

# Agtic

## **Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp**



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Amb el suport del Departament de Cultura



Generalitat  
de Catalunya  
**Departament  
de Cultura**

Desembre de 2022

## CONTINGUT

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ABAST DE LA POLÍTICA</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES DE LA POLÍTICA I ENTRADA EN VIGOR</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPIS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>ELEMENTS DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT ELECTRÒNIC</b>	<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>Fases del Cicle de Vida</b>	<b>10</b>
<b>6.2</b>	<b>Processos de Gestió Documental</b>	<b>11</b>
<b>6.3</b>	<b>Associació de Metadades</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>DESENVOLUPAMENT DE LA POLÍTICA</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>CAPACITACIÓ</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>SUPERVISIÓ I AUDITORIA</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>GESTIÓ DE LA POLÍTICA</b>	<b>17</b>

## 1. Introducció

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en la seva estratègia d'implantació del document i expedient electrònic com element base en la seva actuació administrativa, requereix dotar-se d'una política de gestió de documents electrònics, tal i com estableix la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques i segons s'indica a la resolució del 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat de les Administracions Públiques, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de Política de gestió de documents electrònics.

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

- **Transparència** – El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcil de compartir dona una resposta adequada a la voluntat de voler sotmetre a l'escrutini públic la feina de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- **Eficàcia en la gestió** – La incorporació d'eines de tramitació i gestió d'expedients electrònics agilitza el funcionament de l'organització i ofereix majors garanties de la consecució dels objectius.
- **Eficiència en l'aprofitament dels recursos** – L'ús del document i l'expedient electrònic permet reduir el temps que s'inverteix en la gestió de documents en paper, a més d'estalviar en l'espai que es destina al seu arxiu.
- **Seguretat de la informació** - La definició d'estratègies de conservació i de sistemes de seguretat documental permet aplicar mecanismes automatitzats per a controlar l'accés a la documentació i garantir la seva conservació a llarg termini.

No obstant la preferència per l'ús de la documentació electrònica com a base de les actuacions administratives de l'Ajuntament, es contempla un llarg període de convivència amb la documentació que es troba en suport tradicionals com el paper. Així doncs, la present Política de Gestió Documental (en endavant, la Política) estableix les bases estratègiques i organitzatives per l'establiment d'uns criteris homogenis en l'ús, la gestió i la preservació dels documents, especialment electrònics, desenvolupats de forma detallada en el Model de Gestió del Document Electrònic (en endavant, MGDE) i que, en la seva mesura, aplicaran també a la gestió de documents en suport paper amb l'objectiu d'establir criteris unificats i homogenis de gestió documental independentment del suport documental.

## 2. Abast de la política i àmbit d'aplicació

La Política té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de la documentació electrònica i, en la seva mesura, en suport paper, en el marc de la tramitació del procediment administratiu.

Estableix un conjunt de directrius, procediments i pràctiques amb la finalitat de garantir una gestió eficient de la documentació al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació, captura o incorporació al sistema de gestió documental fins a la seva disposició final, ja en sigui l'eliminació o la conservació permanent.

L'objectiu és assegurar que els documents i els expedients que es creen, gestionen i preserven a l'Ajuntament són autèntics, fiables, íntegres i serveixen per a donar suport a les seves funcions i activitats durant el temps que es determini necessari.

Aquestes directrius s'agrupen en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns **principis estratègics** de gestió documental que ha de respectar qualsevol eina o projecte de l'Ajuntament que treballi amb documents i expedients electrònics i que siguin compatibles amb documents en suport paper.
- La identificació i caracterització dels principals **processos** relacionats amb la gestió documental.
- L'atribució de **responsabilitats** als diferents òrgans i membres de l'Ajuntament per a la implementació i desenvolupament d'aquesta Política.

Un cop establertes les directrius, la Política identifica els instruments i els models operatius - desenvolupats detalladament al MGDE - per a la seva implantació efectiva, identificant en cada cas l'àmbit funcional responsable del seu desenvolupament i manteniment.

