitats digitals

5.1 Certificats admesos

El mecanisme de signatura o de segell electrònic amb certificat digital se sustenta en l'existència d'autoritats de certificació que emeten certificats digitals i permeten comprovar que un certificat concret ha estat correctament emès i que continua sent vàlid en el moment del seu ús, és a dir, quan s'emet una signatura electrònica o un segell de temps.

La relació entre l'Autoritat de Certificació i l'entitat que valida el certificat és una relació que es fonamenta en la confiança: els certificats seran acceptats només en la mesura en què l'entitat que l'ha de validar confii en l'honestedat de l'Autoritat de Certificació.

La Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa estableix en el seu article 24 que *"Les administracions públiques han d'admetre tots els certificats reconeguts inclosos a la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació" (TSL) establerts a Espanya, publicada a la seu electrònica del Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme"*.

En conseqüència, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp admet tots els certificats digitals emesos pels prestadors de serveis de certificació que hagin realitzat la comunicació prevista en l'article 17 de la Llei 6/2020 al Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital i que compleixin amb els estàndards de qualitat i nivells de seguretat establerts per l'esmentat Ministeri.

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp utilitza la plataforma PSIS del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (en endavant CAOC) per a la validació dels seus certificats i dels certificats de tercers, de manera que l'acceptació efectiva de certificats està condicionada per l'actualització dels serveis d'aquesta plataforma.

5.2 Certificats digitals emprats

Podran utilitzar certificats digitals els treballadors de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp que hagin de signar documents digitalment o tenir accés a determinats serveis o aplicacions on es requereixi l'autenticació mitjançant certificat digital.

Adicionalment als anteriors, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp s'utilitzaran:

- Certificats de representació de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- Certificats de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
- Certificats de servidor web (pàgina web i Seu electrònica) el que permetrà establir comunicacions xifrades amb els usuaris del servidor web utilitzant la tecnologia SSL o TLS.

- Certificats digitals de servidor i d'aplicacions per a l'intercanvi segur d'informació entre AAPP. Cal assenyalar que, si bé aquests certificats no generen actes jurídics, s'ha considerat oportú incorporar-los a aquesta Política per la seva rellevància.

Els treballadors de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp utilitzen certificats digitals de treballador públic i segells electrònics emesos pel Consorci AOC, el qual és un prestador reconegut o qualificat de serveis de certificació.

Respecte els certificats de servidor o pàgina web, l'Ajuntament pot utilitzar diferents certificats digitals de diferents prestadors de serveis de certificació. L'ús del certificat està condicionat en cada moment pel nivell d'instal·lació de les claus públiques d'aquests prestadors en els navegadors utilitzats pels ciutadans.

No obstant això, l'Ajuntament podrà utilitzar certificats digitals emesos per altres prestadors en atenció a requeriments específics que puguin existir per a la relació de l'Ajuntament amb altres administracions públiques.

Pel que fa l'ús dels certificats digitals en el servidor per a l'intercanvi segur d'informació entre AAPP, s'utilitzen els del CAOC o qualsevol dels emesos per altres autoritats de certificació que ja tinguin un alt nivell d'instal·lació de les seves claus públiques en els navegadors.

5.3 Altres identitats digitals admeses

En virtut de l'article 9.2 de la Llei 39/2015, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp admet com a sistema d'identificació electrònica els diferents sistemes d'identitat digital validats o previstos de ser validats a través de les plataformes VÀLid del CAOC i VALIDe de la Administració General del Estado.

De la mateixa manera que en el cas dels certificats digitals, per a cada procediment administratiu de l'Ajuntament, en base al nivell de seguretat que requereixi aquest, així com el rol amb el que actuï el titular d'aquesta identitat digital, ha de decidir quins sistemes d'identificació es poden utilitzar. L'Ajuntament determinarà, amb caràcter previ a la seva posada en marxa, el nivell de seguretat mínim de la identificació electrònica requerida per a cada tràmit, de cada procediment administratiu que vagi a prestar de forma electrònica, d'acord amb els nivells de seguretat establerts al Reglament eIDAS, tal i com es recull a l'apartat 8.

6. Cicle de vida dels certificats digitals proporcionats

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp utilitza com a prestador de serveis de certificació de referència el CAOC i la seva infraestructura de clau pública, utilitzant com a Entitat de Registre el propi Ajuntament. No obstant, atenent a requeriments puntuals es podran utilitzar els serveis d'una altra Autoritat de Certificació.

Serà el CAOC o l'Autoritat de Certificació corresponent la responsable de definir les polítiques de gestió dels certificats digitals que emet i, per tant, qui defineix la vigència dels certificats, la manera com es revoquen, es renoven, es validen, etc.

S'han establert procediments interns que identifiquen les activitats que es realitzen i els seus responsables, així com els procediments a seguir pels usuaris per a la sol·licitud, renovació, revocació, etc. dels seus certificats digitals.

Els certificats digitals emprats seran en qualsevol cas reconeguts i s'emmagatzemaran tant en programari, amb capacitat de generar signatura avançada, com en maquinari, amb capacitat de generar signatura reconeguda mitjançant un dispositiu segur de creació de la signatura que garanteixi que l'ús del certificat digital està sota el control exclusiu de seu titular.

Els certificats digitals basats en suport maquinari es podran emmagatzemar tant en targetes criptogràfiques com en un servidor centralitzat sempre que actuïn com a dispositiu segur de creació de signatura electrònica. El servidor centralitzat haurà de ser operat per un prestador de serveis de confiança per garantir així el compliment de la normativa i estàndards a nivell europeu en matèria de signatura electrònica.

6.1 Certificats digitals de treballadors públics

Els certificats digitals de treballador públic de l'Ajuntament s'emeten i es revoquen en funció de les necessitats del lloc de treball i la seva gestió correspon als Serveis de Tecnologies de la Informació de l'Ajuntament, d'acord amb les particularitats de les Autoritats de Certificació emissores dels certificats electrònics, requerint-se la personació del titular del certificat davant de l'Entitat de Registre de l'Autoritat de Certificació segons aquesta determini.

En el cas dels treballadors de l'Ajuntament, la sol·licitud es genera per part del responsable del servei o departament al que pertany el treballador que requereix de certificat digital, i els Serveis de Tecnologies comproven la vinculació de la persona com a treballador de l'Ajuntament mitjançant certificació emesa per la Secretaria General.

En el cas de treballadors de les entitats dependents de l'Ajuntament, la sol·licitud és realitzada per part de les persones que designarà cada entitat mitjançant instruccions internes i s'actuarà per part dels Serveis de Tecnologies de forma equivalent al que es detalla al paràgraf anterior.

Si el certificat digital és de treballador públic amb càrrec s'acompanyarà la sol·licitud amb una certificació per part del Responsable de la Secretaria General de l'Ajuntament en la qual se certifiqui el càrrec de la persona que sol·licita el certificat.

En cas que un treballador de l'Ajuntament o d'una entitat dependent tingui una incidència com, per exemple, la pèrdua del certificat, aquest haurà de sol·licitar-ne la revocació directament a l'Autoritat de Certificació emissora del certificat digital i posar-ho en coneixement del responsable del seu servei o departament qui a la vegada ho comunicarà a Serveis de Tecnologies .

El Departament de Serveis de Tecnologies durà un control de l'inventari dels certificats que disposa cada entitat. Aquest inventari de certificats digitals es mantindrà actualitzat a partir de la informació de sol·licituds, renovacions i revocacions de certificats digitals.

L'inventari inclourà per a cada certificat digital emès en el marc de les activitats de l'Ajuntament la informació necessària per a la seva gestió com el tipus de certificat, el seu emissor, la persona o aplicació que el gestiona o la seva data de caducitat, entre d'altres dades.

Periòdicament, el Departament de Tecnologies realitzarà un control proactiu de l'inventari de certificats electrònics de forma coordinada amb el Responsable de la Secretaria General per a procedir a la revocació de certificats resultants de canvis de càrrecs dels treballadors o baixes d'aquests.

Amb caràcter previ a la caducitat d'un certificat digital, el seu titular rebrà un correu electrònic des de l'Autoritat de Certificació corresponent, informant de la seva pròxima caducitat. L'usuari haurà de comunicar-ho als Serveis de Tecnologies perquè faci una nova sol·licitud per a la seva renovació seguint el mateix procediment establert per a la sol·licitud d'un nou certificat digital, sempre i quan aquesta renovació no pugui practicar-se de forma directa amb l'Autoritat de Certificació, cas en què s'informarà igualment als Serveis de Tecnologies de la renovació. En cas de no realitzar cap actuació el certificat digital caduca sense que pugui utilitzar-se.

Finalment, els certificats de representant de persona jurídica són assignats als treballadors públics que els requereixen per a l'acompliment de les seves funcions mitjançant la corresponent autorització per part de la Secretaria General que en limiti els usos que es podran donar a aquests certificats. Serveis de Tecnologies portarà un control de la caducitat d'aquests certificats i les seves assignacions als treballadors públics de l'Ajuntament per garantir que siguin mantinguts en el temps aquells que siguin requerits, així com s'estiguin utilitzant per les persones autoritzades per als usos autoritzats.

6.2 Certificats digitals de segell electrònic

En el cas dels certificats de segell electrònic (atribuït a un òrgan) i altres certificats tècnics, el procés de sol·licitud és el següent: l'àrea de l'Ajuntament o l'entitat que en depèn que

necessita d'aquest tipus de certificats els sol·licita als Serveis de Tecnologies de l'Ajuntament, que és qui realitza efectivament la sol·licitud i la descàrrega del certificat digital, per a la seva instal·lació en el servidor i en les aplicacions corresponents. En el cas dels segells electrònics (atribuïts a un òrgan) i de Seu electrònica es requereix també una autorització per part de Secretaria General.

Els segells electrònics d'òrgan per a l'actuació administrativa automatitzada són diferents per a cada servei o unitat de l'Ajuntament, motiu pel qual, cadascuna haurà de disposar del seu segell electrònic, en virtut del que estableix l'article 40 de la Llei 40/2015 i els articles 19 i 20 del Reial Decret 203/2021.

En aquest cas, és el Servei de Tecnologies qui porta un inventari dels certificats de segell electrònic de l'Ajuntament. L'inventari de certificats digitals inclou la informació necessària per a la seva gestió com el tipus de certificat, el seu emissor, l'aplicació que el gestiona, així com la data de la seva caducitat, entre altres.

En el moment en què el Servei de Tecnologies detecta que un certificat inclòs a l'inventari està a punt de caducar, conjuntament amb el sol·licitant del certificat digital i tenint en compte si aquest segell és un dels emprats per a una actuació administrativa automatitzada, decideixen si el certificat ha de renovar-se o no.

En el cas que es decideixi renovar-lo, Serveis de Tecnologies inicia el tràmit de renovació del certificat digital, seguint els mateixos procediments establerts per a la sol·licitud d'un nou certificat digital de segell electrònic. En el cas de segells d'òrgan i de seu electrònica es requereix també una autorització per part de la Secretaria General.

7. Segell de temps

Les característiques principals del segell de temps són:

- El segell de temps és un segell electrònic generat per un tercer de confiança en base a un certificat digital especialment destinat a aquest efecte.
- Evidència de la data i hora en què s'ha produït un acte. S'utilitza conjuntament amb un document en qualsevol format i pot estar signat electrònicament. El segell de temps pot fer referència a:
 - La signatura del document: el segell de temps està associat a la signatura electrònica.
 - Al moment de creació del document: el segell de temps està associat al document.
- Mitjançant un proveïdor de segellat de temps se segellarà la data i l'hora de l'instant en què s'ha realitzat l'acte. El proveïdor serà el proveïdor de serveis de certificació de referència.
- El proveïdor principal del segellat de temps és el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC) a través de la plataforma PSIS.
- El procés consisteix en crear una evidència electrònica sobre una signatura electrònica: es calcula el resum criptogràfic del document i/o de les seves signatures electròniques (en el cas del ressegellat), és a dir, es realitza una operació matemàtica que s'aplica al conjunt d'informació sobre la qual emetre el segell de temps i s'obté una cadena de bits anomenada "resum criptogràfic" o "hash", la qual es xifra amb la clau privada del certificat de segell de temps utilitzat per fer l'operació. Es retorna aquesta signatura conjuntament amb la data i l'hora de l'operació, així com informació sobre el certificat de segell de temps utilitzat per fer la signatura.
- En cas que sigui necessari generar un segell de temps i el proveïdor no estigui proporcionant el servei, la signatura es generarà sense segell de temps i la data serà la dels servidors de l'Ajuntament. Aquest cas, diferent del cas explicat en els punts anteriors rebrà el nom de «Marca de temps». Els servidors de l'Ajuntament estan sincronitzats a nivell de temps amb l'organisme nacional encarregat de determinar el patró de temps.

