

Model de gestió de documents electrònics



Contingut

1.	Objectius i abast	2
2.	Conceptes bàsics	2
2.1.	Document electrònic	2
2.2.	Expedient electrònic	4
3.	Processos de gestió documental	5
3.1.	Captura	6
3.2.	Registre	7
3.3.	Classificació	7
3.4.	Descripció	9
3.5.	Accés	11
3.6.	Avaluació	12
3.6.1.	Documents essencials	12
3.7.	Conservació	13
3.8.	Transferència	13
3.9.	Eliminació	14
4.	Model tecnològic	15
5.	Model organitzatiu	17
6.	Formació	18
7.	Supervisió i auditoria	18
8.	Annex	19
8.1.	Protocol de digitalització de documents i de copiat autèntic	19
8.1.1.	Introducció	19
8.1.2.	Digitalització de documents	20
8.1.3.	Copiat autèntic de documents	25
8.2.	Glossari	27
8.2.1.	Sigles i acrònims	30
8.3.	Referències	31
8.3.1.	Legislació	31
8.3.2.	Normes i bones pràctiques	32

1. Objectius i abast

El **Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Mataró** desenvolupa i concreta la **Política de gestió de documents electrònics** municipal i estableix els criteris que han de guiar la producció, captura, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, conservació, transferència i eliminació dels documents i expedients electrònics que l'Ajuntament genera com a resultat de les seves activitats.

L'abast d'aplicació d'aquest *Model* inclou els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Mataró, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i les societats mercantils municipals i altres entitats de dret públic o privat vinculades o dependents del mateix.

2. Conceptes bàsics

2.1. Document electrònic

S'entén per document electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Els documents creats per l'Ajuntament de Mataró i organismes dependents, quan constitueixin documents generats com a resultat d'un acte administratiu, han de complir les següents característiques:

- Disposar d'un codi que l'identifiqui unívocament.
- Tenir associades les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries que es relacionen a l'**Esquema de metadades** municipal.
- Si escau pel procediment, disposar de signatura electrònica associada en els terminis que estableixi la **Política de signatura electrònica de l'Ajuntament de Mataró**.

La codificació de documents es realitza en base al següent esquema, establert per la **Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de document electrònic**:
ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_específic>.

<Òrgan>: Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina. S'utilitzarà preferentment el codi inclòs al Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3) gestionat pel MINHAP.

<AAAA>: Any de la data de captura del document (longitud: 4 caràcters).

<ID_específic>: Codi alfanumèric que identifica de forma única el document (longitud: 30 caràcters).

La creació de documents es basarà preferentment en plantilles corporatives i associades als tràmits i/o procediments de treball de l'Ajuntament.

La Secció de Gestió Documental i Arxiu elabora i manté actualitzat, en aquest sentit, un **Quadre de tipus documentals** que normalitza i codifica cada un dels diferents tipus de documents susceptibles de ser generats a l'Ajuntament.

La Secció de Gestió Documental i Arxiu és encarregat també de definir i mantenir el **Catàleg de formats** que, atenent al que estableix la **NTI de Catàleg d'Estàndards**, relaciona els formats electrònics que seran d'aplicació per part de l'Ajuntament de Mataró així com els formats dels que podran fer ús els ciutadans en el seu accés als serveis públics per mitjans electrònics.

En el cas de documents susceptibles de preservació a llarg termini, s'utilitzaran preferentment els següents formats:

	Formats principals	Altres formats acceptats
Documents de Text	<ul style="list-style-type: none">— PDF/A— PDF— TXT— OpenDocument (ODF)— XML	<ul style="list-style-type: none">— Strict Open XML (Office Open XML)— RTF— CSV— HTML— CSS— XHTML
Documents d'àudio	<ul style="list-style-type: none">— WaveformAudio (WAVE)	<ul style="list-style-type: none">— MP3
Documents de vídeo	<ul style="list-style-type: none">— MPEG-4 Media File	<ul style="list-style-type: none">— Audio/VideoInterleaved Format (AVI)— Quicktime (MOV)— Adobe Flash (SWF)
Imatges	<ul style="list-style-type: none">— TaggedImage File Format (TIFF)— Scalable Vector Graphics(SVG). <i>Imatges vectorials.</i>	<ul style="list-style-type: none">— JPEG File Interchange Format— Portable Network Graphics(PNG)

2.2. Expedient electrònic

Constitueix l'expedient electrònic 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.

Cada expedient s'identifica de forma única i unívoca d'acord amb el següent sistema de codificació, establert per la **NTI d'expedient electrònic:ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_específic>**.

<Òrgan>: Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina. S'utilitzarà preferentment el codi inclòs al Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3) gestionat pel MINHAP.

<AAAA>: Any de la data de creació de l'expedient (longitud: 4 caràcters).

<ID_específic>: Codi alfanumèric que identifica de forma única el document (longitud: 30 caràcters).

L'assignació del codi d'expedient es realitza en el moment d'obertura de l'expedient que correspon al moment en què es rep o genera el primer dels documents que constituiran un mateix expedient.

Des del moment de l'obertura de l'expedient i durant les diferents fases del seu cicle de vida caldrà assignar també les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries definides a l'**Esquema de metadades** municipal.

Quan en virtut d'una norma sigui precís remetre l'expedient electrònic, es realitzarà d'acord amb el que estableix l'**Esquema Nacional d'Interoperabilitat** (ENI) i les seves corresponents normes tècniques i s'enviarà complet, autenticat i acompanyat d'un índex, també autenticat, dels documents que conté.

L'autenticació d'aquest índex ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic i ha de permetre la seva recuperació sempre que sigui precís, sent admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

L'índex electrònic inclourà, com a mínim, la següent informació:

- Data de generació de l'índex
- Per cada un dels documents:
 - Número d'ordre
 - Identificador únic del document

- Empremta digital
- Títol / Resum

El tancament de l'expedient, per la seva banda, es produeix quan s'incorpora el darrer document de l'agrupació documental i implica que ja no s'hi podran incorporar nous documents ni modificar les metadades associades.

Quan un assumpte o tràmit derivi en un altre relacionat, cal obrir un nou expedient i establir la relació mitjançant les metadades corresponents.

No formen part de l'expedient administratiu els documents amb caràcter auxiliar o de suport ni els esborranys, resums o comunicacions no preceptius o facultatius. Aquests documents hauran de ser eliminats, per tant, en el moment de realitzar el tancament de l'expedient i no han de ser inclosos en cap cas en l'índex electrònic de l'expedient.

Les agrupacions documentals creades al marge d'un procediment reglat rebran el mateix tractament que els expedients administratius i incorporaran també un índex electrònic autènticat que garanteix la integritat dels documents inclosos.

