

## Ajuntament de Silla

*Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre aprovació definitiva del reglament de política de gestió de documents electrònics.*

### ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Silla, en la sessió ordinària de data 28 de novembre de 2017, va aprovar inicialment el "Reglament de política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Silla", el qual, sotmés a exposició pública en forma legal, no ha rebut cap reclamació ni sugerriment.

En conseqüència, s'entén definitivament aprovat i, en compliment del que estableix l'article 70-2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, es publica íntegrament per a la seua entrada en vigor.

Seguidament es transcriu el text, íntegre, del reglament aprovat. La disposició final del reglament estableix que entrarà en vigor una vegada transcorregut un mes des de la seua publicació.

### REGLAMENT DE POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

#### OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Amb aquest reglament, l'Ajuntament de Silla es dota d'un model procedimental que recull les obligacions de totes les persones que gestionen documents electrònics i els proporciona els instruments per a poder fer-ho. La gestió documental electrònica requereix procediments de treball propis i un mètode. Aquest mètode que regula el reglament és el seu objecte específic i es denomina Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla.

#### Article 1. Objecte

1. La Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla és el conjunt de criteris i de mesures organitzatives i tècniques necessàries per a crear, mantindre, tractar i conservar documents electrònics autèntics i fiables, així com protegir la seua integritat durant tot el seu cicle de vida, inclosa la fase històrica.

El Reglament de Política de Gestió de Documents Electrònics orienta la presa de decisions administratives i tecnològiques, i estableix les directrius i els elements que ha de tindre el Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla.

2. El Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla:

- Defineix i regula l'elaboració, el tractament i la gestió dels documents electrònics de l'Ajuntament de Silla.
- Defineix les bases dels programes, processos i controls de gestió dels documents, l'administració de repositoris electrònics i la documentació d'aquests.
- Assigna responsabilitats, tant directives com professionals, en relació amb els dos epígrafs anteriors.
- Garanteix l'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents, la qual cosa els confereix el valor probatori que requereix l'activitat administrativa de l'Ajuntament de Silla per a complir amb les seues funcions.

#### Article 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. El Reglament de Política de Gestió de Documents Electrònics serà aplicable a totes les àrees, serveis i departaments de l'Ajuntament de Silla quan actuen en l'exercici de les seues funcions.

#### Article 3. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Els principis i els processos de gestió documental fixats en aquest Reglament s'apliquen als documents electrònics.

2. Aquest Reglament s'aplicarà a les actuacions en què participe l'Ajuntament de Silla que es duguen a terme per mitjans electrònics i concretament a les següents:

- Les relacions de caràcter jurídicoadministratiu entre l'Ajuntament de Silla i la ciutadania i ciutadanes.
- La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'Ajuntament de Silla.
- La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats per a la tramitació electrònica, de conformitat amb el que preveu aquest Reglament.

#### Article 4. Distribució de funcions i responsabilitats

En l'Ajuntament de Silla, correspon a:

- El Ple de l'Ajuntament, l'aprovació de la Política de Gestió de Documents Electrònics.
- L'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue, l'impuls i la direcció de la Política de Gestió de Documents Electrònics.
- El secretari o secretària, com a responsable dels processos de gestió administrativa, la coordinació i la fixació de les directrius per al compliment d'aquesta política.
- La persona responsable del Servei TIC, la participació i autorització de qualsevol decisió tecnològica relativa al disseny, la implementació i l'actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- La persona responsable de la Gestió Documental, el disseny, la implantació i l'administració del programa de tractament de documents i les seues operacions. És el màxim responsable de la implementació del Sistema de Gestió de Documents Electrònics.
- Les persones responsables de les àrees, serveis o unitats administratives anàlogues, la supervisió i participació en la gradual aplicació de la Política de Gestió de Documents Electrònics en els procediments a càrrec seu.
- El personal implicat en tasques de gestió de documents electrònics, l'aplicació i la utilització dels processos de gestió documental que s'establisquen.

#### Article 5. El Sistema de Gestió de Documents Electrònics

Formen part del Sistema de Gestió de Documents Electrònics:

- Els processos de gestió de documents electrònics descrits en l'article 6.
- Els documents administratius electrònics descrits en l'article 7.
- L'esquema de codificació documental descrit en l'article 8.
- L'esquema de metadades descrit en l'article 9.
- El quadre de classificació descrit en l'article 10.
- La transferència documental descrita en l'article 11.
- La Comissió de Valoració Documental descrita en l'article 12.
- La qualificació dels documents administratius.
- Les aplicacions informàtiques requerides per a la gestió dels documents administratius electrònics.
- Els agents necessaris per a implantar i formar el personal involucrat en l'execució i la gestió documental descrits en l'article 14.