### 3. Dades d'identificació de la Política

A efectes de referència i seguiment, s'identifica formalment aquesta política amb el següent quadre de característiques:

<b>Nom del document</b>	Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp
<b>Versió</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	PGD.2024.01
<b>URI de referència de la Política</b>	<a href="https://mont-roig.cat/lajuntament/atencio-ciudadana/arxiu-municipal/">https://mont-roig.cat/lajuntament/atencio-ciudadana/arxiu-municipal/</a>
<b>Data d'expedició</b>	28/11/2024
<b>Àmbit d'aplicació</b>	Gestió de la documentació electrònica i en paper produïda i conservada per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, afectant a la totalitat del seu personal, tant públic com contractat, ja sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant convenis o qualsevol altre modalitat contractual.
<b>Responsable de la Política i dades de contacte</b>	Responsable de l'Arxiu. e-mail: arxiu@mont-roig.cat Telèfon: 977 838155 Adreça: c. Mare de Deu de la Roca, 5

La Política entrarà en vigor en la data de la seva expedició i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior, podent determinar un període de temps transitori en el que convisin ambdues versions i que permeti l'adequació dels diferents sistemes de gestió de documents 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. Principis de la gestió documental

Per tal d'afrontar la convivència entre la documentació en suport electrònic i la documentació en paper, l'Ajuntament estableix els següents principis que fan compatible l'aplicació sistemàtica del model de gestió de documents electrònics amb l'existència de documents que es troben fora d'aquest sistema, com és el cas de la documentació en paper:

1. La documentació electrònica i la documentació en paper de caràcter administratiu que pertany a l'Ajuntament formen part del mateix fons documental. Per aquest motiu, no es defineixen Quadres de Classificació ni regles de retenció o accés diferents en funció del suport, és a dir, no es fan distincions pel que fa als criteris que s'han d'aplicar en aquest sentit.
2. Sempre que es disposi dels mecanismes apropiats i el tipus de document ho permeti, els documents i els expedients administratius produïts en l'entorn de l'Ajuntament s'han de crear en format electrònic. Si no és possible, no es denegarà l'accés als serveis de gestió documental als productors que generen documentació en paper.
3. Els documents rebuts de fonts externes que s'hagin d'incorporar a un expedient electrònic, en la mesura que sigui possible, es digitalitzen de forma segura per a la seva incorporació en suport electrònic. En cas de realitzar una còpia autèntica electrònica d'un document en paper, el sistema treballa amb el document electrònic. En cas de realitzar una còpia en paper d'un document electrònic, aquesta només té ús extern i no es pot incorporar als expedients de l'Ajuntament. Com a excepció, es contempla en cas de digitalització ordinària la conservació de l'original en paper a raó de la seva validesa jurídica.
4. Es contempla l'existència d'expedients híbrids composts tant per documents en paper com en suport electrònic. Aquests expedients han d'estar descrits en el sistema de gestió documental electrònic, on consta l'existència de cadascun dels documents en paper que componen l'expedient, de tal manera que la recomposició de l'expedient complet es pugui fer sempre a partir de la seva part electrònica.
5. Tots els documents de caràcter administratiu pertanyen a un expedient. Els expedients es classifiquen d'acord amb el Quadre de Classificació de l'Ajuntament i s'identifiquen per un codi únic mitjançant numeració correlativa dintre de cada exercici.
6. La conservació, transferència o eliminació de documents i expedients es regeix per l'aplicació sistemàtica de les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya, en el marc legal de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents, i del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents.

1. Des del punt de vista tecnològic, l'Ajuntament disposa d'una única plataforma tecnològica en la qual emmagatzemar els documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients tancats, independentment que existeixin una o més eines informàtiques que participin en la seva tramitació. Aquesta plataforma tecnològica constitueix l'Arxiu Electrònic Únic, conformat per un o diferents repositoris accessibles de manera unificada.
2. L'accés a la documentació es regeix pels següents principis:
  - a. La consulta als expedients per part del personal al servei de l'Ajuntament es regeix segons les polítiques de seguretat i accés de l'Ajuntament.
  - b. La consulta de documentació podrà ser sol·licitada en qualsevol fase per qualsevol persona aliena a l'Ajuntament mitjançant una sol·licitud d'accés a informació pública. Aquesta sol·licitud es resoldrà per l'Ajuntament segons allò establert per la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern vigent en cada moment. En aquest àmbit, l'Ajuntament ha establert els mecanismes necessaris per a rebre i donar resposta a aquestes sol·licituds.
  - c. Els ciutadans i ciutadanes tindran accés a aquella documentació de la quals són part interessada a través de la carpeta ciutadana.