8. Nivells de seguretat dels sistemes d'identificació i signatura

En el context de la identificació i l'autenticació per mitjans electrònics, a més de la generació de signatures electròniques, esdevé imperiós afermar la seguretat d'aquests processos. Per aquest motiu, i partint de la regulació que en fa el Reglament Europeu (UE) 910/2014 (ReIDAS) en l'article 8 respecte dels sistemes d'identificació, a continuació s'estipulen els diferents nivells de seguretat en relació als processos d'identificació, autenticació i signatura electrònics.

8.1 Nivells de seguretat d'identificació i autenticació

Segons recull el ReIDAS, la identificació electrònica correspon al procés d'emprar les dades identificatives d'una persona en format electrònic que representen de manera única a una persona física o jurídica, o bé a una persona física que representa a una persona jurídica. L'autenticació, en canvi, és el procés que permet la identificació electrònica d'una persona física o jurídica, o de l'origen i integritat d'unes dades en format electrònic.

En conseqüència, s'estableixen tres nivells de seguretat, segons l'ús que es faci dels mecanismes d'identificació i el grau de confiança que duen associat, en relació amb la identificació i autenticació electròniques:

- **Nivell de seguretat baix:** aquells sistemes d'identificació electrònica que estableixen un grau limitat de confiança sobre la identitat declarada de la persona amb l'objectiu de reduir el risc d'ús indegut o alteració de la identitat presentada.
- **Nivell de seguretat substancial:** aquells sistemes d'identificació electrònica que estableixen un grau substancial de confiança sobre la identitat declarada de la persona amb l'objectiu de reduir substancialment el risc d'ús indegut o alteració de la identitat.
- **Nivell de seguretat alt:** aquells sistemes d'identificació electrònica que estableixen un grau de confiança superior al mitjà d'identificació electrònica amb un nivell de seguretat substancial sobre la identitat declarada de la persona, amb l'objectiu d'evitar l'ús indegut o alteració de la identitat.

Els criteris de classificació per a tot sistema d'identificació electrònica, d'acord amb els nivells de seguretat definits al ReIDAS, s'estableixen en el Reglament d'Execució de la Comissió Europea 2015/1502, de 8 de setembre de 2015.

D'acord amb l'establert al ReIDAS, els nivells de seguretat definits en aquest apartat no són aplicables als sistemes de signatura electrònica.

8.2 Nivells de seguretat de signatura

D'acord amb el capítol III, secció 4a del ReIDAS, els sistemes de signatura electrònica són classificats com a serveis de confiança i, per tant, són susceptibles de ser auditats i qualificats.

En la present política d'identificació i signatura s'estableixen les següents categories per a signatures i segells d'acord amb el marc que defineix el ReIDAS:

- Signatures i segells electrònics.
- Signatures i segells electrònics avançats.
- Signatures i segells electrònics avançats basats en certificats qualificats.
- Signatures i segells electrònics qualificats.

El Reglament eIDAS defineix la signatura electrònica com les dades en format electrònic annexades a altres dades o associades amb aquestes de manera lògica que empra el signatari per signar, mentre que el segell electrònic és un mecanisme que garanteix l'origen i la integritat d'unes dades. Així doncs, qualsevol mecanisme que encaixi amb aquestes característiques se circumscriuria dins de la primera categoria.

La segona categoria seria per mecanismes de segell i signatura electrònica "avançats" que, d'acord amb el que estableixen els articles 26 i 36 del ReIDAS, haurien de complir amb els següents requisits:

- Estar vinculats al signatari o al creador del segell de manera única.
- Permetre la identificació del signatari o creador del segell.
- Haver estat creat emprant dades que el signatari o el creador del segell pugui emprar, amb un alt nivell de confiança, sota el seu control exclusiu.
- Garantir la integritat de les dades signades o segellades.

La tercera categoria correspondria a la de les signatures i segells generats emprant certificats digitals emesos per un Prestador de Serveis de Certificació qualificat, mentre que la quarta referiria a les signatures i segells generats emprant dispositius segurs de creació de signatura i segell.

9. Sistemes d'identificació

En aquest apartat es recopilen i defineixen els diferents sistemes per a la identificació electrònica de les persones que es relacionen amb l'Ajuntament d'acord amb el marc jurídic vigent, en aquest sentit, es podran utilitzar els següents sistemes:

9.1 Sistema d'identificació i signatura basat en número de referència

Mitjançant sol·licitud per part del ciutadà o bé d'ofici per part de l'administració, el ciutadà rep un número de referència que li permetrà identificar-se i realitzar tràmits i altres actuacions vinculades especialment amb el pagament de taxes i preus públics amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics.

El ciutadà rebrà una sol·licitud per a poder utilitzar aquest sistema d'identificació que requereix la verificació de la identitat del sol·licitant.

El número de referència, que s'associa de forma exclusiva a la identitat del ciutadà i únicament pels tràmits i actuacions pels quals s'ha habilitat, es genera de forma automàtica en un entorn segur mitjançant un algorisme que relaciona dades del ciutadà i del tràmit o actuació i té una longitud fixa específica de caràcters alfanumèrics i pot ser emmagatzemat en els sistemes informàtics de l'Ajuntament.

La comunicació al ciutadà d'aquest número de referència es practicarà a través d'un canal segur, ja sigui per via electrònica, postal, presencial o telefònica. En aquesta comunicació també s'informarà a l'interessat sobre les condicions d'ús d'aquest sistema. Així s'assegura la confidencialitat i l'autenticitat mitjançant el coneixement exclusiu per part del ciutadà i de l'Ajuntament del número de referència.

El número de referència té associat un període de validesa i un cop finalitzat el mateix deixa d'estar operatiu. Això suposa la impossibilitat de realitzar tràmits o actuacions amb el citat número de referència. Altrament, el ciutadà podrà sol·licitar l'extinció del número de referència, la qual cosa també implica la impossibilitat de realitzar tràmits o actuacions amb aquest número.

En cas que l'actuació realitzada pel ciutadà comporti la presentació de documents electrònics utilitzant el mecanisme descrit en aquest punt com a sistema de signatura electrònica, l'Ajuntament generarà automàticament un acusament de rebuda de la seva presentació.

La utilització del sistema descrit implicarà el consentiment per part del ciutadà per al seu ús com a sistema de signatura electrònica.

D'acord al que estableix el Reglament eIDAS, el nivell de seguretat d'aquest sistema d'identificació electrònica és baix.

9.2 Sistema d'identificació i signatura amb informació coneguda pel ciutadà i l'Ajuntament

Mitjançant aquest sistema d'identificació que permetrà al ciutadà identificar-se i realitzar determinats tràmits i actuacions que no impliquin accés o consulta de dades personals, més enllà dels propis del procediment i les dades d'identificació de l'interessat, el ciutadà aportarà un seguit de dades conegudes, de forma raonable, únicament per ell i l'Ajuntament. Així s'assegura la confidencialitat i l'autenticitat mitjançant el coneixement exclusiu per part del ciutadà i de l'Ajuntament del número de referència.

També es considerarà el temps de validesa, que serà temporal, d'aquestes dades per les quals es dona accés al sistema.

En cas que l'actuació realitzada pel ciutadà comporti la presentació de documents electrònics utilitzant el mecanisme descrit en aquest punt, com a sistema de signatura electrònica, l'Ajuntament generarà automàticament un acusament de rebuda de la seva presentació.

La utilització del sistema descrit implicarà el consentiment per part del ciutadà per al seu ús com a sistema de signatura electrònica.

D'acord al que estableix el Reglament eIDAS, el nivell de seguretat d'aquest sistema d'identificació electrònica és baix.

9.3 Sistema basat en contrasenyes d'un sol ús lliurades a través d'un dispositiu electrònic a un usuari prèviament enregistrat

El sistema es basa en la confirmació de la identitat d'una persona mitjançant un registre d'usuaris que l'Ajuntament ha de posar a disposició del ciutadà al qual s'ha d'inscriure per a tenir accés al sistema que proporciona contrasenyes d'un sol ús i valida la seva identitat. El registre d'usuaris proporcionat per l'Ajuntament, per l'Administració de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració General de l'Estat disposa d'un nivell de seguretat substancial o superior d'acord amb el Reglament eIDAS i sempre que hi hagi una comprovació de la identitat del ciutadà d'acord al que s'estipula a l'article 2.1.2. de l'Annex del Reglament d'Execució de la Comissió Europea 2015/1502, de 8 de setembre de 2015 per a aquest nivell de seguretat.

El ciutadà inscrit al registre d'usuaris associa a la seva persona un identificatiu d'un dispositiu electrònic, és a dir, se li proporcionarà un codi d'usuari per a poder sol·licitar a través del sistema d'identificació una clau d'un sol ús. El sistema d'identificació de l'Ajuntament generarà i enviarà al dispositiu electrònic la contrasenya d'un sol ús per a l'usuari introduït. Per mitjà de les dades identificatives proporcionades, el ciutadà podrà accedir als tràmits i actuacions que

han estat habilitats en relació en aquest sistema i que no impliquin accés o consulta de dades personals més enllà dels propis del procediment i les dades d'identificació de l'interessat.

La validesa del sistema podrà estar limitada temporalment en funció dels terminis associats als tràmits o actuacions per els que s'hagi determinat la seva utilització.

La utilització del sistema descrit implicarà el consentiment per part del ciutadà per al seu ús com a sistema de signatura electrònica.

D'acord al que estableix el Reglament eIDAS, el nivell de seguretat d'aquest sistema d'identificació electrònica és alt.

La confidencialitat i l'autenticitat es garanteixen mitjançant el coneixement exclusiu per part del ciutadà i de l'Ajuntament de les dades proporcionades pel ciutadà al formulari de registre, l'usuari i paraula d'accés per a duu a terme la signatura.

9.4 Sistema basat en certificats electrònics

L'Ajuntament, en aquesta Política, preveu els següents escenaris d'ús mitjançant el sistema basat en certificats electrònics:

- **Signatura electrònica:** l'autenticació, no repudi i la integritat dels documents i continguts amb independència de la transmissió dels mateixos per mitjans telemàtics.
- **Autenticació:** permet l'autenticació de la persona física o jurídica als diferents serveis de l'administració electrònica mitjançant credencials.
- **Xifratge de dades:** la transmissió de dades proporciona seguretat en l'intercanvi de dades per mitjà de la garantia de l'autenticació, no repudi i la integritat del missatge.

9.5 Mecanismes d'identificació

A continuació, es llisten les diferents tipologies de certificats i mitjans d'identificació acceptats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per a la identificació i l'autenticació de ciutadans, empreses, treballadors públics i ens de l'administració pública.

9.5.1 Per a ciutadans

- Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per Prestadors de Serveis de Certificació (PSCs) inclosos a la Trusted Services List (TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.

- S'hauran d'admetre, amb caràcter general, qualsevol dels mitjans d'identificació inclosos a la llista que publicarà la Comissió Europea, per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un Estat Membre, a efectes de l'autenticació transfronterera, conforme al que estableix el mateix reglament.
- Els certificats qualificats reconeguts de signatura qualificada i/o avançada, com l'idCAT per a ciutadà que emet el Consorci AOC, el DNI electrònic o d'altres expedits per prestadors inclosos en les Llistes de confiança de prestadors de serveis de certificació de l'Administració General de l'Estat.
- Els mecanismes d'identificació i signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfics basats en l'enviament de paraules de pas i/o codis d'un sol us a dispositius mòbils, com el sistema Cl@ve de l'AGE (Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente i Cl@ve Firma) o l'IdCAT-Mòbil del Servei VÀlid del Consorci AOC.