#### Article 6. Processos integrants del Sistema de Gestió de Documents Electrònics

1. Els processos de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Silla són:

- La captura, en la qual es dotarà al document d'un identificador unívoc (codi) i de la seua relació amb un productor i un context administratiu concret (metadades). Aquesta captura pot realitzar-se per diferents procediments:
  - La generació automàtica a través del gestor d'expedients corresponent.
  - El registre telemàtic, per mitjà del qual s'incorporen els documents electrònics rebuts pel sistema de seua electrònica.
  - La còpia electrònica autèntica de documents.
  - La digitalització de documents en suport paper per a incorporar-los en un expedient electrònic per mitjà d'un sistema de digitalització i firma automatitzada amb un segell d'òrgan.

b) La classificació, que permet l'agrupació de documents segons criteris d'activitat, la qual cosa possibilita la presa de mesures que afecten conjunts documentals de cara a la seua recuperació, accessibilitat, conservació... Es fixen ací els criteris de formació dels expedients i agrupacions documentals, incloent-hi els patrons de creació dels índexs electrònics corresponents.

c) La descripció, orientada a la localització i recuperació de documents a partir de la informació que es va introduir en les metadades.

d) L'accés, que està regulat per la normativa vigent i en el Reglament de la Política de Seguretat i Protecció de Dades de l'Ajuntament de Silla.

e) La qualificació, que és el procés de gestió basat en l'anàlisi dels valors de les sèries documentals. Té com a objecte establir els terminis de permanència dels documents en el sistema de gestió, els de transferència i el d'eliminació si és el cas, així com els terminis

d'accés i la qualificació com a document essencial d'una organització.

f) La conservació, plasmada en una estratègia que inclourà els requisits, els processos i les operacions necessàries per a assegurar el manteniment del contingut, el context i els components del document i el seu valor probatori i la seua fiabilitat com a evidència electrònica. Els plans de contingència, anàlisi i gestió del risc es desenvolupen en el Reglament de Política de Seguretat i Protecció de Dades de l'Ajuntament de Silla.

g) La transferència, que inclourà la traçabilitat entre repositoris de l'organització, fixant les responsabilitats de custòdia i els terminis per a efectuar les accions predefinides.

h) La destrucció o l'eliminació de documents i suports, que es realitzarà d'acord amb la normativa aplicable en matèria d'eliminació del Patrimoni Documental i les mesures establertes en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Tots els processos de gestió de documents es desenvoluparan en un manual de processos de gestió documental, que elaborarà la persona responsable de Gestió Documental i Arxius, i serà aprovat per l'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue.

#### Article 7. Documents administratius electrònics

1. Per tal d'assegurar la independència en l'elecció de les alternatives tecnològiques i de l'adaptabilitat al desenvolupament de les tecnologies de la informació, l'Ajuntament de Silla emprarà estàndards en tots els documents i expedients administratius electrònics, tant per al seu disseny, implementació i posada a disposició de la ciutadania, o d'altres organitzacions, com per a la interacció amb altres organitzacions.

2. Els estàndards emprats per l'Ajuntament de Silla seran preferentment oberts o d'ús generalitzat i estaran inclosos en el Catàleg d'Estàndards de l'Ajuntament, que tindrà com a model de referència el Catàleg d'Estàndards del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

3. El document administratiu electrònic dins del Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla és un objecte digital administratiu (unitat conceptual) que conté la informació objecte (dades i firma) i les dades associades a aquesta (metadades).

4. Els components de l'expedient administratiu electrònic de l'Ajuntament de Silla són l'índex electrònic firmat, els documents administratius i les metadades pròpies de la unitat documental composta.

5. Els documents administratius sobre suport paper que hagen d'integrar-se en expedients electrònics se sotmetran a un procés de digitalització que assegure la seua conversió en còpia electrònica autèntica del document en paper amb els requisits exigits per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normes tècniques que el despleguen. La competència d'expedició de còpies electròniques correspondrà al secretari o secretària, sense perjudici de la seua delegació en la forma reglamentàriament prevista.

