



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
8/5/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Arxiu administratiu i gestió documental

Expedient 114373C

RESOLUCIÓ DE L'ALCALDIA

APROVACIÓ DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLES

La gestió dels documents és una obligació legal i una responsabilitat corporativa, en la mesura que garanteix la seguretat jurídica i l'acompliment dels procediments amb rigor documental.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents determina en el seu article 32 que els arxius municipals "defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica".

El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, en l'article 21.1.a) estableix "la definició d'una política de gestió de documents pel que fa al tractament, d'acord amb les normes i procediments específics que s'hagin de fer servir en la formació i gestió dels documents i expedients", per tal de "garantir la interoperabilitat en relació a la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida".

La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en la disposició addicional onzena tracta sobre la gestió de la documentació i l'arxiu dels documents electrònics.

La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en la secció 2 regula l'exercici del dret d'accés a la informació pública i el procediment d'accés.

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el seu article 17 tracta de l'arxiu de documents, en el seu article 26 de l'emissió de documents per part de les administracions públiques i en la disposició transitòria primera de l'arxivament de documents.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el seu article 46 tracta sobre l'arxiu electrònic de documents.

Com a punt de partida per a la implantació i manteniment del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, cal establir les directrius i criteris per a la gestió dels documents amb un abast corporatiu que integri tots els serveis de gestió administrativa, en els termes que preveu l'Ordenança d'Administració electrònica, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 24 de febrer de 2012, en el capítol IV i la disposició transitòria setena.

Per tot això, atès l'article 53.1.b) del Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 4 i l'article 11.2 del Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

RESOLC



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
9/5/2024



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AEJ3 DER3 7RX3 L3RR

Resolució Nº 1690 de 08/05/2024 "Aprovació de la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès" - SEGRA 4871

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 2



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
8/5/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Arxiu administratiu i gestió documental

Expedient 114373C

Aprovar la Política de gestió documental detallada en el document amb l'empremta digital xAByvOOQB6K4GAnW8vTupDE655jlxqBHpf7ylHJYA= per a la gestió i l'arxiu dels documents i expedients de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
9/5/2024



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AEJ3 DER3 7RX3 L3RR

Resolución Nº 1690 de 08/05/2024 "Aprovació de la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès" - SEGRA 4871

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 2

POLITICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS I ELS SEUS ENS DEPENDENTS

Índex

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental
2. Directrius de la gestió documental
 - 2.1. Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic
3. Elements bàsics de la gestió documental
 - 3.1. Document o unitat documental simple
 - 3.2. Expedient o unitat documental composta
4. Desenvolupament de la Política de gestió documental
5. Principis bàsics i elements de control i seguretat de la gestió documental
 - 5.1. Principis bàsics
 - 5.2. Elements de control i seguretat del sistema de gestió documental
 - 5.2.1. Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica
 - 5.2.2. Aplicacions de suport per a la gestió documental
 - 5.2.3. Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental
 - 5.2.4. Control i auditoria del sistema de gestió documental
6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental
7. Marc legal de la Política de gestió documental
 - 7.1. Legislació bàsica
 - 7.2. Normes i estàndards de gestió documental

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental

L'objecte de la Política de gestió documental és l'establiment d'un conjunt de directrius, procediments, pràctiques i normes per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i dels expedients al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació o incorporació al sistema fins la seva disposició (eliminació o conservació permanent).

Aquesta Política té com a finalitat principal assegurar que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen per donar suport a les funcions i activitats de la institució durant el temps en el qual despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

Aquesta Política és d'aplicació a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i als seus ens instrumentals dependents i afecta la totalitat del personal al seu servei.

La Política s'aplicarà a tots els documents en qualsevol mena de suport (paper o electrònic), creats o rebuts per la Corporació en la mesura que són testimoni i evidència de les seves activitats, més enllà de la seva data de creació i dels efectes que se'n puguin derivar.

Les referències fetes a la tramitació electrònica dels procediments i a la gestió i conservació dels documents i expedients electrònics seran d'aplicació a mesura que els desenvolupaments tecnològics estiguin disponibles i adaptats als requeriments de la Política de gestió documental.