9.5.2 Per a empreses

- Els certificats reconeguts emesos a una persona jurídica o a un ens sense personalitat i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat al certificat.
- Els certificats reconeguts emesos a una persona jurídica o a un ens sense personalitat, amb indicació expressa de la representació que ostenta la persona física titular del certificat.
- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a una persona jurídica o a un ens sense personalitat per Prestadors de Serveis de Certificació (PSCs) inclosos a la Trusted Services List (TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.
- També els mecanismes indicats per a la identificació de persones físiques, quan s'emprin per autenticar la identitat d'un ciutadà que declara representar a una persona jurídica. Quan s'escaigui, aquesta representació es podrà verificar mitjançant la consulta a un registre en línia de representacions; especialment, mitjançant el servei REPRESENTA del Consorci AOC, les condicions del qual es publiquen a la seva web.

9.5.3 Per a treballadors públics

- El certificat reconegut o qualificat que el Consorci AOC emet als treballadors del Sector Públic de Catalunya en dispositiu segur de creació de signatura: la T-CAT.
- El certificat reconegut o qualificat que el Consorci AOC emet als treballadors del Sector Públic de Catalunya en suport programari: la T-CAT P.

- Els certificats reconeguts o qualificats emesos per prestadors inclosos a la “Llista de confiança de Prestadors de Serveis de Certificació (TSL)” publicada pel Ministerio de Industria, Comercio y Turismo conforme al perfil "Empleado público" aprovat pel Consejo Superior de Administración Electrónica.
- Qualsevol perfil de certificats reconeguts o qualificats emesos per prestadors inclosos a la “Llista de confiança de Prestadors de Serveis de Certificació (TSL)” publicada pel Ministerio de Industria, Comercio y Turismo que acreditin la vinculació del seu titular a un ens públic.

9.5.4 Pels ens de l'administració

- Els certificats qualificats de seu electrònica i de servidor segur que el Consorci AOC emet als ens del Sector Públic de Catalunya.
- Els certificats electrònics qualificats emesos per altres Prestadors de Serveis de Certificació - diferents al Consorci AOC - inclosos a la Trusted Services List (TSL) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo conforme al perfil "Sede electrónica administrativa" aprovat pel Consejo Superior de Administración Electrónica.
- D'altres certificats qualificats d'autenticació de lloc web, d'acord al que estableix l'Article 45 de ReldAS, emesos a nom d'un ens.

10. Sistemes, classes, tipologies i nivells de signatura o segell electrònic

En aquest apartat es recopilen els aspectes relacionats amb la signatura electrònica en el marc de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, incloent els diferents usos de la signatura electrònica i del segell electrònic en l'àmbit dels seus sistemes. Els objectius que persegueix amb la implantació de la signatura electrònica són fonamentalment els següents:

- Dotar-se d'un sistema per al control, l'ús i la conservació de la documentació original signada electrònicament i gestionada en el desenvolupament habitual de la seva activitat política i administrativa.
- Garantir la gestió adequada dels documents electrònics, assegurant-ne l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat futura al llarg del seu cicle de vida.
- Donar resposta a les exigències en matèria d'arxiu electrònic de la Llei 39/2015 i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Un cop formulats aquests objectius bàsics, cal tenir presents les definicions dels diferents sistemes de signatura electrònica existents, on l'Ajuntament podrà utilitzar les següents tipologies de signatura electrònica:

- **Signatura electrònica bàsica (no criptogràfica):** Entenent la signatura electrònica com aquelles dades en format electrònic annexades a altres dades electròniques o associades de manera lògica amb aquestes que utilitza el signant per signar, la signatura electrònica bàsica és el sistema de signatura més senzill, que permet identificar digitalment el signant amb les seves dades, però oferint un baix nivell de seguretat.
- **Signatura electrònica basada en l'ús d'un certificat digital:** Aquest és el sistema de signatura electrònica en el qual, d'acord amb la clau privada d'un usuari, es xifra el resum criptogràfic del document i de la signatura i s'afegeix sobre la signatura informació sobre el certificat utilitzat per a la signatura, la data de la signatura, la política de signatura emprada, etc.
- **Signatura electrònica basada en la identificació més les evidències de la voluntat de la signatura:** Aquest sistema consisteix en la identificació d'un usuari a partir d'un usuari i contrasenya (o una paraula de pas personal, o un número de referència compartit únicament entre l'usuari i l'Ajuntament) i, en el moment de signar un document, la captura de les evidències de l'autenticació d'aquesta persona més el resum criptogràfic del document a signar, l'hora i la data de la signatura i la incorporació d'aquestes evidències al document i la seva signatura amb un segell electrònic de l'Ajuntament completada amb segell de temps. Aquest sistema també serà d'aplicació per a aquells sistemes de signatura que permetin l'ús d'un PIN d'un sol ús enviat a un

número de telèfon mòbil o a un correu electrònic cas en que s'incorporaran les evidències de l'ús correcte del PIN i la correspondència entre el PIN enviat i l'introduït pel signatari.

- **Signatura biomètrica.** Aquest sistema consisteix en l'adquisició de les evidències biomètriques del signant, així com del context de la signatura ("hash" del document, moment de la signatura, coordenades GPS, etc.) en un dispositiu especialitzat. Aquesta informació és xifrada amb una clau privada que està custodiada per un tercer de confiança (per exemple, un notari) i s'emmagatzema o bé en el mateix document signat o bé en un repositori de signatures.

La validació de les signatures s'efectua en el moment que una signatura sigui posada en dubte. En aquest moment, l'Ajuntament aportarà davant de l'autoritat que hagi de dirimir el litigi el document, així com la seva signatura (evidències xifrades), i serà aquesta qui ha de sol·licitar el desxifrat de les evidències al tercer de confiança i, a partir d'aquestes evidències i del resum criptogràfic del document, es podrà provar la identitat del signant, la integritat del document i la vinculació de la signatura amb el document.

Des del punt de vista jurídic, les signatures electròniques poden ser:

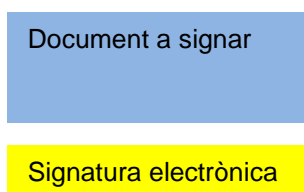
- **Simple o ordinària:** És el conjunt de dades en forma electrònica que, consignades conjuntament amb altres o que estan associades, poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant. La identificació s'ha d'entendre com l'autenticació d'entitats, segons el que estableix el Reglament Europeu (UE) 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en les transaccions electròniques.
- **Signatura electrònica avançada:** És la signatura electrònica que permet identificar el signant i detectar qualsevol canvi posterior de les dades signades que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què fa referència i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu control exclusiu.
- **Signatura electrònica reconeguda o qualificada:** És la signatura electrònica avançada que es basa en un certificat reconegut o qualificat i que ha estat generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura, segons estableix l'article 3, 12) del Reglament Europeu (UE) 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en les transaccions electròniques en el mercat interior.

Per a les definicions anteriors s'utilitza el concepte clau de **certificat reconegut o qualificat**, que segons el Reglament (UE) 910/2014, en el seu article 3, 15), el defineix com *un certificat de signatura electrònica que ha estat expedit per un prestador qualificat de serveis de confiança i que compleix els requisits establerts en l'annex 1 del Reglament*.

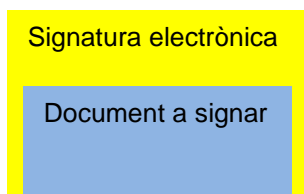
A continuació, es presenten les definicions de **tipus de signatura** des d'un punt de vista tècnic:

- **Signatura attached:** Les dades de signatura es localitzen en el document signat. Per tant, el mateix document disposa de tota la informació per comprovar l'autenticitat i la integritat del document, així com la informació necessària per a la validació de la signatura. Cal diferenciar entre dos tipus diferents de signatura attached:

- **Enveloped (incrustada):** El document signat està compost pel contingut del document a signar més la signatura d'aquest contingut.



- **Enveloping (envoltant):** El document signat és la signatura electrònica del document a signar i dins d'aquesta signatura hi ha el mateix document a signar.

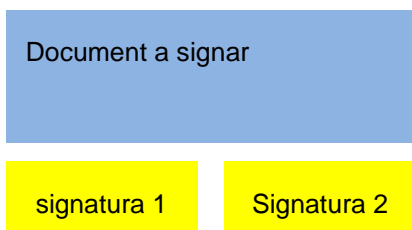
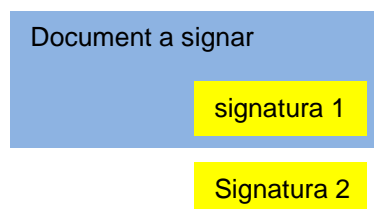


- **Signatura detached:** Les dades de signatura es localitzen fora del document a signar, però es troben associades a aquest. Les dades de la signatura es mantenen per separat durant tot el cicle de vida del document. Per validar la signatura cal crear un document d'evidència electrònica que contingui de forma conjunta el document i les seves dades completes de la signatura.



A continuació, es defineixen els diferents nivells de signatura electrònica:

- **Signatura simple:** el document conté una única signatura.
- **Signatura múltiple:** el document conté dues o més signatures. Aquesta signatura múltiple consisteix en què diversos signants signin el document consecutivament. Aquesta signatura es pot aplicar sobre el document original cada vegada, que és el que s'identifica com a signatura paral·lela, o sobre el document signat, que és el que s'identifica com a signatura niuada.

Document signat amb signatura paral·lela:**Document signat amb signatura niuada:**

La signatura múltiple es pot utilitzar en diverses situacions en el marc dels procediments de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com, per exemple, en la signatura de documents electrònics per part de més d'una persona.

10.1 Formats de signatura

Partint dels conceptes bàsics sobre signatura electrònica descrits anteriorment, a continuació es descriuen els formats de signatura electrònica que utilitzarà l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en el marc de la present Política d'Identificació i Signatura Electrònica.

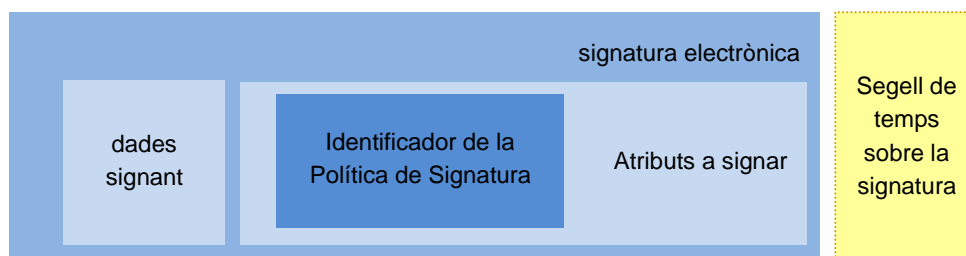
10.1.1 Signatura electrònica amb Política d'Identificació i Signatura Electrònica i segell de temps

Aquest serà el format de signatura electrònica, tant avançada com reconeguda, per als documents electrònics que s'hagin de guardar al sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

El format de signatura derivat de la signatura electrònica avançada o reconeguda amb identificador de Política amb la incorporació d'un segell de temps que situa la signatura

electrònica en un moment determinat del temps és **AdES-T**. La representació gràfica d'aquest format de signatura és la següent:

Signatura electrònica AdES-T



La signatura electrònica amb política explícita (XAdES-T o PAdES-T) ha de contenir tots els elements que es llisten a continuació, dels quals tots, excepte l'últim, corresponen al format XAdES-EPES o PAdES-EPES (signatura electrònica avançada amb identificador de política):

- Les dades signades per l'usuari com, per exemple, un document electrònic.
- El tipus de contingut signat: ContentType.
- El resum criptogràfic del missatge: messageDigest.
- El certificat emprat per signar: ESSSigningCertificate o OtherSigningCertificate.
- La data i hora al·legada de la signatura: signingTime (opcional).
- Les pistes sobre el contingut signat: ContentHints (opcional).
- La identificació del contingut: ContentIdentifier (opcional).
- La referència als continguts: ContentReference (opcional).
- La indicació del tipus de compromís: CommitmentTypeIndication (opcional).
- La localització del signant: SignerLocation (opcional).
- Els atributs del signatari: SignerAttributes (opcional).
- El segell de data i hora sobre el contingut: ContentTimestamp (opcional).
- Contrafirma: Countersignature (opcional).
- Identificació de la Política de signatura: SignaturePolicyIdentifier (definit a la present política com la normativa de signatura electrònica).
- Segell de data i hora de la signatura: SignatureTimeStamp.

Aquest tipus de signatura s'usa per a qualsevol tipus de document que no hagi de conservar-se durant més temps que el temps de validesa del segell de temps corresponent.

Per a documents PDF o PDF/A s'utilitzarà la signatura PAdES amb segell de temps.