6. El document electrònic resideix, des del mateix instant de la seua captura, en el Sistema de Gestió de Documents de l'Ajuntament de Silla, on romanen inalterades les característiques d'autenticitat, fiabilitat i integritat, que confereixen al document valor probatori durant les fases de manteniment i ús i de conservació i selecció, cobrint així tot el cicle de vida documental.

7. Les característiques i l'elecció del programari necessari per a la implementació del Sistema de Gestió de Documents Electrònics correspondrà al responsable del Servei TIC i al responsable de Gestió Documental de l'Ajuntament de Silla.

#### Article 8. Esquema de codificació documental

Tot document administratiu electrònic i expedient electrònic de l'Ajuntament de Silla aplicarà un únic esquema de codificació amb una seqüència de caràcters definida, tant per als documents simples, com per als expedients.

#### Article 9. Esquema de metadades

1. Tot document administratiu electrònic i expedient electrònic de l'Ajuntament de Silla emprarà l'Esquema de Metadades aprovat per l'Ajuntament de Silla.

2. L'Esquema de metadades es constitueix en un instrument bàsic per a dotar de context els documents amb què assegurar el seu valor

probatori o la seua fiabilitat com a evidència de les activitats i els procediments de l'Ajuntament de Silla.

3. L'elaboració, la gestió i el manteniment de l'Esquema de Metadades de l'Ajuntament de Silla correspon al responsable de Gestió Documental en col·laboració amb el responsable del Servei TIC, i l'aprovació i modificació correspon a l'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue.

4. Per a emplenar de les respectives etiquetes se seguiran els principis d'herència de metadades entre els diferents nivells d'entitat del document i l'automatització del literal d'aquestes a partir dels tipus de documents.

5. L'esquema de metadades de l'Ajuntament de Silla es caracteritza per:

a) Permetre una implementació en un entorn monoentitat o multientitat.

b) Constatar les relacions i els esdeveniments que informen del context administratiu.

c) Assenyalar per a cada etiqueta l'obligatorietat, la condicionalitat o l'opcionalitat, així com la possibilitat de repetició.

d) Acompanyar els esquemes de valors que s'apliquen en aquelles etiquetes que exigeixen un vocabulari o redacció controlada.

e) Independència tecnològica.

f) Interoperabilitat amb altres sistemes i al llarg del cicle de vida dels documents.

g) Compatibilitat amb les normes tècniques nacionals i internacionals de descripció de documents.

#### Article 10. Quadre de Classificació

1. Tota unitat documental electrònica produïda o rebuda per l'Ajuntament de Silla en el compliment de les seues funcions i activitats, a més de la seua adscripció a una unitat administrativa, s'incorporarà a una sèrie documental.

2. Totes les sèries documentals estaran identificades en un catàleg de sèries elaborat, gestionat i mantingut per la persona responsable de Gestió Documental en col·laboració amb les persones responsables de cada àrea o servei.

3. Totes les sèries documentals s'integraran de forma organitzada seguint un criteri funcional en un quadre de classificació elaborat i gestionat per la persona responsable de Gestió Documental en col·laboració amb les persones responsables de cada àrea o servei.

#### Article 11. Transferències i conservació

1. El cicle vital dels documents electrònics produïts o rebuts per l'Ajuntament de Silla en l'exercici de les seues competències comprèn dues fases consecutives. Una primera fase en què la responsabilitat sobre ells recau en les unitats administratives que els gestionen. En la segona, la responsabilitat es transmet al Servei de Gestió Documental i Arxius de l'Ajuntament de Silla.

2. El procés de transmissió de la responsabilitat dels documents des de la unitat administrativa gestora al Servei de Gestió Documental i Arxius rep la denominació de transferència, i es responsable d'aquest procés el Servei de Gestió Documental i Arxius.

3. Segons el model adoptat per l'Ajuntament de Silla, la transferència pot no implicar un canvi d'ubicació dels documents que es mantindran en un únic arxius electrònic des del moment de la seua captura.

4. Totes les decisions tecnològiques relacionades amb l'arxius electrònic de l'Ajuntament de Silla i la seua conservació s'hauran d'adoptar conjuntament entre les persones responsables del Servei TIC i del Servei de Gestió Documental i Arxius que, a més, elaboraran un Programa de Preservació Digital que serà aprovat per l'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue.

#### Article 12. Comissió de Valoració Documental

1. En aplicació dels articles 76.1 i 84 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià, de l'article 11 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'arxius; i del Decret del Consell de la Generalitat 189/2005, de 2 de desembre, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics, l'òrgan competent de l'Ajuntament de Silla per a elevar propostes de qualificació de documentació administrativa per al seu dictamen a la Junta Qualificadora de Documents Administratius és

la Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de Silla. Per Decret d'Alcaldia s'establirà la composició i el règim de funcionament.