3. Processos de gestió documental

Es descriuen a continuació els requisits en matèria de gestió documental per als següents processos:

- a) Captura
- b) Registre
- c) Classificació
- d) Descripció
- e) Accés
- f) Avaluació
- g) Conservació
- h) Transferència
- i) Eliminació

3.1. Captura

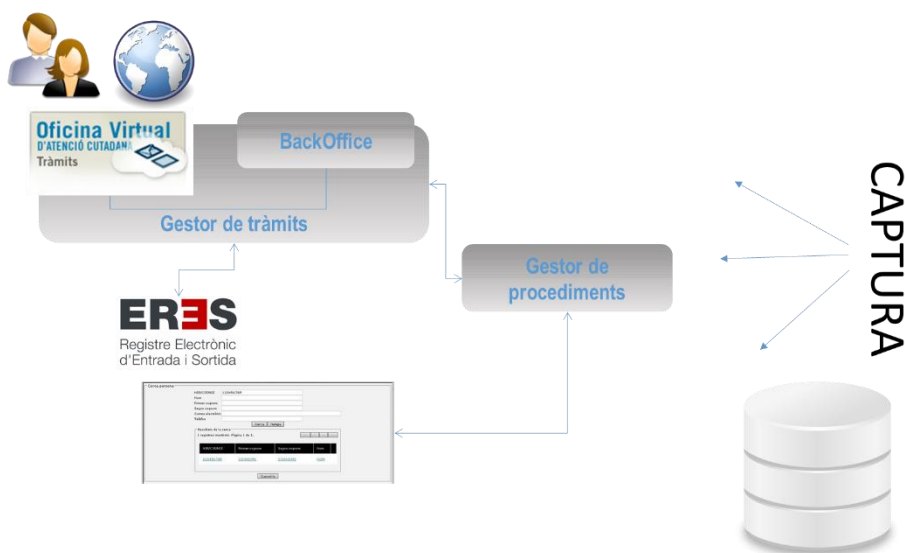
S'entén per *captura* l'entrada de documents al sistema de gestió de documents electrònics, ja siguin generats per l'Ajuntament o bé procedents d'altres persones (físiques o jurídiques) o entitats.

El procés de captura implica:

- a) La identificació única del document.
- b) La vinculació del document amb el seu productor o creador i amb el context que el va generar mitjançant l'assignació de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries definides a l'**Esquema de metadades** municipal.

La identificació única del document es realitza en base a l'esquema **ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_específic>** definit a l'apartat 2.1 d'aquest document. Aquesta identificació es realitza, sempre que sigui possible, de forma automàtica en el moment en què el document és incorporat al gestor documental municipal.

La captura de documents es duu a terme a partir de les aplicacions específiques de tramitació i gestió dels procediments administratius, que interactuen també amb registre en el cas dels documents procedents dels ciutadans.



En determinats supòsits, els documents electrònics hauran d'incloure sistemes d'autenticació d'acord amb el que estableix la **Política de signatura de l'Ajuntament de Mataró**.

La generació de còpies electròniques es realitzarà conforme al **Protocol de digitalització de documents i de còpiat autèntic**, inclòs a l'Annex d'aquest document.

3.2. Registre

L'Ajuntament de Mataró disposa d'un registre general que realitza l'assentament corresponent de tot document presentat o rebut per part dels ciutadans, entitats o qualsevol altre organisme públic o privat, sigui quin sigui el canal (presencial o telemàtic) i el suport d'origen dels documents (paper o electrònic).

Els assentaments de registre es realitzen en l'aplicació de registre i informen del número de registre, la data i hora d'entrada dels documents i els altres elements de metadades aplicables d'acord amb l'**Esquema de metadades** municipal i la **NTI de Model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre entitats de registre**.

Els assentaments de registre han de fer referència exacta de cada un dels documents associats i han de fer constar les dades següents:

- a) Número d'ordre correlatiu
- b) Data del document
- c) Data de registre del document
- d) Procedència o destí del document (òrgan, entitat o persona).
- e) Extracte o breu referència de l'assumpte del document.
- f) Unitat tramitadora.
- g) Notes o observacions.

En el cas de rebre documents en suport paper que calgui digitalitzar i incorporar a l'assentament de registre es realitzarà d'acord amb el procediment definit pel **Protocol de digitalització de documents i de copiat autèntic**, inclòs a l'Annex d'aquest document.

La conversió de documents electrònics seguirà també les pautes i requeriments del **Protocol de digitalització de documents i de copiat autèntic**.

3.3. Classificació

En el context del **Model de gestió de documents electrònics** el procés de classificació es defineix com el conjunt d'operacions encaminades a agrupar els documents i els expedients, generats en l'exercici de les funcions i activitats municipals, d'acord amb les categories o sèries documentals establertes al **Quadre de classificació**(QdC) de l'Ajuntament de Mataró.

Així, el QdC és l'eina que identifica, d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i activitats que realitza una organització i que generen documents o dades.

L'ús d'aquesta eina és independent del suport documental emprat, paper o electrònic, i permet assolir els següents objectius:

- a) Fer explícites les relacions entre les funcions o processos de l'Ajuntament i els documents o dades que es generen.
- b) Establir un criteri únic per a la classificació i codificació de la documentació generada o rebuda.
- c) Evitar duplicitats i redundàncies d'informació.
- d) Facilitar la cerca d'informació, proporcionant una major circulació del coneixement.

Per a la classificació de la documentació administrativa, l'Ajuntament de Mataró ha decidit adherir-se al model de **Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)** elaborat per la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La Secció de Gestió Documental i Arxiu s'encarrega, en aquest sentit, de l'actualització i adequació del model a la realitat municipal i de la comunicació amb la Generalitat de Catalunya per a la formulació d'aportacions i/o sol·licituds d'aclariments sobre el model.

La modificació del QdC no implica l'actualització d'aquest *Model*. La darrera versió del QdC actualitzada haurà d'estar disponible a la pàgina web de la Secció de Gestió Documental i Arxiu <<http://arxiu.mataro.cat>>.

La classificació dels documents es realitza en el moment de la **captura** o de forma **immediatament posterior** mitjançant algun dels procediments que es defineixen a continuació:

- Documents generats a partir de la realització d'un tràmit de la seu electrònica municipal: classificació automàtica mitjançant la vinculació de cada tràmit amb un codi del QdC.
- Documents procedents del registre d'entrada de la documentació: classificació automàtica mitjançant la vinculació dels temes de registre amb els codis del codi del QdC.
- Documents generats internament per l'Ajuntament: classificació automàtica mitjançant la identificació del procediment associat a l'expedient i la vinculació de processos i sèries documentals incloses al QdC.

3.4. Descripció

La descripció de documents i expedients pretén identificar i explicar el context, estructura i contingut amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació i garantir-ne la integritat.

Aquest procés de descripció es materialitza en la incorporació de metadades obligatòries i, si escau, complementàries, definides a l'**Esquema de metadades**, que seran informades de manera automatitzada sempre que sigui possible.

Així, l'**Esquema de metadades** de l'Ajuntament de Mataró concreta les regles d'ús (semàntica, sintaxi i obligatorietat) de cada element tenint en compte els elements mínims obligatoris que contempnen les NTI i que es desenvolupen a l'**Esquema de metadatos para la gestión de documento electrónico (e-EMGDE)**.