## 5. Atribució de responsabilitats

La implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament s'ha desenvolupat a partir de les decisions preses per un grup de treball multidisciplinari on estan presents els diferents àmbits que requereix un projecte d'aquesta envergadura: jurídic, organitzatiu, arxiu i tecnològic. La implicació ha sigut tant a nivell de l'alta direcció com dels responsables i els equips de cadascun d'aquests àmbits.

Per a l'aplicació sistemàtica de la Política també es requereix la cooperació dels diferents àmbits i nivells de presa de decisió dins de l'organigrama de l'Ajuntament.

A continuació, es detallen els actors involucrats i les seves responsabilitats:

- **Òrgans decisoris de l'Ajuntament.** Són els encarregats d'impulsar i dotar dels recursos humans i materials necessaris per al compliment de la Política.
- **Grup de treball multidisciplinari,** format pels responsables dels àmbits de gestió documental, jurídic i tecnològic. S'encarrega de l'adopció d'allò establert a la Política sobre tots els procediments de l'Ajuntament i d'identificar possibles necessitats d'ampliació o actualització.
  - Dirigeix i coordina les actuacions necessàries per a un desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de la Política i el MGDE que la desenvolupa.
  - Implanta el que s'estableix en el MGDE sobre tots els procediments administratius de l'Ajuntament.
  - S'encarrega d'identificar necessitats d'ampliació o actualització del MGDE en el marc d'allò establert per la Política.
- **Àmbit jurídic.** És el responsable de garantir que la implementació del document i expedient electrònic es fa d'acord a les lleis i normes vigents en tot moment. Així mateix, és l'encarregat de donar la informació normativa necessària per mantenir la Política actualitzada d'acord amb la normativa vigent.
- **Àmbit de gestió documental i arxiu.** És el responsable d'executar les decisions preses pel grup de treball multidisciplinari en relació a la gestió documental. Concretament, és el responsable de:
  - Desenvolupar i mantenir els processos i instruments de gestió documental definits a la Política i gestionar la documentació tant electrònica com en suport paper un cop finalitzada la seva fase de tramitació.
  - Verificar que les decisions adoptades en l'àmbit de la gestió documental s'apliquen sobre tots els expedients i documents tant electrònics com en paper produïts per l'Ajuntament.



- **Àmbit tecnològic.** És el responsable de garantir que les infraestructures tecnològiques del sistema de gestió documental s'implementen d'acord amb la Política i els capítols que conformen el MGDE i que proporcionen un correcte nivell de servei. Així mateix, és el responsable de garantir la seguretat d'aquestes infraestructures i de la definició i aplicació dels requisits establerts a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- **Àmbit organitzatiu.** És el responsable de donar compliment al pla de gestió del canvi per a la implantació de la documentació electrònica. Així mateix, és el responsable de definir actuacions de comunicació per a la implementació de la documentació electrònica com a suport principal de la gestió documental de l'Ajuntament.
- **Els responsables de procediment,** que participen en la reenginyeria dels processos sota la seva responsabilitat necessària per l'aplicació de la Política i el MGDE, així com en definir els criteris sobre els quals es creen, accedeixen i tanquen els expedients generats en el marc d'aquests processos.
- **Tot el personal,** de qualsevol nivell, implicat en les tasques de gestió de documents i que apliquen les directrius de la Política i el MGDE en les accions i tràmits quotidians i, en especial, en mantenir els documents i expedients adequats i complets que permetin donar compliment a l'obligació de rendir comptes de l'actuació administrativa de l'Ajuntament.