Per documents XML (factures electròniques, índex de l'expedient o altres documents rebuts via interoperabilitat) es faran servir signatures XAdES-T, preferiblement attached enveloping.

Per a la resta de documents es faran servir signatures XAdES-T detached.

10.1.2 Signatura electrònica d'arxiu

Aquest serà el format de signatura electrònica avançada o reconeguda per als documents electrònics i els documents d'índex d'expedients que s'hagin de guardar durant més temps del temps de caducitat del certificat digital utilitzat per generar el segell de temps associat a la signatura electrònica.

En el cas de múltiples signatures es tindran en compte els següents elements:

- **En paral·lel:** primera data de caducitat del segell de temps dins de les diferents signatures.
- **Niudes:** data de caducitat del segell de temps de l'última signatura.

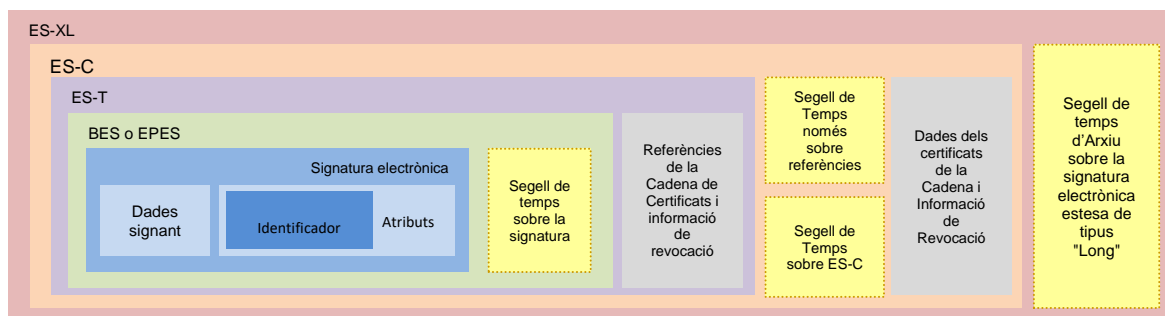
En aquest cas es preveuen dos formats: AdES-A i PAdES-LTV.

El format de signatura derivat de la signatura electrònica avançada o reconeguda amb identificador de Política amb la incorporació d'un segell de temps que situa la signatura electrònica en un moment determinat del temps i amb capacitat d'afegir segells de temps successius per preservar la seva validesa és **AdES-A** o, en el cas de documents en format PDF, **PAdES-LTV**. La representació gràfica d'aquest format de signatura és la següent:

La signatura electrònica d'arxiu (AdES-A) prové del format de signatura electrònica extensa (XL), que inclou tots els elements de verificació de la vigència del certificat per a poder repetir la validació de manera autònoma.

Sobre aquest format extens de signatura s'afegeix un segell de temps, preveient el ressegellat successiu de manera periòdica. Aquest és el format de signatura més complet i està pensat expressament pels documents dels quals es vol garantir la integritat i validesa jurídica al llarg del temps.

Signatura electrònica de Arxiu (ES-A)



- La signatura electrònica XML: Signature
- El certificat utilitzat per a signar: SigningCertificate o KeyInfo:X509Data
- La data i hora al·legada de la signatura: signingTime (opcional)
- El format de l'objecte de dades signat: DataObjectFormat (opcional)
- La indicació del tipus de compromís: CommitmentTypeIndication (opcional)
- El lloc de producció de la signatura: SignatureProductionPlace (opcional)
- El paper del signant: SignerRole (opcional)
- El segell de data i hora sobre el contingut: AllDataObjectsTimeStamp o IndividualDataObjectsTimeStamp (opcional)
- La contrafirma: Reference o CounterSignature (opcional)
- Identificació de la política de signatura: SignaturePolicyIdentifier (definit a la present política com la normativa de signatura electrònica)
- Segell de data i hora de la signatura: SignatureTimeStamp
- Referències completes de certificats: CompleteCertificateRefs
- Referències completes de revocació: CompleteRevocationRefs
- Referències completes de certificats d'atributs: AttributeCertificateRefs
- Referències completes de revocació d'atributs: AttributeRevocationRefs
- Segell de data i hora sobre la signatura completa: SigAndRefsTimeStamp
- Segell de data i hora sobre les referències de certificats i revocacions: RefsOnlyTimeStamp
- Valors de certificats: CertificateValues
- Valors de revocació: RevocationValues
- Valors de certificats d'atribut: AttrAuthoritiesCertsValues
- Valors de revocació de certificats d'atribut: AttributeRevocationValues
- Segell de data i hora d'arxiu: ArchiveTimeStamp

Signatura PAdES-LTV

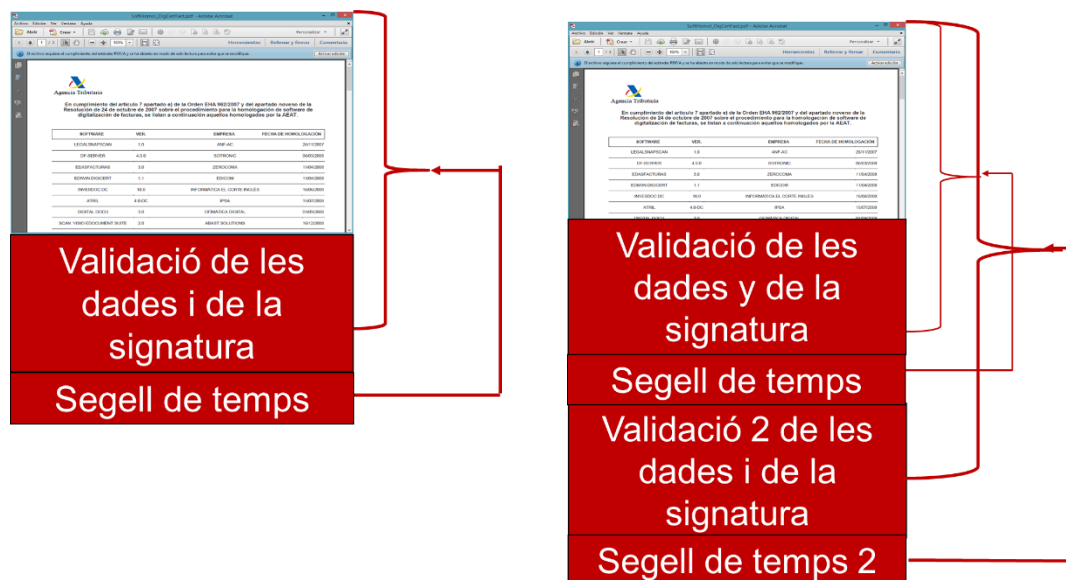
La signatura electrònica de llarga durada (LTV-Long Term Validation) és un format específic de la família PAdES. La signatura més bàsica, la PAdES Basic, està especificada en la ISO 32000-1.

La signatura PAdES-EPES inclou la signatura electrònica del document en format CADES-BES amb segell de temps (recomanat) i una resposta de validació d'un servei OCSP (recomanat). A més, pot incloure motius de signatura, el lloc de la signatura i dades de contacte del signant. També inclou la Política de Signatura (definida a la present Política com la normativa de signatura electrònica).

Sobre aquestes signatures es pot construir una signatura PAdES-LTV que inclou, per a la verificació de les signatures i del contingut, informació sobre la validesa dels certificats electrònics de les autoritats de certificació en el moment de la validació mitjançant la resposta del servei de validació OCSP i un segell de temps sobre aquesta verificació de signatures.

Posteriorment, es pot afegir a la signatura un nou comprovant de verificació, que garanteix que la verificació que es va fer en el seu moment continua sent vàlida, i s'afegeix un nou segell de temps per a protegir les signatures i les seves validacions.

Exemple:



Aquest tipus de signatura s'usa per a qualsevol tipus de document que hagi de conservar-se durant més temps que el temps de validesa del segell de temps corresponent.

Per a documents PDF o PDF/A s'usarà la signatura PAdES-LTV amb segell de temps.

Per **documents XML** (factures electròniques, índex de l'expedient o altres documents rebuts via interoperabilitat) es faran servir signatures **XAdES-A**, preferiblement **attached enveloping**.

Per a la **resta de documents** es faran servir signatures **XAdES-A detached**.

10.1.3 Signatura electrònica a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura

Aquest serà un format específic de signatura electrònica avançada pels documents electrònics que signi electrònicament un ciutadà o un treballador públic a partir de l'ús de la identitat basada en l'usuari i contrasenya de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

El procés de signatura es realitza de la següent manera:

- L'usuari s'haurà acreditat anteriorment en el sistema i constarà en els registres d'aquest.
- L'usuari omplirà el formulari a signar i manifestarà la seva voluntat de signatura mitjançant l'usuari de l'Ajuntament. Això generarà alguna de les següents opcions:
 - Un **e-mail** a una adreça de correu registrada on s'envia un PIN d'un sol ús.
 - Un **SMS** a un telèfon mòbil registrat on s'envia un PIN d'un sol ús.
 - Apareixerà una pantalla on es demanarà a l'usuari que introdueixi una **coordenada de la targeta de claus**.

En tots tres casos, si l'usuari introdueix correctament el PIN o la coordenada, es generarà una evidència electrònica que es guardarà com a metadada del document a signar (signatura primària). A continuació, es procedirà a la signatura del document amb un segell electrònic de l'Ajuntament més un segell de temps (signatura secundària).

Les evidències electròniques que es guarden en aquest tipus de signatura han d'incloure sempre l'identificador de l'usuari que ha signat, la identificació del lloc de treball des del qual s'ha signat (IP), la data i l'hora en què ha signat i el sistema de signatura que ha utilitzat (codi de la targeta de claus o bé PIN enviat al correu electrònic o al SMS).

En aquest format de signatura pot haver-hi més d'una signatura d'aquest tipus sobre el document, i aquestes sempre seran en niades.

La signatura podrà combinar-se amb un altre tipus de signatura basada en certificat digital.

Per tant, la validesa jurídica de la signatura electrònica a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat està vinculada al document i a les evidències del procés d'identificació del signant amb el PIN enviat al correu electrònic o al mòbil o la coordenada introduïda (signatura primària). Aquestes evidències es guarden com a metadada del

document, aportant la signatura electrònica de segell electrònic de l'Ajuntament i el segellat de temps del document signat únicament com a evidències d'integritat i no d'autenticitat (signatura secundària).

Per a l'ús d'aquest tipus de signatura cal una regulació específica, tal i com es requereix a l'article 10 de la Llei 39/2015.

En cas de conflicte, l'Ajuntament ha d'acreditar que ha aprovat i publicat a la Seu Electrònica la regulació específica, que ha generat les evidències no només en aquesta signatura, sinó en qualsevol altra signatura del mateix tipus (signatura primària), que aquesta signatura es va produir en un moment determinat (segell de temps) i que el contingut del document no ha canviat ("hash" signat amb el primer segell electrònic (signatura primària) i document amb la seva signatura signat amb el segon segell electrònic (signatura secundària).

10.1.4 Signatura electrònica biomètrica

Aquest serà un cas específic de signatura electrònica avançada per als documents electrònics que es generen presencialment davant d'un tercer i en els quals es guarda de forma xifrada, conjuntament amb el resum criptogràfic del document, la següent informació:

- Dades biomètriques de la persona que signa de forma manuscrita el document, entre elles:
 - Detall temporal de la realització de la signatura (inici, final i durada en milisegons).
 - Detall de la traça en relació a la velocitat, acceleració i pressió del traç en tota la seva figura.

Les dades biomètriques es recullen amb elements específics acreditats de captura d'aquesta tipologia de dades, permetent al signant la visualització del document a signar en el mateix acte de signatura.

- Altra informació que pugui resultar rellevant per al procés de signatura o el document signat, com la identificació del programari i maquinari de captura de signatura o la localització GPS de l'element maquinari de captura de signatura.

El xifrat d'informació de la signatura es realitza amb la clau pública d'un certificat digital específic de signatura electrònica biomètrica, que s'emmagatzema en els servidors de l'Ajuntament (o en el mateix dispositiu). La clau privada és custodiada per un tercer de confiança, a qui se li requerirà quan sigui necessari verificar una signatura biomètrica, per exemple, en cas de reclamació o de litigi.

En aquest format de signatura pot haver més d'una signatura biomètrica sobre el document, però sempre seran en paral·lel.