L'**Esquema de metadades** de l'Ajuntament de Mataró es fonamenta en la gestió i descripció de tres tipus d'entitats (document, funció i agent), tot i que contempla també la possibilitat de realitzar una implantació mono-entitat, basada en un model docucèntric i centrada exclusivament en l'entitat DOCUMENT. L'**Esquema de metadades** incorpora, en aquest sentit, tots els elements necessaris per a la implantació d'ambdues opcions indicant, si escau, la possibilitat d'establir vincles entre entitats.

En resum, els elements de metadades que es contempnen segons el perfil d'aplicació simplificat són:

METADADES ENTITAT EXPEDIENT/AGREGACIÓ DOCUMENTAL			
Nom de l'element	Obligatori	Condicional	Opcional
Categoria	X		
Identificador <i>Seqüència d'identificador</i> <i>Esquema d'identificador</i>	X		
Nom/Títol <i>Nom natural</i>	X		
Data/es <i>Data inici</i> <i>Data fi</i>	X		
Descripció			X
Idioma			X
Estat d'elaboració <i>Estat de l'expedient</i>	X		
Productor <i>Identificador del productor</i> <i>Nom del productor</i>	X		

Autor <i>Identificador de l'autor</i> <i>Nom de l'autor</i>			X
Interessat <i>Identificador de l'interessat</i> <i>Nom de l'interessat</i>		X	
Classificació <i>Codi de classificació</i> <i>Denominació de l'entrada</i>	X		
Signatura <i>Tipus de signatura</i> <i>Format de signatura</i> <i>Identificador de la signatura</i> <i>Data de la signatura</i> <i>Data de la validació de la signatura</i> <i>Evidència de la validació de la signatura</i> <i>Identificador del signatari</i> <i>Nom del signatari</i> <i>Càrrec del signatari</i> <i>Organització del signatari</i> <i>Unitat orgànica del signatari</i> <i>Política de signatura</i> <i>Valor del csv</i> <i>Definició generació csv</i>		X	
Seguretat <i>Sensibilitat dades de caràcter personal</i> <i>Règim d'accés</i>			X
Punt d'accés <i>Terme punt d'accés</i> <i>ID punt d'accés</i> <i>Esquema punt d'accés</i>			X
Entitat relacionada <i>Id entitat relacionada</i> <i>Rol de relació</i>			X
Versió NTI	X		

METADADES ENTITAT DOCUMENT			
Nom de l'element	Obligatori	Condicional	Opcional
Categoria	X		
Identificador <i>Seqüència d'identificador</i> <i>Esquema d'identificador</i>	X		
Nom/Títol <i>Nom natural</i> <i>Nom del fitxer</i>	X		
Data/es <i>Data inici</i> <i>Data captura</i>	X		
Descripció			X
idioma			X
Estat d'elaboració <i>Estat del document</i>	X		
Origen	X		
Productor <i>Identificador del productor</i> <i>Nom del productor</i>	X		
Autor <i>Identificador de l'autor</i> <i>Nom de l'autor</i>			X
Tipus documental <i>Codi de tipus documental</i> <i>Denominació del tipus documental</i>	X		

Característiques tècniques <i>Nom del format</i> <i>Versió format</i> <i>Mida del fitxer</i>	X		
Digitalització <i>Resolució</i> <i>Data de digitalització</i> <i>Profunditat de color</i> <i>Compressió</i>		X	
Signatura <i>Tipus de signatura</i> <i>Format de signatura</i> <i>Identificador de la signatura</i> <i>Data de la signatura</i> <i>Data de la validació de la signatura</i> <i>Evidència de la validació de la signatura</i> <i>Identificador del signatari</i> <i>Nom del signatari</i> <i>Càrrec del signatari</i> <i>Organització del signatari</i> <i>Unitat orgànica del signatari</i> <i>Política de signatura</i> <i>Valor del csv</i> <i>Definició generació csv</i>		X	
Assentament registral <i>Tipus assentament registral</i> <i>Codi oficina registre</i> <i>Data assentament registral</i> <i>Número assentament registral</i>		X	
Seguretat <i>Sensibilitat dades de caràcter personal</i> <i>Règim d'accés</i>			X
Punt d'accés <i>Terme punt d'accés</i> <i>ID punt d'accés</i> <i>Esquema punt d'accés</i>			X
Entitat relacionada <i>Id entitat relacionada</i> <i>Rol de relació</i>			X
Versió NTI		X	

L'Ajuntament de Mataró garantirà la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents i expedients electrònics, mantenint de forma permanent les relacions entre cada document o expedient i les seves metadades.

3.5. Accés

En el context del *Model de gestió de documents electrònics* s'entén per accés el procés mitjançant el qual s'exerceix el dret de localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda en els documents, d'acord amb la legislació vigent.

L'accés als documents i expedients està condicionat a les limitacions legals establertes per la normativa en matèria de seguretat i de protecció de dades de caràcter personal.

En un altre sentit, l'accés intern a la informació, per part del personal al servei de l'Ajuntament, es realitzarà sempre d'acord amb els permisos corporatius que s'hagin establert i tenint sempre en consideració les polítiques en matèria de seguretat definides en base a la implantació de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

L'accés als documents i expedients electrònics, tant per part d'usuaris externs com interns, estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos assignats i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades.

El lliurament de còpies als ciutadans de documents electrònics administratius emesos per l'ajuntament es realitzarà sempre en base a l'obtenció de còpies autèntiques que inclouran un codi segur de verificació (CSV) que podrà ser verificat a través de la seu electrònica.

3.6. Avaluació

La Secció de Gestió Documental i Arxiu elaborarà, a partir de les sèries documentals identificades en el QdC corporatiu, les propostes d'avaluació de la documentació municipal, tenint en compte les Taules d'avaluació i accés documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria (CNAATD).

Aquestes propostes d'avaluació hauran de ser revisades i, si escau, aprovades pel **Comitè Tècnic de gestió documental**, o unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions.

Una vegada aprovades, la Secció de Gestió Documental i Arxiu s'encarregarà d'incloure-les al **Calendari de conservació i accés a la documentació**, on s'assenyalarà els terminis de retenció associats a cada sèrie i els criteris de mostreigs que s'hagin d'aplicar.

Per als documents i expedients electrònics, el **Calendari de conservació i accés a la documentació** s'aplicarà de manera automatitzada. Els períodes d'eliminació s'hauran de computar sempre a partir de la data de tancament de l'expedient.

3.6.1. Documents essencials

Els **documents essencials** són aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

Tenen consideració de documents essencials de l'Ajuntament de Mataró aquells amb disposició associada de conservació permanent, d'acord amb la informació inclosa al **Calendari de conservació i accés a la documentació**.

3.7. Conservació

La conservació de documents i expedients electrònics atindrà als terminis legals, concretats en el **Calendari de Conservació i accés a la documentació**, i a les polítiques i estratègies de conservació establertes per l'Ajuntament d'acord amb l'ENS.