2. Directrius de gestió documental

La gestió documental a l'Ajuntament de Mollet del Vallès es desenvoluparà seguint les directrius següents:

- Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient. Els expedients han de tenir una numeració única i s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació de documents corporatius.
- Els expedients de nova creació de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens dependents s'han de crear en format electrònic.
- Els documents produïts sota el control de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens dependents s'han de crear, en format electrònic.
- Els documents rebuts de fonts externes s'han de digitalitzar de manera segura, d'acord amb les directrius recollides en la normativa tècnica d'interoperabilitat.
- L'expedient es crearà en el moment de començar la tramitació i es tancarà un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa. Caldrà que els documents que l'integren estiguin foliats. A cada expedient hi haurà un índex. Si cal incorporar

un document una vegada tancat l'expedient, caldrà obrir un nou expedient i relacionar-los.

- Per a una correcta gestió documental dels expedients, caldrà complir amb els criteris següents:
 - Aplicar de manera sistemàtica els criteris de conservació i eliminació dels documents que, per a cada sèrie documental, descriguin les taules d'avaluació corresponents.
 - Aplicar les pautes de transferència d'expedients al repositori corresponent.
 - Aplicar la legislació vigent per tal de garantir l'accés i la disponibilitat dels documents i expedients en qualsevol fase del seu cicle de vida.
 - Disposar d'un pla de continuïtat per preservar els documents i els expedients, tant en paper com electrònics, durant tot el seu cicle de vida.
 - No s'eliminarà cap document o expedient si no ha transcorregut el termini establert per a la seva conservació, o si no existeix l'autorització prèvia de l'autoritat qualificadora competent. Els processos d'eliminació comprendran l'esborrat i la destrucció de tots els suports d'informació, incloent les còpies de seguretat.

2.1.Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic

- El procés de creació i captura dels documents electrònics cal que contempli la seva identificació i vinculació amb l'expedient del qual formen part, el tractament de les metadades bàsiques, i el procediment d'entrada en el sistema de gestió de documents.
- La identificació de tots els documents ha de seguir un model de descripció i metadades bàsiques. També ha d'estar normalitzada la configuració dels documents dins els expedients, seguint el catàleg de tipologies documentals.
- S'hauran de definir quines són les dades i metadades complementàries que caldrà incorporar en els documents, les automàtiques i les manuals. Les metadades hauran d'adequar-se al model de descripció i metadades bàsiques.

En qualsevol cas, les metadades hauran de ser informades en el moment de la creació dels documents/expedients electrònics o, en el seu defecte, tan bon punt es puguin informar al llarg del seu cicle de vida. Dintre del conjunt de metadades s'identificaran aquelles mínimes obligatòries que garanteixin la disponibilitat, integritat i conservació dels documents i expedients, facilitant la seva gestió, recuperació, custòdia i eliminació.

Els criteris anteriors suposen unes pautes essencials d'obligat compliment que cal adaptar i aplicar en un context de legalitat, responsabilitat, col·laboració multidisciplinària,

simplificació administrativa, seguretat, transparència, perdurabilitat i neutralitat tecnològica.

3. Elements bàsics de la gestió documental

Els elements bàsics de tota gestió documental són el document, com a objecte de conservació i accés en les diferents fases del seu cicle de vida (activa, semi activa i inactiva) i l'expedient com a instrument que permet una agrupació lògica i funcional dels documents que serveixen a una mateixa finalitat.

3.1.Document o unitat documental simple

S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de la persona i dels grups humans.

La documentació passa al llarg del seu cicle de vida per diferents fases:

- Documentació en fase activa o de tràmit: la documentació que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- Documentació en fase semi activa o de vigència: la documentació que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda.
- Documentació inactiva o històrica: la documentació que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Els documents es creen, reben i usen durant la realització de les activitats pròpies de cada organització.