En qualsevol cas, un cop finalitzades totes les signatures biomètriques i un cop xifrada la informació esmentada anteriorment, es guardarà tot de forma conjunta amb el document i, per garantir la seva integritat, es realitzarà sobre el mateix document una signatura electrònica de segell electrònic d'aplicació pertanyent a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp completada amb un segell de temps.

Per tant, la validesa jurídica de la signatura electrònica biomètrica està vinculada al document i a les evidències biomètriques que es guarden dins el mateix document de forma xifrada, mentre que la signatura electrònica i el segellat de temps únicament s'incorporen per a proporcionar les característiques requerides d'integritat, però no d'autenticitat.

En cas de conflicte, un cop desxifrades les dades per part del tercer de confiança que custodia la clau privada del certificat de xifrat, s'haurà de generar un peritatge de les dades biomètriques guardades en el document i comparar-les amb una nova captura de dades biomètriques de la persona a qui suposadament corresponen les dades biomètriques i que s'ha de fer sota condicions similars d'elements maquinari i programari amb les que es va realitzar la signatura a verificar.

En aquest sentit, el tercer de confiança que custodii la clau privada del certificat digital de xifrat haurà de comptar amb, o se li haurà de proporcionar en el moment del peritatge, un maquinari i programari client de l'aplicació de generació de signatures biomètriques, així com de l'aplicació que permeti el desxifrat en interpretació de les dades biomètriques.

10.2 Mecanismes de signatura i segells electrònic

Amb caràcter general, els mecanismes de signatura que es descriuen en aquest apartat tenen, així mateix, efectes d'identificació dels ciutadans, les empreses, els treballadors públics i els ens de l'Administració.

10.2.1 Per a ciutadans

- Els certificats electrònics que hagin estat emesos per Prestadors de Serveis de Certificació (PSCs) inclosos a la Trusted Services List (TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.
- El certificat reconegut o qualificat de signatura avançada IdCAT que emet el Consorci AOC.
- S'hauran d'admetre els certificats del DNI-e, d'acord al que estableix la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Els mecanismes IdCAT Mòbil o CI@ve (CI@ve PIN, CI@ve Permanente i CI@ve Firma) com a mecanismes signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfics.

10.2.2 Per a empreses

Les persones jurídiques i els ens sense personalitat jurídica podran fer servir i generar signatures electròniques mitjançant els mecanismes d'identificació especificats en el punt 9.5.1. de la present Política.

10.2.3 Per a treballadors públics

Els treballadors públics podran fer servir i generar signatures electròniques mitjançant els mecanismes d'identificació especificats en el punt 9.5.2. de la present Política.

10.2.4 Pels ens de l'Administració davant dels ciutadans

- Els certificats qualificats de segell electrònic que el Consorci AOC emet als ens del Sector Públic de Catalunya.
- Els certificats reconeguts o qualificats emesos per altres Prestadors de Serveis de Certificació inclosos a la Trusted Services List (TSL) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo conforme al perfil "Sello electrónico" aprovat pel Consejo Superior de Administración Electrónica.
- En l'àmbit de l'actuació administrativa automatitzada, d'acord al que disposa la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic:
 - El codi segur de verificació (CSV) com a mecanisme de signatura electrònica dels ens en actuació administrativa automatitzada, el qual permet comprovar la integritat del document així signat mitjançant la consulta de l'original a la seu electrònica corresponent.
 - Els certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic que el Consorci AOC emet als ens del Sector Públic de Catalunya.
- Els certificats reconeguts de persona jurídica que el Consorci AOC emet als ens del Sector Públic de Catalunya.
- Els certificats reconeguts de persona jurídica emesos als ens públics per altres Prestadors de Serveis de Certificació inclosos a la Trusted Services List (TSL) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

10.3 Validació de signatures o segells

Per garantir la validesa jurídica dels documents electrònics signats digitalment, qualsevol document que entri o es generi a l'Ajuntament i que contingui una signatura o segell electrònic i/o un segell de temps, prèviament al seu emmagatzematge al gestor documental, cal validar-lo.

Per a validar-lo s'utilitzarà algun d'aquests sistemes:

- La plataforma de validació PSIS del CAOC i els procediments que aquesta estableixi en cada moment.
- Mitjançant el procés abans especificat per a les signatures a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura.
- Mitjançant el procés abans especificat per a les signatures electròniques biomètriques.

Per a les signatures electròniques avançades i reconegudes, només en aquells casos en què el procés de validació de totes les signatures electròniques i dels segells electrònics sigui satisfactori, es procedirà a emmagatzemar el document electrònic dins del gestor documental.

Per a les signatures a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura i biomètriques, es procedirà a emmagatzemar el document electrònic amb les seves signatures al gestor documental directament, sense cap validació addicional, ja que els sistemes de signatura d'aquest tipus són segurs i no compten amb un procés automatitzat de validació.

11. Manteniment i preservació de les signatures i dels segells electrònics

La signatura o segell electrònic atorga validesa jurídica als documents electrònics. No obstant això, aquesta validesa està subjecta a certs riscos que s'han de gestionar degudament, per tal de mantenir aquesta validesa jurídica del document en suport electrònic, de forma indefinida en el temps. Aquests riscos són els següents:

1. **Caducitat o revocació del certificat digital amb el qual se signa un document electrònic.** Pot qüestionar-se la validesa d'un document electrònic a partir del dia de la caducitat del certificat digital si no es pot acreditar amb total garantia la data en què es va generar aquesta signatura, la qual ha de ser, evidentment, posterior a la data d'emissió del certificat digital i anterior a la data de revocació o caducitat del certificat digital.

Per a garantir el moment en què es va generar la signatura electrònica, aquesta es completarà amb un segell de temps emès per una Autoritat de Temps. Per tant, per a evitar aquest risc, es realitzaran signatures AdES-T.

2. **Validesa del certificat digital en el moment de generar-se la signatura electrònica.** Pot qüestionar-se la validesa d'un document electrònic si no hi ha evidència suficient sobre que el certificat digital era vigent el dia que es va generar la signatura electrònica, és a dir, que no estava revocat. Per guardar l'evidència en una data determinada, la de la signatura, aquesta pot completar-se amb la informació de la validació de l'Autoritat de Certificació emissora del certificat en el moment emissió de la signatura.

En aquest sentit, cal tenir en compte que les Autoritats de Certificació, en el moment en què un certificat digital caduca, eliminen les evidències de revocació de la seva llista de revocats, de manera que si no es guarda l'evidència esmentada en el moment de la signatura, un cop caducat el certificat, no existirà la certesa que el certificat amb què es va generar la signatura no estava revocat en el moment de generar-la.

Per d'evitar aquest risc s'empraran signatures AdES-XL o superiors (AdES-A o PAdES-LTV) que incorporen evidències de la verificació de la validesa del certificat digital en el moment d'emetre's la signatura electrònica.

3. **Obsolescència tecnològica de la longitud de les claus criptogràfiques contingudes en el certificat digital i amb les que es generen les signatures electròniques.** Un document electrònic pot deixar de tenir validesa jurídica a partir del dia en què es posi en dubte la seguretat de les claus criptogràfiques amb les quals es va signar. En aquest escenari podrien reproduir-se de forma incontrolada signatures

generades amb les claus posades en dubte i, per tant, totes les signatures generades amb la tecnologia obsoleta es posarien en dubte.

Per resoldre aquest aspecte es requereixen claus criptogràfiques de major longitud i la generació de successius ressegellats de temps a partir de signatures electròniques que permetin aquesta possibilitat.

Per tal d'evitar aquest risc es realitzaran signatures AdES-A o PAdES-LTV i quan s'identifiqui el risc es procedirà al ressegellat de temps de totes les signatures electròniques emeses amb claus criptogràfiques la longitud de les quals resulti obsoleta.

Per tal de garantir la signatura electrònica al llarg del temps, els documents han de garantir la seva integritat mitjançant un resum criptogràfic que pugui ser comprovat abans de l'ingrés a l'arxiu electrònic conforme no han patit modificacions.

D'aquest resum criptogràfic es genera un codi únic per a cada document, que és l'evidència segura, continguda al sistema de gestió documental. Les signatures electròniques, un cop validades, s'incorporen amb aquesta evidència. Si l'evidència coincideix és correcte i es pot generar una còpia autèntica vàlida.

12. Codi Segur de Verificació (CSV)

L'article 27.3.c de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú estableix que les còpies en suport paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia i un codi generat electrònicament, o un altre sistema de verificació, que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor.

L'Ajuntament, per a donar resposta a aquest requeriment, utilitzen el Codi Segur de Verificació (CSV), al qual es fa referència a l'article 27.3.d de la Llei 39/2015 i que el defineix com un mecanisme a través del qual es pot comprovar la integritat d'un document imprès, acarant-lo contra el document electrònic corresponent a través de la Seu electrònica de l'Administració Pública responsable de l'emissió del document original en suport electrònic.

No obstant això, la Llei 40/2015, en l'article 42, i més recentment el Reial Decret 203/2021, en els articles 20.1 i 21, permeten la possibilitat que el Codi Segur de Verificació (CSV) es pugui emprar com a mètode de signatura en el context de l'Actuació Administrativa Automatitzada. La finalitat d'utilitzar aquest mecanisme no deixa de ser, altre cop, poder consultar i corroborar l'origen i la integritat del document a la seu electrònica de l'Administració Pública emissora.

Tanmateix, però, en l'article 21.3 del Reial Decret 203/2021 s'especifica que *en las comunicaciones de documentos electrónicos a otros órganos, organismos o entidades y cuando así lo determinen las partes implicadas*, per garantir-ne la interoperabilitat, serà necessària la vinculació d'un segell electrònic al CSV, com a mecanisme de verificació automàtica de l'origen i la integritat dels documents electrònics, segons els preceptes establerts a la NTI de Document Electrònic.

12.1 Ús del CSV

Els mecanismes d'impressió segura pels quals s'incorpora un CSV al document es preveuen amb l'objecte d'oferir un servei a les persones interessades i, per tant, té sentit incorporar-los en aquells documents que l'interessat pugui necessitar utilitzar en paper.

L'Ajuntament ha previst la distinció entre els casos d'ús de la impressió segura de documents electrònics:

1. Documents destinats exclusivament a la comunicació amb tercers.
2. Còpies de documents administratius: Els documents que no estiguin inclosos a la classificació anterior s'emetràn en suport electrònic per a la seva incorporació als expedients electrònics de l'Ajuntament, sense incloure un CSV. No obstant això, els interessats podran requerir l'emissió d'una còpia en paper del document que, aleshores, incorporarà un CSV.

3. Digitalització de documents paper amb caràcter de còpia autèntica de manera que es pugui garantir la integritat del document i que el titular que aporti el document en paper en pugui verificar la seva integritat accedint a la Seu electrònica corresponent.

L'ús del CSV com a mètode de signatura acompanyat de segell d'òrgan s'ha incorporat en la present Política com a mitjà d'ús exclusiu en actuació administrativa automatitzada, per a comprovar la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica de l'Ajuntament. Es considera signatura electrònica d'acord amb el que preveu l'article 42 b) de la Llei 40/2015, de sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada.

La utilització d'aquest sistema de signatura electrònica en les actuacions administratives automatitzades s'haurà de determinar, prèviament, mitjançant resolució de l'òrgan o càrrec competent de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 41.2 de la Llei 40/2015 de Regim Jurídic del Sector Públic, la qual s'haurà de publicar a la seu electrònica de l'ens.

12.2 Generació del CSV

El CSV és una seqüència de lletres i números generada de manera pseudoaleatòria i associada unívocament al document.

El sistema de generació del CSV consisteix en un sistema de generació d'una URI (Uniform Resource Identifier) única per a cadascun dels documents electrònics a imprimir de forma segura o signar electrònicament.