L'Ajuntament elaborarà, en aquest sentit, un pla de continuïtat per a la preservació dels documents i expedients i les seves metadades associades. Aquets pla inclourà aspectes relatius a la generació de còpies de seguretat (*backups*) i a les mesures de protecció de la informació i, en particular, a la protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Els formats dels documents susceptibles de conservació a llarg termini atendran al que s'exposa a l'apartat 2.1 d'aquest document.

Per a la preservació de signatures electròniques l'ajuntament aplicarà polítiques de ressegellat mitjançant l'aplicació de processos automàtics de segell d'òrgan així com l'ús de repositoris digitals de confiança per a l'arxiu i custòdia de documents electrònics i les seves signatures associades.

La conservació de còpies de documents originals es limitarà al termini d'un any, excepte en aquells casos en què el **Calendari de conservació i accés a la documentació** indiqui un període inferior per als documents originals. En aquest darrer cas, se'ls aplicarà el mateix període de conservació que als documents originals corresponents.

3.8. Transferència

La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris, així com el traspàs de les responsabilitats pel que fa a la seva custòdia es durà a terme de manera que quedi constància de tots els moviments efectuats.

El traspàs entre repositoris i/o arxius ha d'estar definit i controlat per regles definides pel calendari de conservació dels documents i concretades en el **Calendari de conservació i accés a la documentació**.

Els mecanismes i procediments de transferència hauran de ser auditats de forma regular per tal de garantir la correcta conservació i seguretat de les dades.

En el cas d'intercanvi d'expedients electrònics entre administracions públiques que suposin una transferència de custòdia o traspàs de responsabilitats, l'òrgan que realitza la transferència haurà de verificar l'autenticitat i integritat de l'expedient mitjançant l'ús de signatura electrònica i la creació de l'índex electrònic de l'expedient.

3.9. Eliminació

El procés d'eliminació de documents persegueix impossibilitar la restauració i posterior reutilització de les dades i informacions incloses en el document i, en aquest sentit, inclou tant l'eliminació de la informació (contingut del document i metadades) com la destrucció física del suport.

L'eliminació de documents es realitzarà en base als períodes establerts pel **Calendari de conservació i accés a la documentació** i tenint en compte els següents aspectes generals:

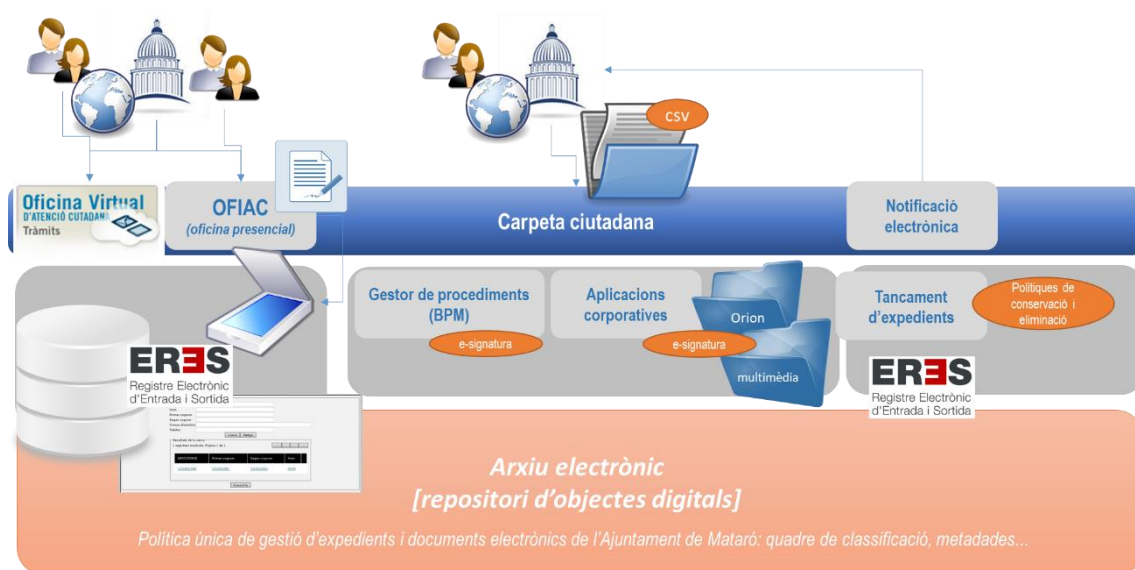
- L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'ENS i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.
- Totes les còpies dels documents la destrucció dels quals hagi estat autoritzada han de ser eliminades, incloses les còpies de seguretat.
- No s'eliminarà cap document o expedient electrònic en els supòsits següents:
 - Tingui la qualificació de "valor històric" o "d'investigació" d'acord amb la legislació vigent.
 - Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb la informació inclosa al **Calendari de conservació i accés a la documentació** i/o les taules d'avaluació i accés documental aprovades per la CNAATD.
 - No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
 - No existeixi el dictamen preceptiu de la CNAATD ni proposta d'avaluació aprovada pel Comitè Tècnic de gestió documental municipal .

Els **documents emesos originàriament en paper** dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques digitalitzades **podran ser destruïts** d'acord amb el **Protocol de digitalització** definit a l'Annex d'aquet document.

4. Model tecnològic

El Model tecnològic estableix els requeriments bàsics que han de complir els diferents components informàtics per tal de donar compliment a les pautes i procediments derivats del *Model de gestió de documents electrònics* de l'Ajuntament de Mataró.

L'esquema general del model es concep com un **entorn integrat de gestió i tramitació de tots els expedients i documents** que l'Ajuntament de Mataró rep i produeix, on les polítiques de gestió documental s'apliquen a tots els elements durant totes les fases del seu cicle de vida, des dels escenaris d'entrada fins als de sortida.



D'acord amb aquest model, cal tenir en compte les següents consideracions generals relacionades amb els següents components bàsics del model:

- ✓ **REGISTRE:** El **sistema general de registre** ha de permetre identificar tota la informació que arriba a l'ajuntament, ja sigui de forma presencial com telemàtica. A partir d'aquesta informació, s'ha de poder iniciar la tramitació mitjançant la creació d'expedients electrònics autèntics, correctament formats i amb les metadades

mínimes obligatòries. Des del moment de l'entrada de la documentació al sistema s'ha de poder classificar també d'acord amb el Quadre de classificació municipal mitjançant l'establiment d'equivalències amb el catàleg de tràmits.

- ✓ **GESTOR D'EXPEDIENTS [GESTOR DE PROCEDIMENTS]:** Els **expedients en suport electrònic** s'han de gestionar mitjançant l'ús d'eines que facilitin la tramitació i el compliment de la normativa vigent i que permetin crear i gestionar expedients electrònics autèntics, íntegres, fiables i correctament classificats, assegurant la interoperabilitat de les dades i la integració amb altres sistemes interns i externs a l'Ajuntament. El sistema de gestió d'expedients de l'Ajuntament de Mataró ha de permetre la identificació única i unívoca de documents i expedients; la classificació dels expedients d'acord amb el Quadre de classificació corporatiu; l'associació de sèries i tipus documentals, facilitant l'ús de plantilles i models predefinits; l'aplicació de les metadades incloses a l'Esquema de metadades municipal, possibilitant també l'ampliació d'aquestes metadades amb d'altres complementàries associades a cada procediment.