3.2.Expedient o unitat documental composta

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots aquells documents, proves, dictàmens, resolucions, acords, notificacions i demés diligències hagin d'integrar-los, i els seus fulls útils seran rubricats i foliats pel personal encarregat de la seva tramitació.

L'expedient és integrat pel conjunt de documents corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que sigui el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament.

4. Desenvolupament de la política de gestió documental

Aquesta Política es desenvoluparà i desplegarà els seus efectes a través de l'aprovació i publicació de les corresponents instruccions, mitjançant les quals es facilitaran les directrius sobre l'ús pràctic dels instruments arxivístics que tot seguit es descriuen:

a. Quadre de classificació integrat. És l'instrument que permet classificar les sèries documentals en base a la seva funció dins l'organització, integrant aquesta informació amb les taules d'avaluació documental i els criteris d'accés. Els documents i expedients s'han de classificar en el moment de la seva creació. Els processos d'eliminació de la documentació estan directament vinculats amb el Quadre de classificació, havent d'estar autoritzats i quedar enregistrats per tal de deixar constància de la seva eliminació.

b. Model de descripció i metadades bàsiques. Defineix la manera com es denominen els expedients i els documents, i normalitza la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades mínimes que cal incorporar als expedients i documents. Les metadades han d'estar vinculades als documents, als expedients i a les signatures electròniques des del moment de la seva creació per tal de poder ser identificats, descrits i conservats, així com per garantir l'accés al seu contingut d'una manera ràpida i eficaç.

c. Catàleg de formats de documents electrònics. Identifica els formats tecnològics admesos a la Corporació, amb previsió de la possible obsolescència futura i les necessitats de migració.

d. Catàleg de tipologies documentals. Identifica les tipologies de document, des del punt de vista funcional, que configuren els expedients de la Corporació, associant-les a un sistema de plantilles i formularis que signifiqui la seva creació, i faciliti la seva diferenciació i manteniment.

e. Política de transferència de documents a l'Arxiu. Defineix els criteris que les àrees funcionals i els arxius de gestió han d'aplicar a l'hora de determinar quina documentació s'ha d'enviar a l'Arxiu, i com s'ha d'identificar i descriure, documentant tot el procés de transferència.

f. Política de seguretat i accés. Estableix el model de rols i permisos a aplicar per tal de fixar els drets d'accés (consulta i, si s'escau, modificació) de la documentació corporativa, a través de l'assignació de les persones a grups d'usuaris en funció del seu rol o funcions dins l'organització i de l'assignació de nivells de seguretat d'accés a la documentació (lliure accés, restringit i confidencial).

g. Catàleg de documents essencials. Identifica els documents d'importància crítica per a la Corporació, per establir mesures de seguretat adequades al seu nivell crític. Són els documents identificats com a indispensables per a que l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir amb les seves obligacions ordinàries, i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

h. Instruccions en matèria d'elaboració d'expedients. Recullen els criteris de gestió a seguir per a una correcta formació i identificació dels expedients.

5. Principis bàsics i elements de control i seguretat de la gestió documental a l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Als efectes de poder construir una gestió documental homogènia es fa necessari definir els principis bàsics sobre els quals se sustentarà així com establir les previsions necessàries per dotar el sistema dels elements de control i seguretat requerits per la normativa vigent.

5.1. Principis bàsics

- L'Ajuntament de Mollet del Vallès es compromet a vetllar pel compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, amb la implementació de les mesures de seguretat adequades.
- Per garantir l'autenticitat, integritat, validesa i disponibilitat al llarg del temps dels documents electrònics rebuts i produïts per l'Ajuntament de Mollet del Vallès caldrà que es garanteixi la perdurabilitat dels formats a llarg termini, de conformitat amb el que estableixi la política de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics i la validesa dels elements de signatura que n'acreditin la integritat i el no repudi, incorporant la informació de l'estat del certificat associat en el moment de la signatura en els termes previstos a la política de signatura electrònica.
- Per a l'arxiu i gestió de documents electrònics se seguiran les recomanacions de les normes i guies tècniques de desenvolupament de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i de les institucions i procediments establerts a la política de signatura electrònica.