El procés seguit per a la generació d'un document amb CSV és el següent:

- En cas de no ser un document en format PDF/A, es converteix a aquest format.
- Es genera el CSV.
- S'insereix alguna de les següents mencions, segons correspongui, en el lateral esquerre de totes les pàgines del document o en una altra ubicació alternativa que no interfereixi amb el contingut i la imatge fidel respecte al document original:
 - *En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, les còpies impreses d'aquest document tenen consideració de còpia autèntica, atès que el Codi Segur de Verificació (CSV): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX permet validar la seva autenticitat, validesa i integritat a <https://mont-roig.eadministracio.cat/document-validation.1>*
 - *Document original electrònic signat electrònicament, en aplicació de l'article 42 de la Llei 40/2015, per l'actuació administrativa automatitzada XXX - nom actuació - XXXX regulada per XXXX - normativa AAA -XXXXX atès que el Codi Segur de verificació (CSV): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX permet validar la seva autenticitat, validesa i integritat a <https://mont-roig.eadministracio.cat/document-validation.1>*

12.3 Procediment de validació de documents amb CSV

Per a l'acarament dels documents que inclouen CSV, els interessats s'han d'adreçar a la Seu electrònica. A través de la Seu es podrà accedir al Validador de documents electrònics amb CSV i comprovar, d'aquesta manera, l'autenticitat del document, tal i com es descriu al capítol 7 del MGDE.

12.4 Procediment de signatura amb CSV en Actuació Administrativa Automatitzada

L'article 42.b de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic de el Sector Públic regula l'ús del Codi Segur de Verificació (CSV) com a mitjà de signatura, vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, permet en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

Aquest sistema, que només es pot utilitzar en actuació administrativa automatitzada, consisteix a afegir un codi únic de verificació a un document perquè es pugui validar la seva autenticitat a través de l'accés a la seu electrònica.

Tal com s'ha esmentat anteriorment, es podrà utilitzar aquest sistema de signatura electrònica en les actuacions administratives automatitzades que es determini prèviament mitjançant resolució de l'òrgan o càrrec competent de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 41.2 de la Llei 40/2015 de Regim Jurídic del Sector Públic, que es publicarà a la seu electrònica.

13. Admissió de mecanismes d'identificació electrònica

L'admissió del mecanismes d'identificació i signatura electrònica es realitza d'acord amb els nivells de seguretat estipulats a l'Annex del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea i a l'Esquema Nacional de Seguretat, en relació amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els mecanismes d'identificació i signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits d'una categoria determinada ho són també pels tràmits classificats de categoria inferior a aquesta. Així doncs, quan en el context d'un servei electrònic sigui necessari garantir la protecció de la confidencialitat de les dades implicades mitjançant mecanismes d'identificació electrònica, s'admetran els següents mecanismes:

13.1.1 Per a tràmits de categoria Alta

Per aquesta mena de tràmits s'accepten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat alt, com aquells que fan un registre dels usuaris, presencial i fiable, i proveeixen els usuaris d'un mitjà d'identificació electrònica de doble factor. S'admeten amb caràcter obligatori:

- Aquells certificats reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica, entre els establerts en el punt 9.5. d'aquesta Política, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu concret.
- Qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat notificat de nivell de seguretat alt i s'inclougi a la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un Estat Membre, a efectes de l'autenticació transfronterera.

13.1.2 Per a tràmits de categoria Mitjana

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat mitjana o substancial, com aquells que fan un registre fiable dels usuaris, el qual es podrà dur a terme de manera presencial o remota i proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa substancial. Concretament:

- Obligatòriament, els certificats reconeguts o qualificats i els certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic establerts en el punt 9.5 d'aquesta Política, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.

- Obligatòriament, qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat notificat de nivell de seguretat substancial i s'inclougui a la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS al capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un Estat Membre, a efectes de l'autenticació transfronterera.
- Els mecanismes IdCAT Mòbil i Cl@ve (Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente i Cl@ve Firma).
- Qualsevol altre mecanisme integrat al servei VALid operat pel Consorci AOC i classificat nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

13.1.3 Per a tràmits de categoria Baixa

Seràn admissibles els mecanismes d'identificació de nivell de seguretat baix, com aquells que fan un registre ordinari dels usuaris (que no inclouen la verificació fiable del document identificador oficial; ni la comprovació de les altres dades d'identificació personal i/o d'altres atributs que s'estableixin tots els requisits d'identificació establerts en els punts anteriors) o proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa baixa.

14. Admissió de mecanismes de signatura electrònica

Amb caràcter general, les persones físiques interessades poden acreditar, mitjançant una signatura electrònica, l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat de les dades i/o documents a signar.

Una persona jurídica o un ens sense personalitat pot acreditar l'origen i la integritat de les dades i/o dels documents que remeti, en el context d'un servei electrònic, mitjançant un segell electrònic o una signatura electrònica qualificada del representant de l'ens.

Els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats d'una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior a aquesta. En particular, quan en el context d'un servei electrònic es requereixi una signatura electrònica s'admetran les següents signatures:

14.1.1 Per a tràmits de categoria Alta

S'admeten signatures electròniques reconegudes o qualificades o segells electrònics reconeguts o qualificats, segons correspongui, i amb caràcter obligatori:

- *Respecte dels formats:* Els serveis electrònics oferts pels organismes dels Estats Membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures qualificades que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures qualificades, o que s'hagin generat amb els mètodes de referència, quan siguin d'un format alternatiu, segons el que estableix a l'article 27 del ReIDAS, a efectes de garantir la interoperabilitat en l'accés transfronterer a serveis públics.
- *Respecte dels certificats emprats:* S'han d'admetre les signatures electròniques generades amb aquells certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica, entre els considerats a l'apartat 15.2 de la present Política, que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica. També els segells electrònics generats amb aquells certificats de segell electrònic, reconeguts o qualificats, entre els que s'especifiquen a l'apartat 15.2, que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de segells electrònics i atenent a les tipologies de certificats que es llisten per a cadascun dels col·lectius que allà es distingeixen.

14.1.2 Per a tràmits de categoria Mitjana

Seràn admissibles les signatures electròniques avançades i els segells electrònics avançats que es fonamentin en un procediment de registre fiable de la identitat dels usuaris. També les

signatures electròniques avançades basades en un certificat reconegut o qualificat de signatura electrònica i els segells electrònics avançats basats en certificats qualificats de segell electrònic, conforme al que s'estableix als articles 27.1 i 37.1 del ReIDAS, així com les signatures electròniques ordinàries generades a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat substancial, com els considerats a l'apartat 9.5.1. d'aquesta Política. En concret:

- *Respecte del format:* s'hauran de reconèixer les signatures electròniques avançades i les signatures avançades basades en un certificat qualificat de signatura electrònica que siguin conformes a algun dels formats de referència definits al Reglament d'Execució 2015/1506 de la Comissió Europea, o que s'hagin generat amb els mètodes de referència, quan siguin d'un format alternatiu, segons el que estableix a l'article 27 del ReIDAS, a efectes de garantir el correcte tractament dels documents signats electrònicament en l'ús transfronterer de serveis públics.
- *Respecte dels certificats emprats:* s'hauran d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats de signatura electrònica considerats a l'apartat 10.2 de la present Política. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic considerats en el mateix apartat 10.2, atenent a les tipologies de certificats que es llisten per a cadascun dels col·lectius que allà es distingeixen.
- Seran admissibles les signatures ordinàries basades en els mecanismes IdCAT Mòbil i CI@ve (CI@ve PIN, CI@ve Permanente i CI@ve Firma).
- També les signatures ordinàries basades en qualsevol altre mecanisme que hagi estat classificat de nivell mig o substancial i integrat com a tal al servei VÀlid del Consorci AOC.

14.1.3 Per a tràmits de categoria Baixa

S'admeten els mecanismes que generen signatures electròniques ordinàries prenent com a fonament un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat baix, com els descrits a l'apartat 13.1.3.

15. Criteris per a l'establiment de mecanismes d'identificació i signatura electrònica en la implantació de serveis electrònics

A continuació es reuneixen els criteris essencials vinculats a la implantació de mecanismes d'identificació i signatura electrònics en relació amb els nivells de seguretat descrits amb anterioritat.

15.1 Criteri general

S'estableix com criteri general que per a la identificació i signatura electrònica en els tràmits o serveis electrònics s'admetran els mecanismes d'identificació i signatura classificats amb nivell de seguretat mitjà o substancial, conforme als apartats 13.1.2 i 13.2.2.

15.2 Criteris d'aplicació de nivell alt de seguretat

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat alt en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica, per a la realització de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Identificació i signatura en tràmits que donin accés o transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons l'article 7 de la LOPD o quan l'accés a les dades pugui tenir una afectació a drets de tercers, especialment protegits per la LOPD.
- Identificació i signatura en el tràmit o procés de contractació, de conformitat amb la disposició addicional setzena f), de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica”.
- Identificació i signatura en el tràmit de concessió de subvencions o altres ajuts amb un contingut econòmic de més de 60.000€ o quan així estigui establert a les bases reguladores de les convocatòries.
- Aquells tràmits o procediments la normativa dels quals estableixi un nivell alt d'identificació o signatura electrònica.

15.3 Criteris d'aplicació de nivell baix de seguretat

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat baix en els sistemes d'identificació i signatura electrònica, per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics, que reuneixin algun dels següents requisits:

-
- Identificació i/o signatura en tràmits de pagament o autoliquidacions de taxes i tributs.
 - Petició de dret d'accés a sol·licituds d'informació pública, sempre que el contingut de la petició no estigui sotmès a un nivell més elevat de seguretat.
 - Tots els serveis i tràmits electrònics que suposin una actuació prevista en un procediment administratiu, a excepció de les següents actuacions: formular sol·licituds, presentar declaracions responsables, interposar recursos, desistir d'accions o renunciar a dret i aquells tràmits que continguin una informació d'un nivell més elevat de seguretat.
 - Altres tràmits o procediments en els quals la normativa específica estableixi un sistema d'identificació i signatura de nivell més elevat de seguretat.

16. Normatives de signatura electrònica

Una normativa de signatura electrònica és un document que conté un conjunt de normes relatives a la signatura electrònica, en un context particular (contractual, jurídic, legal, ...), que té per objectiu poder determinar la validesa d'una signatura electrònica en una transacció en concreta.

Aquestes normatives s'organitzen sobre els conceptes de generació i validació de la signatura electrònica i defineixen les regles i obligacions de tots els actors involucrats en aquests processos. En aquest sentit, especifiquen la informació que ha d'incloure el signant en el procés de generació de la signatura i la informació que ha de comprovar i complementar el verificador en el procés de validació de la mateixa.

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp i les entitats que en depenen fan servir les normatives de signatura electrònica compartides sota llicència d'ús BY - NC - SA de Creative Commons per l'empresa Astrea la Infopista Jurídica SL i que es pot consultar de forma actualitzada al següent enllaç: <http://astrea.es/web12/spcesp.htm>.

Una vegada dintre d'aquest enllaç, per a accedir a les normatives de signatura electrònica, haurà de consultar-se l'Annex II sobre Estàndards tècnics de la Política de Seguretat Documental proposada per Astrea.

Astrea, amb la publicació de la biblioteca del estàndards tècnics de signatura electrònica, pretén facilitar a les eines de creació i de validació de signatures electròniques l'automatització dels processos de tractament de les mateixes, d'acord amb l'estàndard tècnic de signatura electrònica seleccionada en cada cas, mitjançant l'establiment d'unes regles bàsiques, que siguin comuns per a totes les administracions públiques. D'aquesta manera s'homogeneïtza el contingut tècnic de les signatures electròniques i s'afavoreix la interoperabilitat de les signatures electròniques en les relacions interadministratives, d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

En aquest sentit, les diferents normatives de signatura electrònica incorporen compromisos de signatura, que són particularitzacions de la política general, i que permeten definir amb major granularitat els controls sobre les regles de creació i validació de les signatures electròniques com poden ser: els nivells de seguretat acceptats en el certificat de firma, rol o càrrec del responsable de produir la signatura, etc.