2. La Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de Silla elaborarà les propostes de qualificació emplenant un full de valoració i els respectius informes per cada sèrie documental analitzada. Aquest mateix procés se seguirà per a la destrucció de documentació administrativa amb valor d'original en suport paper a partir de la conservació de còpies autèntiques d'aquesta en suport electrònic.

3. La qualificació documental elaborada per la Comissió de Valoració Documental ha de ser un requisit per a tots els documents integrats en procediments que passen a implementar-se en suport electrònic.

4. Dins de l'expedient de qualificació d'una sèrie documental s'assenyalarà explícitament l'existència o no de documentació que haja de considerar-se essencial per a l'Ajuntament de Silla.

Article 13. Destrucció de suports i esborrament de la informació

1. Correspondrà a la persona responsable del Servei de Gestió Documental i Arxiu l'elaboració del calendari de conservació de documentació administrativa de l'Ajuntament de Silla.

2. El procés de destrucció de suports o esborrament de la informació exigeix un expedient d'eliminació i la seua comunicació prèvia a la Junta Qualificadora de Documents Administratius. Una vegada realitzada la destrucció o l'esborrament pel Servei TIC, a indicació de la persona responsable de Gestió Documental i Arxiu, aquesta quedarà documentada per mitjà d'una acta d'eliminació que serà tramitada pel Servei de Gestió Documental i Arxiu.

3. La destrucció dels suports físics o l'esborrament d'informació relatiu a sèries documentals gestionades per mitjà de documents electrònics no podrà realitzar-se sense l'acceptació prèvia de la persona responsable administrativa del procediment en qüestió.

4. L'adopció de mesures d'esborrament segur de la informació i destrucció de suports es realitzarà d'acord amb les indicacions establertes per l'Esquema Nacional de Seguretat i pel Reglament de Política de Seguretat i de la Protecció de Dades de Caràcter Personal de l'Ajuntament de Silla. Aquestes mesures seran responsabilitat de les persones designades a aquests efectes en la mencionada Política de Seguretat.

5. L'eliminació de documents electrònics sense valor d'original no requerirà l'elaboració d'un full de valoració; serà suficient una comunicació prèvia a la Comissió de Valoració Documental i la seua posterior acceptació.

Article 14. Formació

1. L'Ajuntament de Silla garantirà al seu personal la formació específica i adequada a la seua responsabilitat per a la gestió i conservació de documents i expedients electrònics.

2. El pla de formació del personal de l'Ajuntament de Silla atendrà les necessitats formatives del personal per a la consecució dels objectius del Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Silla, previstos en aquest Reglament.

Article 15. Supervisió i auditoria dels processos de gestió documental

1. Les persones responsables de Gestió Documental i Arxiu i del Servei TIC duran a terme una avaluació anual que haurà de ser documentada, en la qual s'establisca l'adequació de la pràctica administrativa electrònica a la política aprovada.

Article 16. Procés de revisió

1. Per garantir que la Política de Gestió de Documents Electrònics s'adeqüe a l'evolució de les necessitats de la gestió documental i a l'evolució tecnològica i normativa, les persones responsables del Servei de Gestió Documental i del Servei TIC proposaran les oportunes revisions i millores d'aquesta Política.

Article 17. Actualització i gestió de la política

Amb la finalitat de garantir l'adequació de la política a l'evolució de les necessitats de la gestió de documents, a l'evolució tecnològica, al canvi normatiu i als canvis de l'organització municipal, aquesta política, els programes de tractament i els processos de gestió documental seran mantinguts, actualitzats i difosos.

El manteniment, l'actualització i la publicació electrònica d'aquest document correspondrà a l'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue.

L'aprovació i les posteriors modificacions als respectius instruments de gestió documental, així com les disposicions de desplegament, d'aplicació i d'execució d'aquesta política es duran a terme mitjançant resolucions de l'Alcaldia o Regidoria en la qual delegue, si escau.

Article 18. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor al mes de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València.

La qual cosa es fa es fa pública per a general coneixement. Contra l'aprovació esmentada, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat valenciana, dins del termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació, sense perjudici que puga exercitar-se qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

Silla, 14 de febrer de 2018.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Albero-la.

2018/2801