5.2. Elements de control i seguretat del Sistema de gestió documental.

5.2.1. Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica

La supervisió contribueix a dotar el sistema de gestió de documents electrònics de valor jurídic i legal, garantint el compliment de les normes fixades per la Corporació, que els documents siguin acceptats com a prova en un judici, i millorant-ne el rendiment en els aspectes següents:

5.2.2. Aplicacions de suport per a la gestió documental.

Qualsevol eina informàtica utilitzada per a la gestió de documents i expedients electrònics ha de garantir la consulta ràpida i àgil d'aquests en qualsevol fase del seu cicle de vida, així com la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat.

Les decisions de desenvolupament i implementació de les tecnologies utilitzades per a la gestió de documents i expedients electrònics han d'estar correctament documentades i a disposició dels responsables de gestió documental.

5.2.3. Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental

La Corporació determinarà la manera com hauran d'evolucionar les aplicacions i eines informàtiques que gestionen documents electrònics existents amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta Política, per tal d'adequar-les als requeriments i criteris previstos en el sistema de gestió documental.

5.2.4. Control i auditoria del Sistema de gestió documental.

Les aplicacions i eines informàtiques que gestionen documents electrònics, la plataforma de gestió documental corporativa i la Política de gestió documental, hauran de ser objecte d'auditories amb una periodicitat biennal.

6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental

L'establiment, la implementació i la supervisió de la Política de gestió documental és d'aplicació i obligat compliment per a la totalitat del personal de la Corporació i, molt especialment:

- L'alta direcció de la corporació, que ha de garantir l'impuls i el manteniment mitjançant l'assignació dels recursos adients i l'aprovació de normatives adequades.
- Els serveis gestors, que hauran d'adequar els procediments administratius dels quals siguin responsables als principis, criteris i directrius fixades en aquesta política de gestió documental, així com a la resta d'instruments de gestió aprovats en el seu desenvolupament, utilitzant les eines i instruccions integrades en el sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens dependents.
- La Secretaria, a través de l'Arxiu Municipal, que serà l'òrgan responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de gestió documental, haurà de:
 - Desenvolupar els instruments arxivístics que se li encomanen com a conseqüència d'aquesta Política i els que siguin necessaris en el futur, sotmetent-los a l'aprovació formal de l'òrgan competent.

- Participar en la definició dels procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients associats.
- Vetllar per la correcta aplicació dels instruments arxivístics interns descrits en la Política de gestió documental i els successivament aprovats.
- Els serveis jurídics, que hauran de vetllar per l'adequació de la normativa aplicable amb caràcter general i les instruccions de caràcter intern que les desenvolupin, per tal de garantir la seguretat i la responsabilitat legal subjacent en els procediments administratius.
- Els serveis responsables d'organització i processos, que seran responsables de modelar els circuits administratius i aplicar les tècniques de reenginyeria de processos i simplificació de procediments, respectant estrictament els criteris definits per la Política de gestió documental.
- Els serveis de tecnologies, que hauran de garantir que les plataformes tecnològiques apliquen adequadament els criteris definits per la Política de gestió documental. Per tal de garantir la viabilitat tecnològica dels elements que integren aquesta política, participaran en la definició d'aquells instruments arxivístics que tinguin implicacions tecnològiques directes.
- Els responsables de formació i de gestió de persones, que definiran una estratègia de gestió del canvi que permeti fer arribar a tot el personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i ens instrumentals la informació necessària per tal d'entendre i aplicar les directrius que es descriuen en aquesta Política i els instruments que la desenvolupin.

Sobre la base del que s'ha descrit, tot el personal al servei de la Corporació que participi en la tramitació d'un procediment administratiu o tingui relació amb la gestió de la informació, sigui indirectament o directa, haurà d'aplicar els requeriments de la política de gestió documental aprovada.

7. Marc legal de la Política de gestió documental

La gestió de documents, pel seu caràcter plural i interdisciplinar, se subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic.