## 6. Elements de la gestió del document electrònic

### 6.1 Cicle de vida dels expedients i documents de l'Ajuntament

La gestió documental a l'Ajuntament contempla el tractament dels expedients de manera homogènia a través de les fases que componen el seu cicle de vida, estructurades de la següent forma:

1. Fase de tramitació.
2. Fase de vigència.
3. Fase històrica.

#### **Fase de tramitació**

La fase de tramitació s'inicia amb l'obertura de l'expedient i engloba tota la seva vida mentre el procediment al que fa referència es troba en tramitació. Durant aquesta fase s'incorporen de forma progressiva documents a l'expedient, documentant tota l'activitat de la que és testimoni.

Per a la incorporació de documents a l'expedient s'apliquen els processos de registre, captura, classificació i descripció, que es desenvolupen al punt 6.2 d'aquest apartat.

Una vegada finalitzada la tramitació del procediment, la unitat responsable realitza el tancament de l'expedient, generant el seu foliat, fet que comporta la transferència al sistema d'arxiu electrònic únic amb els corresponents canvis de responsabilitat en quant a la seva gestió.

#### **Fase de vigència**

La fase de vigència s'inicia amb el procés de transferència de l'expedient a l'Arxiu Electrònic Únic un cop tancat i dura tant de temps com continuï la vigència administrativa de l'expedient. A partir d'aquest moment, la seva gestió correspon a l'àmbit de gestió documental.

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

Així mateix, en aquesta fase es procedeix a la identificació i eliminació dels documents que han perdut completament el seu valor i la seva utilitat administrativa, sempre que no tinguin valor històric que justifiqui la seva conservació permanent i, en qualsevol cas, d'acord amb el que s'estableix a les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

## Fase històrica

En la fase històrica del cicle de vida, la principal prioritat és garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat d'aquells documents i expedients destinats a la seva conservació permanent. La responsabilitat en aquesta fase continua essent de l'àmbit de gestió documental.

Els procediments aplicables per mantenir el caràcter fefaent dels documents i expedients electrònics es desenvolupen amb detall en el Model de preservació de documents i expedients electrònics del MGDE, explicat a l'apartat 7.

## 6.2 Processos de Gestió Documental

A través de les fases que s'acaben de descriure a l'apartat anterior es produeix un conjunt de processos de gestió documental. Aquests processos es concreten als instruments i capítols que es descriuen a l'apartat 7.

- **Captura:** És el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió documental, d'acord amb les següents regles:
  - Els documents que es generen sota el control de l'Ajuntament ho fan, preferiblement, en suport electrònic.
  - Els documents que provenen de fonts externes a l'Ajuntament en suport paper es digitalitzen de manera segura quan sigui possible, prèviament a la seva incorporació a l'expedient.
  - Els documents administratius que es capturen s'assignen a un expedient.
- **Registre:** Els documents que provenen de fonts externes es registren en un registre únic, de numeració seqüencial dintre de cada anualitat, que permet la seva identificació unívoca i la identificació del procediment o expedient amb el que estan relacionats.
- **Classificació:** Els expedients es classifiquen d'acord a la seva funció a l'organització en les sèries documentals contemplades al Quadre de Classificació al que es fa referència a l'apartat 7.b. d'aquesta política. Tots els expedients de l'Ajuntament tenen una referència única que els identifica de manera unívoca i que s'atribueix en el moment de la seva creació.
- **Descripció:** La descripció dels documents i expedients es fa d'acord amb l'Esquema de metadades, al qual es fa referència a l'apartat 7.d. d'aquesta Política.
- **Accés:** Per a gestionar els drets d'accés a la documentació es realitza una anàlisi detallat de cada sèrie documental i es defineix tant la qualificació de seguretat de la documentació associada com els rols que poden tenir-hi accés en cadascuna de les

fases del cicle de vida de la documentació segons allò establert a les polítiques d'accés de l'Ajuntament.