- ✓ **NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:** Els sistemes de **notificació electrònica** han de permetre tenir constància del seu enviament o posada a disposició així com de la recepció o l'accés per part de l'interessat o el seu representant. L'acreditació de la notificació efectuada haurà de ser incorporada a l'expedient corresponent.

- ✓ **CARPETA CIUTADANA:** El ciutadà ha de disposar d'un **canal de consulta de l'estat de la tramitació** que possibiliti també d'obtenció de còpies de la documentació. Els documents electrònics autèntics associats a un expedient han d'incloure un **codi segur de verificació** (csv) que permeti generar còpies en suport paper. La seu electrònica municipal ha de contemplar, per la seva banda, els mecanismes que permetin accedir als documents originals en suport electrònic.

- ✓ **ARXIU ELECTRÒNIC-** L'Ajuntament de Mataró disposarà d'un arxiu electrònic que servirà de repositori únic per a tots els expedients i documents que es gestionen mitjançant el gestor d'expedients i altres aplicacions corporatives. Aquest sistema ha de garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre. L'arxiu

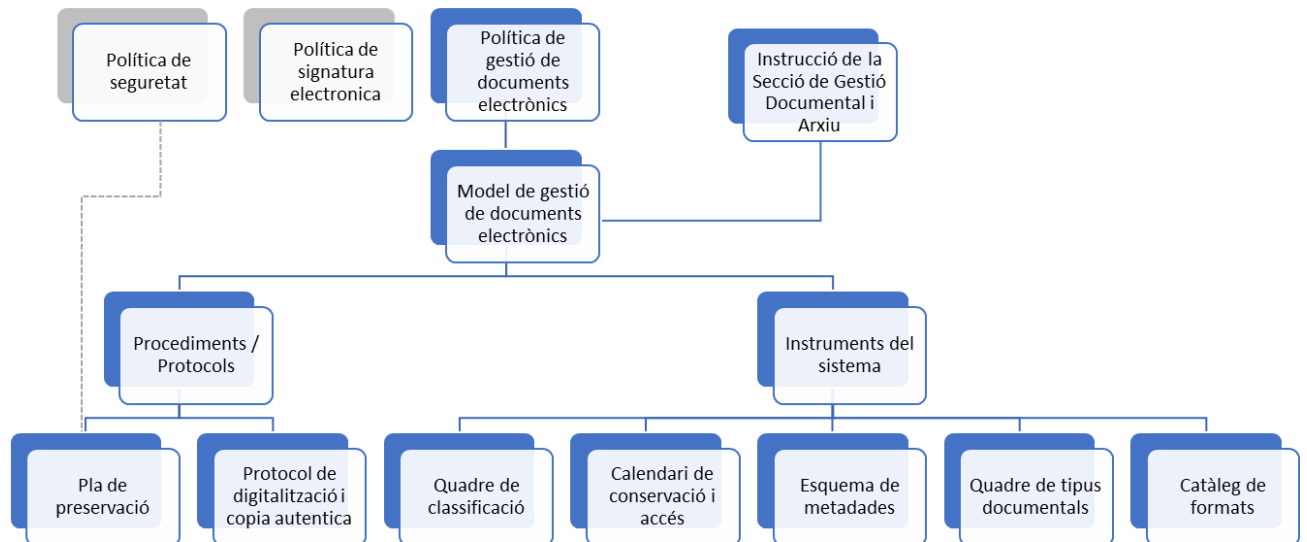
electrònic vetllarà també per l'aplicació dels terminis de retenció dels documents, d'acord amb l'establert pel **Calendari de conservació i accés a la documentació**.

5. Model organitzatiu

Les responsabilitats vinculades al **Model de gestió de documents electrònics** estan fixades en la **Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Mataró**, que detalla els rols i les funcions de cadascuna de les parts implicades.

El **Model de gestió de documents electrònics** és elaborat per la Secció de Gestió Documental i Arxiu i ha de ser validat pel **Comitè Tècnic de gestió documental**, o unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions.

Aquest **Model** desenvolupa en un conjunt de documents i especificacions tècniques que detallen alguns dels aspectes que s'hi recullen. Així, els diferents documents que es vinculen i concreten la **Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Mataró** es relacionen de la següent manera:



6. Formació

L'impuls de l'administració electrònica implica **canvis culturals interns i externs** que cal preveure i gestionar.

Cal garantir que tot el personal de l'organització (present i futur) coneix les pautes i procediments de gestió de documents l'Ajuntament de Mataró i, en aquest sentit, es preveuen les següents accions formatives:

- Realitzar sessions de presentació del *Model de gestió de documents electrònics* a totes les àrees i serveis municipals amb l'objectiu de difondre el seu abast i sensibilitzar al personal de l'organització en matèria de gestió documental i arxiu.
- Integar la formació específica en gestió documental dins el pla de benvinguda de l'organització.

Es preveu també la realització de tasques d'acompanyament en les fases inicials d'implantació de nous serveis o processos d'administració electrònica a fi i efecte d'agilitzar la gestió del canvi i vèncer possibles reticències. És especialment important dur a terme tasques d'acompanyament:

- A les seus de registre, en el moment d'implantació de nous processos de digitalització dels documents.
- A les oficines de gestió, en el moment d'implantació de sistemes de tramitació i gestió d'expedients electrònics.

7. Supervisió i auditoria

De forma periòdica s'aplicaran mesures de **revisió i millora contínua** per tal d'actualitzar i adaptar el Model de gestió de documents electrònics als nous sistemes i a les noves necessitats.

Aquestes revisions o auditories es podran dur a terme en el context de les auditories de l'Esquema nacional de seguretat.

8. Annex

8.1. Protocol de digitalització de documents i de copiat autèntic

8.1.1. Introducció

La resolució de 19 de juliol de 2011 per la que s'aprova la **Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de documents** estableix els requeriments a complir per a la digitalització de documents en suport paper o en altre suport no electrònic susceptible de digitalització a través de mitjans fotoelèctrics. La **Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics**, per la seva banda, concreta les regles per a la generació de còpies electròniques autèntiques, còpies en paper autèntiques de documents públics administratius electrònics i per a la conversió de formats de documents electrònics.

Posteriorment, la **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú de les administracions públiques** desenvolupa el requeriment de digitalitzar els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques. S'estableix també la conveniència de digitalitzar, sempre que sigui possible, els documents en paper associats a procediments administratius finalitzats abans de l'entrada en vigor de la Llei.

Tenint en compte aquests antecedents, l'objectiu del **Protocol de digitalització de documents i de copiat autèntic** és establir els **requisits i criteris mínims aplicables per a qualsevol procés de digitalització** que es dugui a terme l'Ajuntament de Mataró així com per a l'**obtenció de còpies autèntiques** dels documents públics administratius o privats.