A la biblioteca d'Astrea es recullen els estàndards de signatura electrònica associada als actes administratius més rellevants dins dels procediments telemàtics de les administracions públiques. En total es recullen fins a 34 normatives de signatura electrònica, les quals es relacionen a continuació:

- **Acte de ciutadà (5.1.1.1 ETSEAJ)**
 - Acte de declaració de voluntat (5.1.1.2 ETSEAJ)

- Acte de sol·licitud de ciutadà (5.1.1.3 ETSEAJ)
 - Acte de conformitat de ciutadà (5.1.1.4 ETSEAJ)
 - Acte negocial de ciutadà (5.1.1.34 ETSEAJ)
 - Acte de comunicació prèvia de ciutadà (5.1.1.5 ETSEAJ)
 - Acte de declaració responsable de ciutadà (5.1.1.6 ETSEAJ)
 - Acte de queixa o suggeriment de ciutadà (5.1.1.33 ETSEAJ)
- **Acte de l'Administració (5.1.1.7 ETSEAJ)**
 - Acte administratiu (5.1.1.8 ETSEAJ)
 - Acte resolutori o de tràmit definitiu (5.1.1.9 ETSEAJ)
 - Acte de simple tràmit (5.1.1.10 ETSEAJ)
 - Acte de comunicació electrònica (5.1.1.11 ETSEAJ)
 - Acte de recepció electrònica (5.1.1.12 ETSEAJ)
 - Acte de notificació electrònica (5.1.1.13 ETSEAJ)
 - Acte de transmissió electrònica de dades (5.1.1.14 ETSEAJ)
 - Acte de constància (5.1.1.15 ETSEAJ)
 - Acte de publicació (5.1.1.16 ETSEAJ)
 - Acte de còpia autèntica (5.1.1.17 ETSEAJ)
 - Acte de còpia autèntica compulsada (5.1.1.18 ETSEAJ)
 - Acte de còpia autèntica migrada (5.1.1.19 ETSEAJ)
 - Acte de còpia autèntica digitalitzada (5.1.1.20 ETSEAJ)
 - Acte de còpia simple (5.1.1.21 ETSEAJ)
 - Acte d'aixecament d'acta (5.1.1.22 ETSEAJ)
 - Acte certificant (5.1.1.23 ETSEAJ)
 - Acte consultiu (5.1.1.24 ETSEAJ)
 - Acte vistiplau de l'Administració (5.1.1.25 ETSEAJ)
 - Acte de foliat (5.1.1.26 ETSEAJ)
 - Acte de fiscalització (5.1.1.27 ETSEAJ)
 - Acte de proposta (5.1.1.28 ETSEAJ)
 - Acte de donació de fe (5.1.1.29 ETSEAJ)

-
- Acte de sol·licitud de l'Administració (5.1.1.31 ETSEAJ)
 - Acte de declaració responsable de l'Administració (5.1.1.32 ETSEAJ)
 - Acte negocial (5.1.1.30 ETSEAJ)

17. Casos d'ús de la signatura electrònica

Prèviament a la descripció dels casos d'ús identificats de signatura electrònica, és necessari definir els conceptes claus en aquest entorn: l'expedient administratiu completament electrònic i el seu foliat del qual en resulta un document d'índex també electrònic. Per aquest motiu, es parteix de la definició que fa la Llei 39/2015 al seu article 70:

- 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 tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'agregació ordenada de quants documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències hagin d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient la còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.
- Quan en virtut d'una norma calgui remetre l'expedient electrònic, es farà d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat i s'enviarà complet, foliat, autenticat i acompanyat d'un índex, també autenticat, dels documents que contingui. L'autenticació de l'esmentat índex garantirà la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i permetrà la recuperació sempre que calgui, i és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

D'acord amb aquests preceptes, l'índex de l'expedient es guardarà en un fitxer XML, que haurà d'estar signat amb un segell electrònic de l'Ajuntament. Aquesta signatura serà en format XML i, més concretament, en XAdES-A.

Després de la definició dels conceptes d'expedient electrònic i de foliat del mateix, es descriuen els diferents escenaris de signatura electrònica identificats:

17.1 Signatura electrònica d'un document electrònic

Permet signar electrònicament documents en suport electrònic en qualsevol moment del seu cicle de vida, ja siguin documents creats o generats electrònicament per altres aplicacions.

Les principals característiques d'aquest escenari són:

- Es realitza la signatura sobre un document original o una còpia d'un original, en suport electrònic.
- El document original o la còpia i les signatures s'han d'incorporar al sistema.

- Per tal d'assegurar la integritat i l'autenticitat de la signatura rebuda de l'aplicació de creació de signatures, serà necessari validar-la i completar-la utilitzant un servei o a través d'una Autoritat de Validació.
- Cal incorporar al sistema l'evidència de validació, que serà la signatura completada, la qual serà en el cas de XML el mateix document amb signatura attached i per PDF el mateix document amb signatura attached o detached.
- El document electrònic estarà en qualsevol format dels acceptats per l'Ajuntament segons el Catàleg de formats de documents electrònics publicat a la Seu electrònica, preferiblement PDF/A i XML, sempre que sigui necessari garantir la seva preservació al llarg del temps.
- El document es podrà signar diverses vegades i per diferents usuaris.
- Es podrà signar amb el sistema de signatura electrònica basada en certificat electrònic del signant o bé amb signatura a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura.
- Es podrà signar en paral·lel i/o de forma niuada.
- En el cas de documents que no s'hagin de guardar més enllà de la validesa del segell de temps, la signatura (en el cas de la signatura a través d'acreditació de la identitat i evidències de voluntat o biomètrica, la signatura es refereix a la signatura secundària) es generarà en format AdES-T o, si no és possible, es completarà a aquest format.
- En el cas de documents que s'hagin de guardar més enllà de la validesa del segell de temps, la signatura electrònica es generarà o es completarà a AdES-A. Per als documents PDF serà PAdES-LTV o XAdES-A en cas de signatures detached, i per als documents XML serà XAdES-A.

Finalment, concretant el tipus de signatura, s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada o Reconeguda.
- **Sistema de signatura:**
 - Amb certificat electrònic. Per a les signatures generades per l'Ajuntament serà el certificat de treballador o el certificat de segell electrònic. Els ciutadans i les empreses podran utilitzar qualsevol dels certificats definits en el punt 10.2 del present document.
 - Amb signatura a través d'acreditació de la identitat i d'evidències de la voluntat de signatura. Podran generar aquest tipus de signatura els treballadors de l'Ajuntament en tràmits concrets i els ciutadans. Les empreses no podran utilitzar aquest tipus de signatura a no ser que s'acrediti mitjançant el gestor de

representacions que utilitzi l'Ajuntament la capacitat de representació de la persona que signa.

- **Formats:** PAdES. Inicialment en format PAdES-T. En el cas de preservació es completarà la signatura a format PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** Sí.
- **Nivell de signatura:** Simple, Múltiple (niuada o en paral·lel).
- **Tipus de signatura:** Attached o Dettached.
- **Normativa de signatura:**
 - En el cas de signatura emesa pel ciutadà: Acte de ciutadà (5.1.1.1 ETSEAJ)
 - En el cas de signatura emesa per l'Ajuntament, ens que en depèn o qualsevol altra Administració Pública: Acte de l'Administració (5.1.1.7 ETSEAJ).

17.2 Digitalització certificada de documents en paper: còpia certificada electrònica

Les principals característiques d'aquest escenari són:

- Consisteix en la signatura electrònica d'un document digitalitzat, en format PDF, per crear una còpia simple electrònica amb evidències.
- La signatura és necessària per a garantir la integritat i evidències d'autenticitat del procés de digitalització, així com la data de la digitalització.
- El personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp que digitalitza la documentació és el responsable de comprovar la fidelitat de la còpia electrònica amb el document digitalitzat i utilitza la seva signatura per avalar aquest fet, sobre el document digitalitzat. El personal ha d'estar habilitat per fer-ho.
- Els documents digitalitzats es signen incorporant un segell de temps. Es genera una signatura PAdES-T.
- Per tal d'assegurar la integritat i les evidències d'autenticitat de la signatura rebuda de l'aplicació de creació de signatures serà necessari validar-la.
- En el cas que els documents s'hagin de guardar més enllà de la validesa del segell de temps, la signatura electrònica es generarà o es completarà a PAdES-LTV.

Finalment, concretant el tipus de signatura, s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada

- **Tipus de certificat:** Certificat de treballador o Certificat de Segell Electrònic.
- **Formats:** PAdES. Inicialment en format PAdES-T. En el cas de requerir-se preservació més enllà del segell de temps es completarà la signatura a format PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** Sí.
- **Nivell de signatura:** Simple.
- **Tipus de signatura:** Attached.
- **Normativa de signatura:** Acte de còpia autèntica digitalitzada (5.1.1.20 ETSEAJ).

17.3 Còpia electrònica «certificada» d'un document electrònic signat electrònicament

Permet obtenir còpies electròniques autèntiques de documents originals signats electrònicament aplicant un canvi de format. Aquest seria, per exemple, el cas de la migració de formats en casos d'obsolescència tecnològica.

Les principals característiques d'aquest escenari són:

- A partir d'un document signat electrònicament s'obté una còpia (per exemple, PDF/A o un altre format de preservació) certificada digitalment per guardar-la a l'arxiu electrònic.
- La còpia del document electrònic ha d'estar en un format normalitzat i estandarditzat abans de signar-la.
- El document se signarà automàticament una única vegada amb segell electrònic titularitat de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i previst exclusivament per a aquesta finalitat.

Finalment, concretant el tipus de signatura s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada.
- **Tipus de certificat:** Certificat de Segell Electrònic.
- **Formats:** Dependrà del format final. Si és PDF/A es generarà en format PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** Sí.
- **Nivell de signatura:** Simple.
- **Tipus de signatura:** Attached o detached.
- **Normativa de signatura:** Acte de còpia autèntica compulsada (5.1.1.18 ETSEAJ).

17.4 Processos de signatura automatitzada

Permet la signatura de diversos documents de forma automàtica amb un nivell important de garanties jurídiques. No requereix la intervenció del signant en el procés de signatura, atès que només pot ser realitzada amb certificats de segell electrònic.

Les principals característiques d'aquest escenari són:

- Signatura de diversos documents de forma automàtica.
- El document electrònic pot estar en qualsevol format dels acceptats (PDF i XML).
- Es guardaran al repositori segur del servidor de l'Ajuntament tant els certificats digitals com les corresponents claus públiques que han de permetre generar processos de signatura automatitzada.

Un cop descrites les característiques concretes d'aquest escenari, s'enumeren els criteris d'aplicació i actuació:

- Aquest escenari està pensat per aquelles tasques en què s'han de signar diversos documents de forma automatitzada amb garanties jurídiques.
- S'utilitzarà el CSV com a mètode de signatura i un certificat de segell electrònic corresponent a un òrgan administratiu que signarà els documents en nom de l'aplicació i de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- Hi haurà una evidència genèrica via normativa d'actuació administrativa automatitzada de que el responsable del certificat emmagatzemat al repositori segur de l'Ajuntament ha autoritzat la signatura automatitzada.

Concretant el tipus de signatura s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada .
- **Tipus de certificat:** Certificat de Segell Electrònic.
- **Formats:** Per a documents XML serà XAdES-T i per a la seva conservació XAdES-A. Per a documents PDF serà PAdES-T i per a la seva conservació PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** Sí.
- **Nivell de signatura:** Simple.
- **Tipus de signatura:** Attached.
- **Normativa de signatura:** Acte de l'Administració (5.1.1.7 ETSEAJ), aquella que sigui d'aplicación segons el tipus de document generat o acte realitzat.

Aquest és un escenari que abasta diversos àmbits que es podrien arribar a identificar com a sub-escenaris diferents com, per exemple:

- Signatura automatitzada en processos de digitalització ordinària massiva.
- Procediments d'intercanvi d'informació amb altres administracions.
- Emissió de documents de constància en registres administratius.

17.5 Signatura electrònica biomètrica d'un document electrònic

Permet signar electrònicament documents en suport electrònic en qualsevol moment del seu cicle de vida, ja siguin documents creats o generats electrònicament per altres aplicacions.

Les principals característiques d'aquest escenari són:

- Es realitza la signatura sobre un document original en suport electrònic.
- La signatura forma part del mateix document.
- Els documents originals amb les seves signatures s'han d'incorporar al sistema.
- El mateix sistema garanteix la integritat i l'autenticitat de la signatura de manera que no serà necessari validar-la.
- En cas que el document s'hagi de guardar al llarg del temps es procedirà a la seva signatura electrònica avançada amb un segell electrònic. En aquest cas, sí que s'haurà de validar la signatura avançada corresponent incorporant al sistema l'evidència de validació que serà la signatura completada que, atenent que es tractarà de documents de format PDF, estarà en el mateix document amb signatura attached.
- El document electrònic estarà en format PDF o PDF/A.
- El document es podrà signar diverses vegades i per diferents usuaris.
- Es podrà signar només en paral·lel.
- En cas que els documents s'hagin de guardar durant llargs períodes de temps, la signatura electrònica que es generarà amb el segell electrònic serà en format PADES-LTV.