- **Foliat:** Quan es tanca un expedient s'aplica un procés de foliat que genera un document addicional d'índex de l'expedient amb la llista de tots els documents continguts a l'expedient, incloent-hi mecanismes que permetin validar la seva integritat i garantir-ne el procés de preservació posterior. Aquest document d'índex de l'expedient, en cas de ser electrònic, és signat de manera automàtica i serveix com a testimoni principal de l'autenticitat i integritat de l'expedient.
- **Avaluació:** Per a cada sèrie documental de les identificades al Quadre de Classificació s'aplica un procés d'avaluació documental que permet determinar, sobre la base d'uns criteris d'avaluació ben definits, quina documentació pot ser eliminada o ha de ser conservada en els terminis temporals que s'estableixin. Aquest procés es fonamenta en les Taules d'Avaluació Documental (TAAD).
- **Conservació:** En funció del resultat de l'avaluació documental s'apliquen a l'expedient les polítiques que es descriuen al Model de preservació del document electrònic del MGDE o les polítiques de preservació de documents en suport paper establertes, segons correspongui.
- **Transferència:** La transferència és el procés pel qual es trasllada tant la ubicació lògica com la responsabilitat sobre la documentació de la unitat responsable de la seva tramitació cap als responsables de l'àmbit de gestió documental.
- **Eliminació:** El seu objectiu és impedir la recuperació o la restauració i la posterior reutilització de documents. Per això, és necessari aplicar un procés que inclogui l'esborrat de la informació i la destrucció física del suport, en funció de les característiques del format i del propi suport. L'eliminació de documents està subjecta a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.

## 6.3 Associació de Metadades

L'Ajuntament disposa d'un Esquema de metadades d'acord amb els requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. S'aplica sobre expedients, documents i signatures electròniques, permetent a l'Ajuntament la seva identificació, localització i gestió.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació s'ocupen d'automatitzar, en la mesura del possible, la càrrega del valor de les metadades. Aquells valors que no han pogut ser automatitzats són informats pels responsables de tramitació, en la mesura del possible, en el

---

moment de la creació de l'expedient, la captura del document o la realització de la signatura electrònica.

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

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

## 7. Desenvolupament de la Política

Aquesta política s'implementa mitjançant el desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que estableixen directrius concretes i componen el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

El MGDE desenvolupa en detall les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment dels criteris homogenis que marca la Política en l'ús, la gestió i la conservació dels documents electrònics. Aquest desenvolupament es porta a terme a través de la definició d'aspectes clau de la gestió de la documentació electrònica definits en detall a través dels seus capítols, detallats a continuació i que, en la mesura en la que sigui possible, apliquen també sobre la documentació en suport paper:

- a. **Cicle de vida.** Defineix com s'ha de gestionar el cicle de vida dels documents i expedients des de la seva producció o recepció fins a la seva disposició o conservació com un continu. El responsable de la gestió documental és l'encarregat del seu desenvolupament i manteniment.
- b. **Quadre de Classificació.** Aquest instrument mostra l'organització en sèries documents dels expedients d'acord amb la seva funció per al conjunt de l'Ajuntament. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de la gestió documental en coordinació amb els responsables funcionals de cada sèrie documental o procés.
- c. **Model organitzatiu.** Identifica als àmbits participants en l'elaboració del MGDE, així com les seves responsabilitats i competències al respecte. Així mateix, s'aborda com enfrontar la gestió del canvi a l'organització, la realització de processos de reenginyeria i simplificació de procediments, serveis d'interoperabilitat i l'ús de l'actuació administrativa automatitzada. El responsable de l'àmbit organitzatiu és l'encarregat de la seva definició i manteniment.
- d. **Model tecnològic del document i expedient electrònic.** Descriu l'estructura i el format dels objectes electrònics als quals es refereix aquesta Política (expedients, documents i signatures electròniques) i la manera com les plataformes tecnològiques de l'Ajuntament implementen les seves directrius. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit tecnològic.
- e. **Esquema de Metadades.** Defineix la manera com es denominen i descriuen els expedients, documents, independentment del seu suport, i signatures electròniques, normalitzant la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental amb la col·laboració dels responsables de l'àmbit tecnològic.
- f. **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de document que, des d'un punt de vista funcional, constitueixen els expedients de l'Ajuntament mitjançant

un sistema que simplifica la seva creació, faciliten la seva diferenciació i manteniment i permeten l'automatització de l'atribució de valors de metadades en base a la combinació de tipologies documentals i els processos que generen els expedients. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental.

- g. **Catàleg de formats de documents electrònics.** Identifica els formats tecnològics admesos per l'Ajuntament en quant a documents electrònics d'acord amb el previst a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre el Catàleg d'estàndards. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental amb coordinació amb el responsable de l'àmbit tecnològic, tot preveient la possible obsolescència futura i les necessitats de migració de formats.
- h. **Quadre d'accés.** És l'instrument que estableix l'accés intern i extern dels usuaris als documents i expedients d'acord amb el Quadre de Classificació. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental juntament amb el responsable de l'àmbit tecnològic.
- i. **Calendari de conservació i eliminació.** És l'eina que conté les regles de conservació dels documents i que estableix els seus terminis de retenció fins a la seva disposició final en base a l'aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental.
- j. **Registre d'eliminacions.** És l'eina que permet deixar constància de la documentació que s'ha destruït per tal de poder donar compliment a la normativa legal vigent. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental.
- k. **Catàleg de documents essencials.** És l'instrument que identifica els documents que resulten indispensables i vitals per a que l'Ajuntament pugui complir els seus objectius, complir amb les seves obligacions i serveis i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. El seu desenvolupament i manteniment correspon al responsable de l'àmbit de gestió documental.
- a. **Model de seguretat i accés a documents i expedients.** Estableix el model de rols i permisos a aplicar en l'accés, consulta, modificació i eliminació de la documentació electrònica a través de l'assignació de rols en relació a les ves funcions dins l'organització. Addicionalment, estableix els mecanismes de monitorització i còpies de seguretat que garanteixen la disponibilitat del sistema de gestió documental. És elaborat i mantingut pel responsable de l'àmbit tecnològic, tot respectant allò establert per l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'estàndard ISO 27001.
- b. **Model de digitalització segura.** Descriu el procediment a aplicar i les eines a utilitzar per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper,

definint el format del document resultant, les metadades a incorporar i els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original en paper. El responsable de l'àmbit tecnològic és l'encarregat del seu desenvolupament i manteniment, en col·laboració amb l'àmbit de la gestió documental.

- c. **Model d'impressió segura.** Descriu el procediment per a la generació, emissió i verificació de còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics. El responsable de l'àmbit tecnològic és l'encarregat del seu desenvolupament i manteniment,
- d. **Model de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics.** Descriu l'estratègia de l'Ajuntament per a garantir la integritat, autenticitat, disponibilitat, traçabilitat i interoperabilitat dels documents electrònics a llarg termini, establint mecanismes per a superar l'obsolescència tecnològica i criptogràfica dels documents i signatures electròniques. El responsable de l'àmbit de la gestió documental és l'encarregat del seu desenvolupament i manteniment
- e. **Política d'Identificació i Signatura electrònica.** Defineix els diferents mecanismes d'identificació emprats i acceptats i la manera com s'aplica la signatura electrònica a l'Ajuntament: quins certificats s'utilitzen i s'admeten i quins formats tecnològics i procediments s'apliquen en la generació, validació i preservació de signatures electròniques. El responsable de l'àmbit tecnològic és l'encarregat del seu desenvolupament i manteniment

La suma de tots aquests instruments i capítols componen el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) de l'Ajuntament, estant implementats sobre els sistemes d'informació i processos de gestió documental disponibles i difosos internament per a la seva aplicació efectiva per part de tot el personal de l'organització.



---

## 8. Capacitació

L'Ajuntament preveu activitats de capacitació adreçades al personal que participi tant en la generació com el control de la gestió documental. Addicionalment, totes les persones que formen part dels àmbits identificats a l'apartat 5 tenen accés a formació específica d'aquest àmbit.

## 9. Supervisió i auditoria

La correcta aplicació d'aquesta política està subjecta a procediments periòdics d'auditoria que verifiquen tant el compliment de la Política com, especialment, la correcta implementació dels instruments i capítols als quals fa referència l'apartat 7.

## 10. Gestió de la Política

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