L'**abast d'aplicació** del document inclou els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Mataró, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i les societats mercantils municipals i altres entitats de dret públic o privat vinculades o dependents del mateix.

Els **destinatariis** del contingut d'aquest protocol són:

- Responsables de processos d'administració electrònica, disseny de serveis, aplicacions i sistemes.
- Responsables de la gestió i tramitació dels procediments i expedients administratius electrònics.

- Responsables de la conservació i arxiu de documents i expedients electrònics.
- Desenvolupadors d'aplicacions de gestió, tramitació, conservació i arxiu de documents i expedients electrònics.

8.1.2. Digitalització de documents

8.1.2.1. Directrius generals

L'àmbit d'aplicació dels criteris de digitalització que s'inclouen en aquest document abraça qualsevol procés d'obtenció d'imatges electròniques a partir de documents en suport paper o altre suport susceptible de digitalització, independentment de si es tracta de documentació aportada pels ciutadans o generada per qualsevol organització.

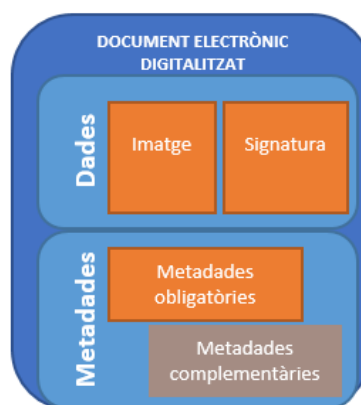
En un altre sentit, el contingut del **Protocol de digitalització** ha de ser aplicable a tot procés de digitalització en qualsevol dels escenaris següents:

- Processos de digitalització de documents en suport paper que han de ser incorporats a un **expedient electrònic en fase de tramitació**, ja siguin aportats per ciutadans, generats per una altra administració pública o bé generats internament.
- Processos de **digitalització retrospectiva**, de documents i/o expedients en fase de tramitació semiactiva o inactiva.

L'objectiu final de qualsevol procés de digitalització és l'obtenció d'un document electrònic, entès com un objecte digital format per una imatge electrònica, un conjunt de metadades i, si escau, una signatura associada.

D'acord amb la **NTI de Digitalització** les **característiques bàsiques** del document resultant d'un procés de digitalització han de ser:

- La imatge electrònica, que representa l'aspecte i contingut del document d'origen.
- Les metadades mínimes obligatòries (definides a la **NTI de Document electrònic**) i, si escau, metadades específiques del procés de digitalització.
- Si escau, la signatura electrònica.



La digitalització de documents es realitza mitjançant un **procediment informàtic automàtic** que inclou les següents **tasques o etapes**:

- a) **Digitalització del document original** per un mitjà fotoelèctric i **obtenció d'una imatge electrònica** a la memòria del sistema associat al dispositiu.
- b) Si escau, **optimització automàtica** de la imatge electrònica per garantir la seva llegibilitat. Aquesta optimització comprèn aspectes com la reorientació, eliminació de vores negres i altres de naturalesa anàloga, respectant sempre la geometria de mides i proporcions del document original.
- c) **Assignació de metadades** del document electrònic digitalitzat, d'acord amb l'*Esquema de metadades* municipal.
- d) Si escau, **signatura** de la imatge electrònica, en els termes previstos per la *Política de signatura electrònica* de l'Ajuntament de Mataró.

En els **documents digitalitzats que hagin** de ser incorporats a un expedient administratiu, sigui quina sigui la fase del cicle de vida en la que es trobin, la imatge electrònica resultant ha de ser un **reflex fidel del document original** i per tant:

- Ha de respectar la **geometria del document** d'origen en mida i proporcions.
- No ha de contenir **caràcters o gràfics no inclosos** al document original.

Es podran eliminar les **pàgines en blanc** incloses en el document original sempre i quan no aportin cap valor administratiu, legal, informatiu, cultural o històric.

Tenint en compte el circuit genèric de treball, s'inclouen a continuació els principals aspectes a tenir en compte per a qualsevol procés de digitalització.

- a) **Identificar i seleccionar** dels documents que han de ser objecte de digitalització i determinar les seves **característiques**: tipus de suports, mides, etc.

En cas que sigui necessari establir **critèris de prioritació** caldrà tenir en compte els següents aspectes:

1. Digitalitzar en primer terme tota la documentació aportada pel ciutadà per a que pugui ser incorporada als expedients corresponents.
2. Digitalitzar en segon lloc els documents administratius procedents d'altres organismes que arribin en suport paper i que hagin de formar part d'expedients administratius.
3. Els documents que no formin part de l'expedient s'incorporaran només en aquells casos en què hi hagi una resolució o instrucció que obligui a la seva conservació al llarg del temps.

En el cas que el procés de digitalització hagi de ser realitzat per un **proveïdor extern** cal exigir a l'empresa adjudicatària que disposi dels sistemes de seguretat necessaris per garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació i assegurar el compliment de les directrius establertes en aquest *Protocol*.

Són susceptibles d'externalitat els processos de digitalització massiva diferits en el temps.

b) **preparar la documentació**, assegurant que no hi ha cap element que pugui dificultar la captura. Les principals tasques a realitzar són:

- Comptar el número total de fulls a digitalitzar.
- Eliminar grapes, clips, enquadernacions o altres elements que dificultin la digitalització.
- Girar les pàgines que es trobin invertides
- Identificar documents no estàndards i establir la necessitat de realitzar fotocòpies A4 de la documentació per possibilitar la seva digitalització. Es realitzaran fotocòpies de documents originals en aquells casos en què la mida del document sigui superior a l'admesa per l'escàner i, excepcionalment, en aquells casos en què el suport del document original estigui molt deteriorat i pugui dificultar el procés de digitalització.

c) Definir i aplicar un **pla de qualitat** que garanteixi en tot moment que el resultat obtingut és correcte i adequat als requeriments que s'hagin definit.

Algunes de les tasques habituals que cal dur a terme per assegurar que el procés de digitalització ha estat adequat són:

- Garantir la fidelitat amb el document original:
 - o Digitalització de totes les pàgines del document
 - o Llegibilitat de la imatge
- Avaluar el compliment dels requeriments establerts en quant a la qualitat de la imatge i criteris tècnics:
 - o Resolució adequada al tipus documental.
 - o Color adequat al tipus documental.
 - o Format adequat al tipus documental.
 - o Alineació correcta de la imatge.

Cal preveure també la realització d'auditories periòdiques del procés de digitalització i revisar regularment els equips de digitalització per comprovar que compleixen amb les característiques tècniques que s'han definit: color, format, resolució, definició, compressió, etc.

Els **documents originals i/o còpies autèntiques en paper aportades pels ciutadans a les oficines de registre** podran ser destruïts o retornats al ciutadà una vegada digitalitzats d'acord amb el procediment establert.