Finalment, concretant el tipus de signatura, s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada.
- **Tipus de certificat:** Pel xifrat de les dades biomètriques i el resum criptogràfic del document, la clau pública del certificat de xifrat estarà guardada en els servidors de

l'Ajuntament i la privada en un tercer de confiança. Per a les signatures generades amb el segell electrònic de l'Ajuntament, serà el Certificat de Segell Electrònic.

- **Formats:**
 - **Signatura biomètrica:** Signatura específica.
 - **Signatura amb segell electrònic:** PAdES en format PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** Sí (per a la signatura del segell electrònic).
- **Nivell de signatura:** Simple o Múltiple (niuada o en paral·lel).
- **Tipus de signatura:** Attached.
- **Normativa de signatura:** aquella que sigui d'aplicació segons el tipus de document generat o acte realitzat.

17.6 Incorporació de documents signats digitalment per part del tercer

En el cas que un tercer lliuri un document signat electrònicament amb sistemes de signatura que estiguin sota el seu control caldrà:

- Validar les signatures electròniques del document.
- Si les signatures no són AdES-T o AdES-A / LTV es procedirà a completar-les fins a un d'aquests nivells en funció del temps que s'hagi de guardar el document.
- A continuació, es procedirà a incorporar al sistema el document amb les seves signatures completades.

Finalment, concretant el tipus de signatura, s'estableixen les següents característiques o requeriments:

- **Classe de signatura:** Avançada o Reconeguda en funció dels certificats utilitzats per a la seva signatura.
- **Tipus de certificat:** Qualsevol certificat definit en el punt 10.2 del present document.
- **Formats:** Per documents XML serà XAdES-T i per a la seva conservació XAdES-A. Per a documents PDF serà PAdES-T i per a la seva conservació PAdES-LTV.
- **Segell de temps:** S'aconsella aplicar-ne, tot i que dependrà del tercer. Un cop completada la signatura, sí.
- **Nivell de signatura:** Simple o Múltiple (niuada o en paral·lel).
- **Tipus de signatura:** Attached.
- **Normativa de signatura:** Acte de ciutadà (5.1.1.1 ETSEAJ)

Annex I - Conceptes

Per poder copsar i comprendre millor el que exposa i regula la present Política s'ha considerat adient incorporar un capítol de definició de termes relacionats amb la signatura electrònica i els certificats digitals.

- **Casos d'ús de la signatura electrònica:** Entès com els possibles escenaris de generació de documents electrònics signats. Per a cada cas d'ús s'identifiquen els possibles sistemes de signatura, formats de signatura electrònica, nivells de signatura, la normativa de signatura electrònica a aplicar, etc.

Es defineixen sis tipus de casos d'ús diferents:

- Signatura electrònica d'un document electrònic
 - Digitalització certificada de documents en paper
 - Còpia electrònica certificada d'un document electrònic signat electrònicament
 - Processos de signatura automatitzada
 - Signatura electrònica biomètrica d'un document electrònic
 - Incorporació de documents signats electrònicament per part d'un tercer
- **Classes de signatura electrònica:** Classes i validesa jurídica de la signatura electrònica segons es defineix en el Reglament Europeu (UE) 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en les transaccions electròniques en el mercat interior: signatura simple o ordinària, avançada i reconeguda.
 - **Codi segur de verificació (CSV):** Codi que s'inclou en els documents electrònics que puguin ser impresos i que, a partir de la confrontació d'aquest codi a la seu electrònica de l'Ajuntament, un tercer pugui verificar l'originalitat d'aquesta impressió del document electrònic. Tanmateix, també pot esdevenir un mecanisme de signatura, acompanyat de segell d'òrgan, en el decurs de l'Actuació Administrativa Automatitzada, o bé un mètode de signatura electrònica per part del personal de l'Ajuntament.
 - **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.
 - **Estàndard:** Especificació tècnica aprovada per un organisme de normalització reconegut per a una aplicació repetida o continuada, el compliment de la qual no sigui obligatòria i que estigui inclosa en una de les següents categories:
 - Norma internacional: norma adoptada per una organització internacional de normalització i posada a disposició del públic.

- Norma europea: norma adoptada per un organisme europeu de normalització i posada a disposició del públic.
- Norma nacional: norma adoptada per un organisme nacional de normalització i posada a disposició del públic.
- **Expedient electrònic:** Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin. A l'efectuar-ne el tancament formal, se n'ha de generar la foliació i l'índex autènticat.
- **Signatura electrònica:** Conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
- **Signatura electrònica avançada:** Signatura electrònica que permet identificar el signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control. Pot estar basada en un certificat reconegut o amb evidències d'autenticació.
- **Signatura electrònica reconeguda:** Signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.
- **Signatura biomètrica:** Tecnologia que permet capturar dades biomètriques durant el procés de signatura manuscrita sobre dispositius electrònics. Principalment, les dades biomètriques capturades durant el procés de signatura són la pressió del llapis, la velocitat d'escriptura i l'acceleració.
- **Format de signatura electrònica:** Forma en què es codifiquen les signatures electròniques. Els formats més utilitzats són els formats S/MIME, CMS, XAdES, CAdES i PAdES.
- **Llista de serveis de confiança (TSL):** Llista, d'accés públic, que recull informació precisa i actualitzada d'aquells serveis de certificació i signatura electrònica que es consideren aptes per al seu ús en un marc d'interoperabilitat de les administracions públiques espanyoles i europees.
- **Nivell de signatura:** Indica si el document té una única signatura o múltiples signatures, i en aquest darrer cas si es generen en paral·lel o niuades.
- **Normativa de signatura electrònica:** Documents que detallen les normes relatives a la signatura electrònica, organitzades al voltant dels conceptes de generació i validació de signatura i en un context particular com, per exemple, contractual i que defineix les regles i les obligacions de tots els actors involucrats en aquest procés. L'objectiu d'aquest procés és determinar la validesa de la signatura electrònica per als diferents tipus de transacció.

-
- **Segellat de temps:** Acreditació, a càrrec d'un tercer de confiança, de la data i hora de realització de qualsevol operació o transacció per mitjans electrònics.
 - **Sistema de signatura:** Forma en què se signa un document electrònic, ja sigui mitjançant un certificat digital reconegut del signant, amb un sistema d'identificació més evidència electrònica de l'acte de la signatura o mitjançant signatura biomètrica.
 - **Tipus de signatura:** Forma com es relaciona la signatura electrònica amb el document signat: dins del mateix document, com un document a part o dins d'estructures XML.

Annex II - Normativa aplicable i estàndards internacionals

La recent revolució en l'ús del document electrònic és el resultat de l'aparició de canvis normatius que han donat impuls a les eines telemàtiques i han equiparat, en determinades circumstàncies, els documents en format electrònic als documents en formats més tradicionals.

A més, tant a nivell nacional com de la Unió Europea o internacionalment, les organitzacions d'estandardització tècnica han definit i documentat els criteris i formats a utilitzar per a la gestió dels documents digitals en tots els seus aspectes, garantint la seva validesa jurídica.

En aquest apartat s'identifiquen el conjunt de normatives i estàndards internacionals que s'han tingut en compte per a la definició de la Política d'Identificació i Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Normativa aplicable

a. Àmbit europeu:

- Reglament Europeu (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en les transaccions electròniques en el mercat interior. Conegut com Reglament eIDAS.
- Decisió d'Execució (UE) 2015/1506 de la Comissió de 8 de setembre de 2015 per la qual s'estableixen les especificacions relatives als formats de les signatures electròniques avançades i els segells avançats que han de reconèixer els organismes del sector públic de conformitat amb els articles 27, apartat 5, i 37 apartat 5 de l'anterior Reglament.

b. Àmbit estatal:

- Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa.
- Llei 25/2015, de 28 de juliol, de mecanisme de segona oportunitat, reducció de la càrrega financera i altres mesures d'ordre social.
- Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic

- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Reial Decret 3/2010 de 8 de gener de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial Decret 4/2010 de 8 de gener de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Resolució de 4 de febrer de 2011, de la Presidència de l'Agència Estatal d'Administració Tributària, sobre l'ús del codi segur de verificació i per la qual es creen segells electrònics de l'organisme.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Norma tècnica d'interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònic i de certificats de l'Administració.
- Resolució de 14 de juliol de 2017, de la Secretaria General de l'Administració Digital, segons la qual s'estableixen les condicions d'ús de la signatura electrònica no criptogràfica, en les relacions dels interessats amb els òrgans administratius de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics.

c. Àmbit autonòmic

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment a les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de mitjans electrònics en el sector públic.
- Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.
- ACORD GOV/92/2015, de 16 de juny, pel qual s'aprova el sistema d'identificació electrònica idCAT-SMS i l'ús del Validador de credencials d'identitat.

Estàndards internacionals i altres convencions

- Estàndards tècnics de signatura electrònica compartits sota la llicència d'ús BY - NC - SA de Creative Commons de l'empresa Astrea la Infopista Jurídica SL: <http://astrea.es/web12/biblioesp/estandares-tecnicos/>

- ETSE RFC 2315 (1998), ETSE RFC 2630 (1999), IETF RFC 3369 (2002), IETF RFC 3852 (2004): PKCS # 7: Cryptographic Message Syntax (CMS)
- ETSI TS 101 733. v.1.6.3, v1.7.4 i v.1.8.1: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES)
- ETSI TS 119 122-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures: Part 3: incorporation of Evidence Record Syntax (ERS) mechanisms in CAAdES.
- ETSE TR 119 124-1: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.
- ETSI TS 119 124-2: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 2: Test suites for testing interoperability of CAAdES baseline signatures.
- ETSI TS 119 124-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 3: Test suites for testing interoperability of extended CAAdES signatures.
- ETSI TS 119 124-4: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 4: Testing Conformance of CAAdES baseline signatures.
- ETSI TS 119 124-5: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 5: Testing Conformance of extended CAAdES signatures.
- ETSE TR 119 134-1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.
- ETSI TS 119 134-2: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 2: Test suites for testing interoperability of XAdES baseline signatures.
- ETSI TS 119 134-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 3: Test suites for testing interoperability of extended XAdES signatures.
- ETSI TS 119 134-4: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 4: Testing Conformance of XAdES baseline signatures.
- ETSI TS 119 134-5: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 5: Testing Conformance of extended XAdES signatures.

- ETSI TS 119 142-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures; Part 3: PAdES Document Time-stamp digital signatures (PAdES-DTS).
- ETSE TR 119 144-1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.
- ETSI SR 019 020: The framework for Standardization of signatures; Standards for AdES digital signatures in mobile and distributed environments.
- IETF RFC 5280 (2008): Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile
- IETF RFC 2560 (1999): X.509 Internet Public Key Infrastructure, Online Certificate Status Protocol - OCSP
- IETF RFC 3126 (2001): Electronic Signature Formats for Long Term Electronic Signatures.
- ISO 19005 (2008): Format del fitxer / A-1
- ISO / TR 18492: 2005- Long-term preservation of electronic document-based Information
- UNE-ISO / TR 13008: 2010- Informació i documentació. Conversió de documents digitals i processos de migració.
- ETSI TS 102 176-1 V2.0.0 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signatures; Part 1: Hash functions and asymmetric algorithms.
- ETSI TS 102 023, v.1.2.1 i v.1.2.2. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for time-stamping authorities.
- Policy requirements for time-stamping authorities.
- ETSI TS 101.861 V1.3.1 Time stamping profile.
- ETSE TR 102.038, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML format for signature policies.
- ETSE TR 102.041, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policies report.
- ETSE TR 102.045, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policy for extended business model.
- ETSE TR 102.272, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); ASN.1 format for signature policies.

-
- IETF RFC 2560, X.509 Internet Public Key Infrastructure. Online Certificate Status Protocol - OCSP.
 - IETF RFC 3125, Electronic Signature Policies.
 - IETF RFC 3161 actualitzada per RFC 5816, Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP).
 - IETF RFC 5280, RFC 4325 i RFC 4630, Internet X.509 Public Key Infrastructure; Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile.
 - IETF RFC 5652, RFC 4853 i RFC 3852, Cryptographic Message Syntax (CMS).
 - ITU-T Recommendation X.680 (1997): "Information technology - Abstract Syntax Notation One (ASN.1): Specification of basic notation".