El marc legal en el qual s'inscriu la política de gestió documental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès és el següent:

7.1.Legislació bàsica

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, que regula la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la propietat intel·lectual.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Ordenança d'Administració Electrònica, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 24 de febrer de 2012.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

7.2. Normes i estàndards de gestió documental

- MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems.
- ISO 15489:1-2001 i 2:2001. Informació i documentació. Gestió documental.
- UNE/ISO 30300:2011 i 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Part 1: Fonaments i vocabulari. Part 2: Requisits.
- UNE/ISO 16175-1:2012, 2:2012 i 3:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per als documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1; generalitats i declaració de principis. Part 2: directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització.
- UNE/ISO 23081-1:2008, 2:2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE/ISO 14721:2003. Space data and information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.
- UNE-ISO TR 26122:2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
- UNE-ISO TR 13028:2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE/ISO/IEC 27002:2009. Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

Fons d'informació:

- *Política de gestió documental de la Diputació de Barcelona, publicada en el BOP de 4 d'agost de 2014.*
- *Elaboració del Pla Director del Document Electrònic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (gener 2014).*
- *ENI - Modelo de política de gestión de documentos electrónicos (noviembre 2013).*

Glossari

Per simplificar la interpretació d'aquesta política i garantir un ús homogeni de la terminologia emprada, a continuació recollim un breu glossari dels principals termes tècnics que s'empren en aquest document:

Avaluació documental: *Anàlisi dels documents segons els seus usos administratius, fiscals i legals i jurídics, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació. El resultat de l'anàlisi serà la definició del temps de vida d'un document (conservació o eliminació).*

Cicle de vida dels documents: *És tot el període de vida del documents, des de la seva elaboració a les oficines o de recepció al Registre General de Documents fins que arriba a l'Arxiu i s'elimina o es conserva, segons la legislació vigent. Inclou tres fases del document: fase activa, semiactiva i inactiva.*

Fase activa: durant la tramitació.

Fase semiactiva o de vigència: finalitzada la tramitació (tancat l'expedient) però no transferit als arxius. En espera i procés de transferència als repositoris de conservació permanent. Sol ser d'un període de temps aproximat de 3 o 4 anys des que s'ha finalitzat la tramitació.

Fase inactiva o de conservació: Aplica als expedients que s'hagin de conservar durant més de 4 anys (inclosa la conservació permanent). Implica la transferència a Arxiu i la custòdia en aquest entorn, sota criteris d'accés a la informació diferents.

Classificació: *Identificació dels documents i dels expedients d'acord amb el quadre de classificació uniforme de la documentació corporativa i per tant de les funcions i actuacions de l'organització. La base del Quadre de Classificació són les sèries documentals. Les sèries documentals són el conjunt d'expedients que segueixin igual o similar tramitació.*

Codi: *és el conjunt de dades que ens serveix per a tenir identificats els expedients. Consta del codi de classificació (sèrie documental de l'expedient), l'any de creació i un número d'expedient correlatiu, seguit de la descripció normalitzada de l'expedient o títol formal.*

Consulta: *Capacitat de l'usuari per recuperar expedients i/o documents tant en suport paper com en suport electrònic.*

Conservació: *Principis, polítiques, normes i estratègies que controlen l'estabilitat d'un document i que estan destinades a prolongar la seva existència en el temps, per tal de garantir-ne el seu accés. La conservació de la informació afecta tant als documents en suport tradicional com els documents electrònics.*

Descripció d'un expedient/document: Posar un títol al document i/o expedient que sigui vàlid en tot el cicle de vida (tant a les oficines com a l'arxiu). Aquest títol ha de constar d'un

Codi que hi ha d'haver l'any que s'inicia l'expedient, un número i el codi del quadre de classificació (sèrie documental).

Seguidament al codi hi ha d'haver una descripció del títol que contingui: **l'Acció, Actuació, Geogràfic** (nom del lloc) i si s'escau **Onomàstic** (nom de l'entitat o persona). En el cas del Geogràfic i l'Onomàstic, no sempre és necessari que estiguin presents en el títol de l'expedient.

Digital: Considerarem documents digitals tots aquells que es generen, emmagatzemen i visualitzen a través de dispositius informàtics.

Digitalització: Procés de conversió d'una imatge en suport paper a una altra imatge en suport i format electrònic. El resultat només tindrà valor de còpia autèntica si la digitalització es fa d'acord amb el procediment de digitalització segura que s'estableixi.

Expedient: Conjunt de documents corresponents a una mateixa actuació, i que conseqüentment s'ubiquen dins d'un mateix repositori físic, virtual o intel·lectual. També podem dir que és expedient el conjunt ordenat de documents que serveixen d'antecedent i de fonament a una Resolució administrativa. Es va constituint amb l'agregació successiva de diferents tipologies documentals com poden ser: proves, informes, notificacions, decrets, projectes, cartes, factures, etc.

En el marc de la gestió documental corporativa trobem dos tipus d'expedients:

A) **expedients reglats:** que són els que la legislació ens marca les pautes a seguir. Formen part d'un procediment administratiu.

B) **expedients no reglats:** conjunt de documents no definits per la legislació. S'establiran unes classificacions estructurades per tal que tot document de la corporació tingui un repositori (expedient) on anar ubicat, intentant "normalitzar" els expedients no reglats per a evitar la possible pèrdua d'informació. Tots els expedients han d'anar degudament identificats amb l'any en què s'incoen (any d'obertura), un número i un codi de classificació.

Seria convenient que tots els expedients tinguessin normalitzat el títol formal seguint les directrius preestablertes per tal d'evitar pèrdues innecessàries. No cal que hi hagi un document comptable o un cost econòmic, o un decret relacionat amb l'activitat perquè sigui considerat expedient.

Format de dades: En els documents electrònics, és l'indicador de les eines i recursos informàtics que s'han fet servir per crear els documents. En un document, el format es recull en l'extensió del fitxer. Són formats de dades doc, jpg, pdf, tiff, txt.

Gestió documental: *La gestió documental en la corporació és el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objecte de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible (art. 2, e. de la Llei 10/2001 d'arxius i documents). La gestió documental és l'organització dels documents i expedients en totes les fases del cicle de vida. Des que es comença una activitat (i per tant es comença a generar l'expedient) fins que es conserva o s'elimina segons marqui la legislació vigent.*

Interoperabilitat: *La capacitat d'una aplicació o sistema per comunicar-se o treballar amb una altra aplicació o sistema (sigui de la pròpia administració o d'una altra), de manera que permet compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació (Real Decreto 4/2010, de 10 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica).*

Metadada: *Dada que descriu el context, el contingut i l'estructura del document i que serveix per al tractament i localització i relació del document electrònic, en qualsevol de les fases del cicle de vida i al llarg del temps.*

Productor: *Organisme, família o persona que ha generat, reunit i/o conservat documents en l'exercici de la seva activitat personal o corporativa.*

Quadre de Classificació: *Estructura jeràrquica i lògica de tota la documentació de la corporació en base a les funcions que desenvolupa. Un quadre de classificació ha de ser compartit per a tota l'organització, de manera global, transversal, integral i uniforme. En el quadre de classificació es visualitzen totes les funcions (nivell 1) i les sèries documentals (nivell 3) que són el conjunt d'expedients de similar o mateixa tramitació i que són les actuacions concretes que porta a terme l'organització.*

Registrar: *Donar d'alta un document o informació al sistema en base a unes operacions mínimes de descripció predeterminades.*

Sèrie documental: *són el conjunt d'expedients (reglats i no reglats) que segueixen la mateixa o similar tramitació. Les sèries documentals són l'element bàsic del quadre de classificació perquè ens permetran saber de quin coneixement disposem sobre quan s'han de transferir els expedients, quan es poden eliminar, els períodes d'accés a la informació, etc.*

Transferència documental: *Operació que regula el trànsit dels expedients/documentos de de les oficines als repositoris d'arxiu, siguin físics o virtuals i que comporta un canvi de responsabilitat en la documentació.*