Els **documents emesos originàriament en paper** dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques digitalitzades **podran ser destruïts sempre i quan es pugui garantir:**

- que el document digitalitzat ha estat obtingut mitjançant un procés que garanteix la integritat de la informació continguda en els documents a substituir;
- que la imatge electrònica obtinguda proporciona una representació fidedigna del document original;
- que la informació continguda en el document digitalitzat és fàcilment accessible per a les persones que hagin d'usar-la amb posterioritat.
- que el document digitalitzat ha estat identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús mitjançant l'aplicació de les metadades de gestió documental corresponents.

Les resolucions que aprovin l'eliminació de documents requeriran un informe favorable per part del **Comitè Tècnic de gestió documental** o unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions.

No s'eliminaran els documents originals els suports dels quals tinguin el caràcter d'històric o artístic, o qualsevol valor cultural que aconselli la seva conservació.

L'eliminació del suports originals s'ha de realitzar amb plena garantia de **protecció de dades de caràcter personal**, mitjançant destructores de documentació o processos externs de destrucció de dades amb certificació de compliment normatiu.

8.1.2.2. Requeriments tècnics

Formats i nivell de resolució

Com a norma general, els fitxers d'imatge obtinguts mitjançant un procés de digitalització hauran de complir el que estableix la **NTI de Catàleg d'Estàndards** en relació als formats admesos inclosos a la categoria de formats de fitxers d'imatge i/o text.

El nivell de resolució mínim serà, en tots els casos de **200 ppp** (píxels per polsada), tant en les imatges en blanc i negre com en les de color o escala de grisos.

Tenint en compte aquests requeriments generals, els requeriments específics mínims recomanats per als documents digitalitzats a l'Ajuntament de Mataró són:

Tipologies i suports	Format/s	Resolució	Definició
Documents textuais b/n	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	200 ppp	1 bit
Documents textuais grisos	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	300 ppp	8 bits
Documents textuais color	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	300 ppp	24 bits
Documents cartogràfics	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	600 ppp	24 bits
Fotografies	TIFF 6	300 ppp	24 bits

En funció de les necessitats i requeriments específics de cada procés de digitalització es pot contemplar també la digitalització a doble cara i/o amb reconeixement òptic de caràcters (OCR). Aquests paràmetres, així com tots els requeriments tècnics, s'avaluaran de forma prèvia al procés de digitalització.

Metadades

El document electrònic digitalitzat ha de contemplar les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries definides a *'Esquema de metadades municipal*.

L'esquema de metadades contempla, en aquets sentit, els següents elements de metadades específics del procés de digitalització:

Metadada	Descripció
Resolució	Dada que quantifica la captura dels detalls del document original en píxels per polsada
Data de digitalització	Data i hora del moment en el que es digitalitza el document
Profunditat de color	Indica la capacitat de reproducció d'escala de grisos i de colors
Compressió	Indica el nivell de reducció de la mida del fitxer de la imatge

Sempre que sigui possible, totes les metadades obligatòries hauran de ser informades automàticament.

Signatura electrònica

Els documents digitalitzats que hagin de ser incorporats a un expedient administratiu, ja sigui en fase activa, semiactiva o inactiva, ha d'incorporar obligatòriament un dels següents sistemes de signatura, en funció del procés de digitalització emprat:

- a) En el cas de processos de digitalització realitzats de forma *manual* s'aplicaran sistemes de segell electrònic qualificat o de signatura electrònica qualificada (o reconeguda) del personal al servei de l'administració pública. Ex: *T-CAT*.
- b) En el cas de digitalització automatitzada, s'ha de fer servir sempre un segell d'òrgan, basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que compleixi els requisits exigits per la legislació vigent.

Quan el document digitalitzat tingui la consideració d'original el document resultant serà considerat **còpia autèntica** amb la mateixa validesa que el document original en paper.

En aquells casos en què el document original sigui una **fotocòpia** que no pugui ser acarada amb el document original, el document digitalitzat resultant ha de tenir la consideració de **còpia**.

Per últim, en el cas de **documents compulsats per altres organismes**, els documents resultants del procés de digitalització tindran també la consideració de **còpia**.

En un altra sentit, **no hauran d'incorporar signatura electrònica** els documents digitalitzats amb finalitats exclusives de difusió i/o de consulta que no hagin de ser incorporats a un expedient administratiu. Així, per exemple, no han d'incorporar sistemes d'autenticació les imatges digitalitzades de fotografies en suport paper que han de ser difoses mitjançant la pàgina web corporativa o altre canal telemàtic. Tampoc incorporaran signatura ni segell electrònic els documents que hagin estat digitalitzats com a mer instrument de treball i que poden ser destruïts un cop ha finalitzat la necessitat per la qual es van generar.

Conservació i disponibilitat dels documents digitalitzats

L'Ajuntament de Mataró garanteix la **preservació dels documents electrònics** d'acord amb els terminis establerts per la **Calendari de conservació i accés a la documentació** municipal i, en aquest mateix sentit, l'Ajuntament disposa de sistemes d'emmagatzematge segurs, que avalen la integritat, disponibilitat i confidencialitat dels documents i dades a llarg termini.

8.1.3. Copiat autèntic de documents

Una **còpia autèntica** es defineix com un document electrònic, expedit per una organització amb les competències necessàries, amb valor probatori ple sobre els fets o els actes que documenta i que equival al document original. La còpia autèntica acredita l'autenticitat de la

còpia des de la perspectiva de la seva identitat amb l'original i té efectes certificants en quant que garanteix l'autenticitat de les dades que conté.

Les còpies electròniques generades que siguin idèntiques al document electrònic original i que no comportin cap canvi de format ni de contingut tindran l'eficàcia jurídica de **document electrònic original**.

El procediment de copiat autèntic de documents electrònics atindrà al que estableix la **NTI de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics**.

En aquest sentit, les característiques generals de les còpies electròniques autèntiques són:

- Les còpies electròniques es generaran sempre a partir de documents considerats originals o còpies autèntiques.
- Les còpies electròniques autèntiques seran nous documents que inclouran de forma total o parcial el contingut del document d'origen i que hauran de complir amb les característiques bàsiques de document electrònic, establertes per la **NTI de Document electrònic**, pel que fa a l'assignació d'identificador únic i ús de metadades.
- La relació entre la còpia electrònica autèntica i el document d'origen es reflectirà a l'element de l'esquema de metadades **Identificador del document origen**.
- Les còpies electròniques autèntiques hauran de ser signades mitjançant algun dels sistemes previstos per la legislació vigent i concretats a la **Política de signatura** de l'Ajuntament de Mataró.

Les còpies electròniques autèntiques amb canvi de format hauran d'incloure el valor "*còpia electrònica autèntica amb canvi de format*" dins l'element de l'esquema de metadades **Estat d'elaboració**.

Les còpies electròniques autèntiques de documents originals en suport paper s'obtindran mitjançant un procés de digitalització d'acord amb el *Protocol de Digitalització* inclòs en aquest document. En aquests casos, el valor de l'element de metadades **Estat d'elaboració** haurà de ser "*còpia electrònica autèntica de document paper*"

En el cas de les còpies electròniques parcials autèntiques el valor de la metadada **Estat d'elaboració** és "*còpia electrònica parcial autèntica*". L'obtenció d'aquests tipus de documents suposa la selecció de l'extracte del contingut del document d'origen sobre el qual es vol expedir la còpia.

8.2. Glossari

- **Calendari de conservació i accés a la documentació:** eina de gestió documental que permet fixar les regles de conservació i estableix els terminis de retenció dels documents en les successives fases del cicle vital i la seva disposició final. Regula també el règim d'accés a la documentació d'acord amb la legislació vigent.
- **Cicle de vida d'un document electrònic:** conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seva identificació en un sistema de gestió de documents, fins a la seva selecció per a conservació permanent, d'acord amb la legislació sobre arxius d'aplicació en cada cas, o per a la seva destrucció reglamentària.
- **Còpia autèntica:** document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes i amb valor probatori ple sobre els fets i els actes que documenta, equivalent al document original.
- **Còpia electrònica autèntica de document paper:** còpia resultant d'un original en suport paper sobre el que es crea un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica mitjançant un procés de digitalització.
- **Còpia:** duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.
- **Dada:** una representació de fets, conceptes o instruccions d'una manera formalitzada, i adequada per a comunicació, interpretació o processament per mitjans automàtics o humans.
- **Digitalització:** 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.
- **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.
- **Esquema de metadades:** instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- **Expedient administratiu:** conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la

resolució adoptada.

- **Imatge electrònica:** resultat d'aplicar un procés de digitalització en un document.
- **Índex electrònic:** relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons sigui procedent, i la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui necessari.
- **Interoperabilitat:** capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre aquests.
- **Metadada:** dada que defineix i descriu unes altres dades. Hi ha diferents tipus de metadades segons la seva aplicació.
- **Metadada de gestió de documents:** informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.
- **Nivell de resolució:** resolució espacial de la imatge obtinguda com a resultat d'un procés de digitalització.
- **Política de gestió de documents electrònics:** orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització, i assigna responsabilitats quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.
- **Política de signatura electrònica:** conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar com es generen, verifiquen i gestionen signatures electròniques, incloent-hi les característiques exigibles als certificats de signatura.
- **Procés:** conjunt de tasques i de documents ordenats temporalment o complint unes condicions establertes en regles, que són realitzades per subjectes competents o de manera automatitzada.

Conjunt organitzat d'activitats que es porten a terme per a generar un producte o servei; té un principi i un fi delimitat, implica recursos i implica un resultat.
- **Procediment:** Conjunt de regles, normalment escrites, que determinen l'actuació en determinats tràmits administratius.

Seqüència ordenada d'actuacions que se segueixen per a la formació de la voluntat de

l'Administració pública, expressada en decisions (actes administratius) sobre matèries de la seva competència.

Sèrie de tràmits que s'han de seguir per a portar a terme un expedient

- **Procediment administratiu:** procés formal regulat jurídicament per a la presa de decisions per part de les administracions públiques per garantir la legalitat, eficàcia, eficiència, qualitat, drets i interessos presents, que acaba amb una resolució en la qual es recull un acte administratiu; aquest procés formal jurídicament regulat s'implementa en la pràctica mitjançant un procés operatiu que coincideix amb més o menys intensitat amb el formal.
- **Quadre de classificació:** estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions, activitats i transaccions de l'organització i que permet identificar i agrupar físicament o intel·lectualment els documents i també la seva recuperació.
- **Repositori electrònic:** arxiu centralitzat on s'emmagatzemen i administren dades i documents electrònics, i les seves metadades.
- **Segell electrònic avançat:** segell electrònic que permet identificar el creador del segell i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al creador del segell de manera única i a les dades a les quals es refereix i que ha estat creat utilitzant dades de creació del segell electrònic amb un alt nivell de confiança electrònica i sota el control exclusiu del seu creador.
- **Segell electrònic qualificat:** segell electrònic avançat que es crea mitjançant un dispositiu de creació de segells electrònics qualificats i que es basa en un certificat electrònic qualificat de segell electrònic.
- **Segell electrònic:** dades en forma electrònica annexades a altres dades electròniques, o que s'hi associen de manera lògica, per garantir l'origen i la integritat de les dades associades.
- **Signatura electrònica:** conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a altres o associades, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
- **Signatura electrònica:** conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a altres o associades, 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 les quals es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu control exclusiu.
- **Signatura electrònica qualificada (o reconeguda):** signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat de signatura electrònica i generada mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatures. La signatura electrònica qualificada (o

reconeguda) té, respecte de les dades consignades en forma electrònica, el mateix valor que la signatura manuscrita en relació amb les dades consignades en paper.

- **Tipus documental:** model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, en base a una regulació i amb un format, contingut informatiu o suport homogeni.
- **Tràmit:** cadascun dels estats i diligències que és necessari recórrer en un negoci fins a la conclusió.

Cadascun dels passos o diligències que exigeix un procediment administratiu per a avançar fins a la seva resolució.

8.2.1. Sigles i acrònims

CNAATD	Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents
ENI	Esquema Nacional d'Interoperabilitat
ENS	Esquema Nacional de Seguretat
QdC	Quadre de classificació uniforme
LPAC	Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques
NTI	Norma Tècnica d'Interoperabilitat

8.3. Referències

8.3.1. Legislació

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGG 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- 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 Document Electrònic(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- 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 d'Expedient Electrònic(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- 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 Digitalització de Documents(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- 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 Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics(BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards (BOE núm. 262, de 31 d'octubre de 2012,).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, 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 (BOE núm. 266, de 3 de novembre de 2016)

8.3.2. Normes i bones pràctiques

- Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals
http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/05_normativa/acords/acord.pdf
- Política de gestión de documentos Electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf
- Digitalización de documentos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_digitalizacion_PDF_2ed_2016.pdf
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_procedimientos_copiado_autentico_PDF_2ed_2016.pdf
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_para_Entidades_Locales_PGD-eL.pdf

[trategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/2016_Modelo-PGD-eL.pdf](#)

- Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. (2.ª Edición)
<https://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi6vofXyp7TAhWGNhoKHas-CqIQFggkMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.minhfp.gob.es%2FDocumentacion%2FPublico%2FSGT%2FPOLITICA%2520DE%2520GESTION%2520DE%2520DOCUMENTOS%2520MINHAP%2Fpolitica%2520de%2520gestion%2520de%2520documentos%2520electronicos%2520MINHAP.pdf&usg=AFQjCNFpQV2iK3OuwTPaLmrHEw0bh6HOGw>
- Protocol de digitalització segura. Ajuntament de Barcelona
<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/sites/default/files/Protocol%20de%20Digitalitzacio%20Segura.pdf>
- UNE-ISO 15489:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Parts 1 i 2
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació: Processos de gestió documental: Metadades de gestió documental.
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents.