

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT DE CULTURA

ORDRE CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.

L'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte. L'article 28 de la mateixa norma disposa que, en l'àmbit de la Generalitat, els arxius centrals administratius defineixen, implanten i mantenen, en l'àmbit de l'organisme o ens respectiu, el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, d'acord amb la normativa tècnica i les directrius del Departament de Cultura i amb les instruccions del secretari o secretària general o de l'òrgan directiu corresponent.

La implantació i extensió progressiva de l'administració electrònica en el conjunt dels ens i organismes de la Generalitat ha comportat, entre altres aspectes, la producció de documents públics electrònics. Aquests documents són prova i testimoni de les accions dutes a terme per l'Administració de la Generalitat de la mateixa manera que ho són els documents produïts i rebuts en suport paper. Els documents electrònics han de ser gestionats adequadament per tal que quedi garantida la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat futura.

En aquest sentit, l'article 38.3 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, estableix que l'Administració de la Generalitat s'ha de dotar d'un protocol d'arxius que ha de determinar les condicions tècniques i organitzatives de classificació funcional, seguretat i disposició dels documents administratius des de l'inici del procediment administratiu així com els òrgans competents per a la conservació i transformació. Aquestes condicions impliquen una gestió correcta de la documentació, abans fins i tot de la fase d'arxiu, per la qual cosa el protocol fa referència tant a la gestió dels documents electrònics com a l'arxiu. És per aquest motiu que es considera adequat que el protocol inclogui el terme gestió de documents en el seu títol precisant molt millor el seu abast real.

Al seu torn el Decret 56/2009 està directament relacionat amb la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. Així, l'Ordre d'aprovació del protocol de gestió de documents electrònics i arxiu adopta determinats principis que es fixen a l'article 4, com els relacionats amb la transparència, la simplificació, l'eficàcia, l'eficiència, la seguretat, la neutralitat tecnològica i la legalitat. També s'emmarca dins l'article 15, sobre criteris per a la incorporació dels mitjans electrònics en l'actuació del sector públic i contribueix a concretar, mitjançant els instruments tècnics previstos, el marc d'interoperabilitat del sector públic de Catalunya previst a l'article 19.

En relació amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, l'Ordre contribueix a donar compliment als articles 26, sobre el dret d'accés als expedients administratius, i 27, relatiu al dret d'accés a arxius i registres, i als requisits establerts a la disposició addicional onzena, sobre la gestió de la documentació i arxiu de documents electrònics.

El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu té abast corporatiu, ja que l'aplicació d'una gestió correcta de documents ha d'abordar de manera global aspectes com ara la gestió de la interoperabilitat, la cerca i la recuperació de documents i la seguretat o la disposició de documents, entre d'altres.

El protocol s'estructura en 5 grans blocs: la definició de l'objecte del protocol, l'àmbit d'aplicació, els òrgans implicats, la gestió de documents electrònics i arxiu i el glossari de termes. En el bloc dels òrgans implicats es concreten les funcions dels principals organismes transversals, com el Departament de Cultura, el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació i el Departament de Governació i Relacions Institucionals. Els òrgans implicats en la gestió i la conservació dels documents electrònics han de constituir grups multidisciplinaris que tinguin com a missió vetllar per l'aplicació de les directrius de gestió de documents i els instruments tècnics definits al protocol en el si de la seva organització. Així mateix, al bloc de gestió de documents s'estableixen els principis i les directrius que possibilitaran la seva gestió correcta d'acord amb la finalitat i l'ús per al qual han estat creats. En aquest apartat destaquen, a més, les directrius per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques de documents i els instruments tècnics essencials, els quals són d'aplicació al conjunt de l'Administració de la Generalitat.

Per tot això,

ORDENO

Article únic

S'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, que s'inclou com annex a aquesta Ordre. El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya determina les condicions tècniques i organitzatives de classificació funcional, seguretat i disposició dels documents administratius des de l'inici del procediment administratiu, amb la finalitat de garantir-ne l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la disponibilitat futura. Així mateix, el protocol fixa les directrius corporatives en matèria d'arxiu electrònic.

Disposició transitòria. Creació dels grups de treball multidisciplinaris

En el termini de tres mesos a comptar de la publicació d'aquesta Ordre cada Departament, organisme o entitat dependent o vinculat inclòs dins l'àmbit d'aplicació del protocol, ha de crear el grup de treball departamental multidisciplinari previst a l'apartat 5.4 d'aquest protocol i nomenar-ne els membres que el componen.

Disposició addicional. Transformació d'expedients híbrids en electrònics

Amb la finalitat de donar compliment al que estableix l'apartat 6.2.2.2 del protocol, el grup de treball departamental multidisciplinari ha d'establir, seguint les instruccions de les secretaries generals o òrgans anàlegs dels ens i organismes de la Generalitat i d'acord amb els recursos existents, els criteris, els plans d'actuació i els calendaris conduents a transformar els expedients híbrids en electrònics.

Disposició final. Habilitació per al desenvolupament del protocol

S'autoritza la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni a fer les actuacions que siguin necessàries per a l'execució i el desenvolupament del protocol de gestió de documents electrònics i arxiu.

Barcelona, 14 de maig de 2014

Ferran Mascarell i Canalda

Conseller de Cultura

ANNEX

Índex

1. Introducció

2. Conceptes
3. Objecte
4. Àmbit d'aplicació
5. Òrgans implicats
6. Gestió de documents electrònics
 - 6.1 Principis
 - 6.2 Directrius
 - 6.2.1 Identificació i informació
 - 6.2.2 Format i estructura
 - 6.2.3 Elements de control
 - 6.2.4 Accés i ús
 - 6.2.5 Aplicació de mesures de disposició
 - 6.2.6 Manteniment de la disponibilitat i l'autenticitat
 - 6.2.7 Còpies electròniques
 - 6.2.8 Aplicacions de suport per a la gestió
 - 6.3 Instruments tècnics
7. Glossari

1. Introducció

L'article 38.3 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, estableix el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu, que ha de determinar les condicions tècniques i organitzatives de classificació funcional, seguretat i disposició dels documents administratius des de l'inici del procediment administratiu, així com els òrgans competents per a la conservació i transformació. La finalitat del protocol és la de garantir l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la disponibilitat futura d'aquests documents.

En aquesta línia, l'Acord del Govern de 24 de gener de 2012 sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2012 per desplegar l'Administració Electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya va aprovar el projecte SIGeDA com un dels projectes corporatius d'administració electrònica.

El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu està condicionat per un marc normatiu que, en matèria d'administració electrònica, s'ha anat desenvolupant àmpliament des de l'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Les disposicions del protocol tenen en compte la Llei esmentada, així com el desenvolupament normatiu que s'hi vincula, especialment el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Aquest Reial decret, en la disposició addicional primera, estableix les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que han de complir les Administracions públiques.

El protocol de gestió de documents electrònics i arxius s'adequa al marc normatiu esmentat, però assoleix el seu major significat en el context legal, normatiu, organitzatiu i tècnic de l'Administració de la Generalitat. El protocol dona compliment, especialment, a les disposicions de la legislació catalana en matèria d'administració electrònica que resulten aplicables.

En primer lloc, el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu recull els principis que, de conformitat amb l'article 4 de la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, s'han de seguir en relació amb la incorporació dels mitjans electrònics en les actuacions del sector públic de Catalunya.

En segon lloc, el protocol desenvolupa la disposició addicional onzena de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, que regula la gestió de la documentació i arxiu dels documents electrònics. Aquesta disposició estableix que els documents electrònics

CVE-DOGC-A-14156019-2014

s'han de gestionar i conservar en expedients electrònics, se n'ha d'assegurar l'autenticitat i la integritat, i s'ha de garantir la preservació i l'accés establerts. La mateixa disposició adicional preveu que les dades contingudes en els sistemes d'informació de les administracions públiques es consideren documents públics electrònics i els són aplicables les disposicions d'aquesta Llei relatives a l'arxiu electrònic.

El protocol identifica uns instruments tècnics d'ús obligat que possibiliten l'aplicació pràctica de les polítiques de gestió de documents. D'acord amb el Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, els elements bàsics del sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya són els quadres de classificació, els inventaris, les taules d'avaluació i les taules de transferències. El protocol de gestió de documents electrònics i arxius introdueix dos nous instruments: el Quadre de tipus documentals i l'Esquema de metadades de gestió documental.

2. Conceptes

Als efectes d'aquest protocol, els termes que s'hi utilitzen tenen el sentit establert a l'apartat 7.

3. Objecte

L'objecte d'aquest protocol és:

- a) Donar compliment al Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, en matèria de gestió i conservació dels documents administratius.
- b) Determinar les condicions tècniques i organitzatives en què s'assenta el model de gestió electrònica de la documentació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, establint la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat de Catalunya i les responsabilitats dels diferents òrgans en la gestió dels documents electrònics.

4. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol s'aplica a tots els documents electrònics produïts o rebuts en el desenvolupament de les competències de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, s'aplica als organismes i entitats autònomes que es determinen a l'article 2.1.a) del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, i a tots aquells organismes que acordin gestionar la seva documentació de conformitat amb aquest protocol.

Els documents electrònics abasten:

Els documents administratius electrònics que formen part d'un procés administratiu electrònic.

Els documents electrònics produïts en entorns ofimàtics que no formen part d'un procés administratiu electrònic, però que són suport i evidència d'altres activitats i funcions de l'Administració.

En les dues categories anteriors s'hi poden incloure tant els documents nascuts electrònics com les còpies electròniques autèntiques.

5. Òrgans implicats

A efectes d'aquest protocol, els òrgans implicats en la gestió i conservació dels documents i expedients electrònics són els següents:

5.1 El Departament de Cultura és l'òrgan competent en matèria d'arxius i gestió de documents de la Generalitat de Catalunya. En el marc d'aquest protocol, té les funcions següents:

- a) Vetllar per la implantació de les directrius establertes en aquest protocol en el conjunt de l'Administració, organismes i entitats autònomes.
- b) Promoure, impulsar, aprovar i actualitzar els instruments i qualsevol altra normativa tècnica que s'estableixi.
- c) Coordinar l'actuació dels responsables de gestió documental de l'Administració de la Generalitat i dels

CVE-DOGC-A-14156019-2014

organismes i entitats que en depenen o que s'hi vinculen inclosos dins l'àmbit d'aplicació del protocol, vetllant perquè els projectes que promogui l'Administració de la Generalitat compleixin amb les directrius que aquest estableix.

d) Facilitar la formació tècnica necessària al personal tècnic de gestió documental corresponent.

5.2 El Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) és l'entitat competent per definir i desenvolupar la política en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya. En el marc d'aquest protocol, té com a funció aportar les solucions o serveis tecnològics que siguin necessaris per facilitar-ne el compliment.

5.3 El Departament de Governació i Relacions Institucionals (mitjançant la Secretaria d'Administració i Funció Pública i la Comissió per a l'Impuls dels Mitjans Electrònics a l'Administració) és l'òrgan competent per a l'impuls i la conciliació dels criteris establerts en aquest protocol amb les estratègies de l'administració electrònica dins la Generalitat de Catalunya.

5.4 Els departaments de la Generalitat, i els organismes i entitats inclosos en l'àmbit d'aplicació del protocol han d'establir grups de treball departamentals multidisciplinaris per a l'avenç de l'entorn electrònic, que inclouran, com a mínim, representants de les unitats administratives competents en matèria de tecnologies de la informació i comunicació, de gestió documental i arxiu i d'organització. En el marc d'aquest protocol, les funcions d'aquests grups de treball són:

a) Vetllar per l'aplicació de les directrius i l'ús dels instruments establerts en aquest protocol, incloent-hi els sistemes d'informació ja existents i la seva adaptació.

b) Proposar, si escau, l'aprovació d'instruccions de l'òrgan competent del departament o ens per precisar la manera d'aplicar-hi les directrius generals establertes en el protocol.

c) Assessorar la unitat o les unitats promotores de projectes que incloguin la gestió de documents electrònics perquè la seva formulació compleixi les directrius d'aquest protocol.

d) Validar els projectes que inclouen en el seu abast la gestió de documents electrònics o la conversió de documents en paper o analògics a documents electrònics. D'aquesta validació, n'ha de quedar constància en els informes tècnics corresponents.

e) Establir, seguint les instruccions de les secretaries generals o òrgans anàlegs dels ens i organismes de la Generalitat i amb els recursos existents, els criteris, els plans d'actuació i els calendaris conduents a transformar els expedients híbrids en electrònics.

f) Vetllar per l'aprofitament i l'ús eficient dels recursos.

g) Informar els òrgans corporatius esmentats implicats en la gestió i conservació dels documents electrònics d'aquells fets substancials relacionats amb aquestes funcions.

h) Qualsevol altra funció derivada de la implantació de projectes de gestió de documents electrònics.

5.5 La unitat competent en gestió documental i arxiu de cada departament, organisme o entitat dependent o vinculada inclosos dins l'àmbit d'aplicació del protocol, ha de proposar per a cada projecte específic que es dugui a terme un model de gestió dels documents electrònics adaptat a les seves circumstàncies, mitjançant l'ús dels instruments tècnics i seguint les directrius d'aquest protocol. Així mateix, ha d'elaborar els informes necessaris que ajudin a complir les directrius d'aquest protocol i l'aplicació i ús adequat dels instruments tècnics.

5.6 La unitat competent en organització, dins del departament o ens corresponent, ha de fomentar la simplificació de processos, com a part de la política d'administració electrònica.

5.7 La unitat competent en tecnologies de la informació i comunicació, dins del departament o ens corresponent, ha d'implementar les solucions tècniques específiques per al compliment dels objectius i requeriments d'aquest protocol.

6. Gestió de documents electrònics

6.1 Principis

La gestió dels documents electrònics de la Generalitat de Catalunya es basa en l'obligació i la responsabilitat de l'Administració d'impulsar la transformació i la simplificació administrativa i documental. Els principis que la guien són:

CVE-DOGC-A-14156019-2014

6.1.1 Legalitat. L'Administració de la Generalitat de Catalunya té l'obligació de gestionar els documents electrònics d'acord amb la legislació vigent, els principis d'eficàcia i transparència i el respecte als drets de la ciutadania, mantenint d'aquesta manera la integritat de les garanties jurídiques dels ciutadans davant les administracions públiques.

6.1.2 Responsabilitat. Totes les persones al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya són responsables de gestionar adequadament els documents electrònics que es reben, produeixen i gestionen en el seu àmbit competencial.

6.1.3 Transformació. L'Administració de la Generalitat de Catalunya promou la substitució dels documents en suport paper pels documents electrònics, i evita la doble gestió de suports.

6.1.4 Simplificació. L'Administració de la Generalitat de Catalunya aposta per la simplificació administrativa, que inclou la simplificació documental, la qual suposa l'eliminació dels documents prescindibles en la tramitació i la seva substitució per la consulta de dades o documents disponibles.

6.1.5 Continuitat. La gestió de documents abasta tots els aspectes relacionats amb el document: des del seu disseny i creació, fins als processos de control que permeten la utilització i la conservació dels documents durant el temps necessari.

6.1.6 Seguretat. Les entitats del sector públic han de garantir que l'ús dels mitjans electrònics assegura la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i les transaccions que es duen a terme emprant mitjans electrònics. Les mesures de seguretat s'apliquen d'acord amb els requeriments necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge dels documents electrònics, protegint-los davant d'accessos no autoritzats, destrucció indiscriminada o pèrdua.

6.1.7 Transparència i disponibilitat. Els documents i els expedients electrònics no sotmesos a mesures de confidencialitat o restriccions legals d'accés són de consulta pública per la ciutadania, que té el dret a rebre'ls o a accedir-hi en suport electrònic.

6.1.8 Eficiència. Comporta assolir els objectius perseguits amb el mínim de recursos possible en la gestió dels documents electrònics. Implica l'aprofitament dels recursos disponibles i l'eliminació efectiva d'aquells documents que han complert el seu termini de conservació establert a les taules d'avaluació i accés documental.

6.1.9 Perdurabilitat. Els documents electrònics es conserven en suport electrònic i amb la informació contextual necessària, de manera que se'n pugui assegurar l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la disponibilitat durant el termini de conservació establert.

6.1.10 Neutralitat tecnològica. Els documents s'han de gestionar en sistemes informàtics que en permetin l'ús i l'accés independentment de les opcions tecnològiques escollides pels destinataris.

6.1.11 Multidisciplinarietat. En les decisions sobre la gestió dels documents electrònics, hi són implicats representants d'unitats administratives amb funcions diferents, que inclouen, com a mínim, la gestió documental i arxiu, les tecnologies de la informació i comunicació i l'organització.

6.2 Directrius

En l'àmbit d'aquest protocol, les directrius suposen unes pautes essencials de compliment obligat, que han de ser adaptades a la realitat de cada projecte que es formuli per tal de garantir-ne l'aplicabilitat.

6.2.1 Identificació i informació

En l'anàlisi prèvia de qualsevol projecte de gestió de documents electrònics i en el procés de creació s'han d'aplicar les directrius següents:

6.2.1.1 Quan s'implementi la metodologia de gestió dels documents electrònics, s'han d'identificar els documents que constitueixen els expedients electrònics o altres agrupacions documentals.

6.2.1.2 Quan s'implementi la metodologia de gestió dels documents electrònics, s'han d'identificar quins mètodes de creació dels documents s'utilitzen per a cada cas: creació amb eines ofimàtiques, captura des de formularis o des d'aplicacions de tramitació, digitalització o qualsevol altre mètode que permeti la creació de documents electrònics.

6.2.1.3 Els documents i expedients electrònics han de ser complets i exactes, i han de reflectir les decisions adoptades i les activitats que han motivat la seva generació. S'ha d'evitar l'automatització incompleta d'informació i dels processos, o la creació d'expedients electrònics parcials.

6.2.1.4 Els documents i expedients electrònics han de tenir vinculades des de la seva creació les metadades

CVE-DOGC-A-14156019-2014

que en permeten la identificació (d'acord amb el que s'estableix a l'instrument esquema de metadades de gestió documental).

6.2.1.5 Tots els documents i expedients electrònics s'han de crear amb un nom o identificador unívoc dins del sistema que l'ha creat (vegeu l'instrument esquema de metadades de gestió documental).

6.2.1.6 En el moment en què es creen, cal assignar als documents electrònics un determinat tipus documental (vegeu l'instrument quadre de tipus documentals).

6.2.1.7 Els documents i expedients electrònics s'han de guardar des de la seva creació en repositoris, la creació dels quals ha de ser comunicada al grup de treball departamental multidisciplinari a què fa referència l'apartat 5.4, per tal de garantir-ne la gestió i el manteniment correctes i donar compliment a les directrius d'aquest protocol.

6.2.1.8 Els documents electrònics han d'arribar a un estat definitiu per tal de tenir valor d'evidència. Abans, però, poden passar per diversos estats d'esberrany durant el període de creació. Els estats previs a l'estat definitiu es definiran a l'àrea de negoci d'acord amb les seves necessitats. Els esberranys dels documents electrònics es poden eliminar una vegada creat el document definitiu.

6.2.1.9 Les versions o actualitzacions de documents definitius que suposen un canvi en la informació que contenen constitueixen documents nous. Les versions anteriors s'han de conservar durant el temps que es requereixi i es pot indicar la seva relació amb la versió vigent.

6.2.2 Format i estructura

Són aplicables al format dels documents i l'estructura dels expedients electrònics les directrius següents:

6.2.2.1 Els documents electrònics poden néixer digitals o procedir d'una digitalització segura. La digitalització segura és un procés en el qual es captura la imatge del document en suport paper i, previ acarament amb l'original, se signa electrònicament. En ambdós casos, es gestionaran de la mateixa manera.

6.2.2.2 No s'han de conservar expedients híbrids amb documents electrònics i documents en suport paper. Quan hi hagi documents en suport paper que s'hagin d'incloure en un expedient electrònic, s'han de transformar mitjançant digitalització segura. El document original en suport paper es pot destruir d'acord amb els criteris de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

6.2.2.3 Quan es dissenyi una plantilla o un formulari per crear documents electrònics s'han de tenir en compte les directrius d'aquest protocol. Sempre que sigui possible, s'ha d'automatitzar l'assignació de metadades associades, especialment a nivell del Quadre de Classificació i al tipus documental.

6.2.2.4 Els expedients electrònics s'han de crear en el moment en què s'inicia la tramitació. El tancament de l'expedient s'ha de produir únicament al final de la tramitació. En aquest mateix moment s'ha d'efectuar la signatura de l'índex electrònic definitiu, que hi ha de quedar associat de manera definitiva.

6.2.2.5 Els expedients electrònics no s'han de reobrir un cop tancats i quan se n'ha signat l'índex. Si cal afegir documents en un expedient tancat, s'ha de crear un nou expedient, el qual s'ha de relacionar amb l'expedient d'origen.

6.2.2.6 S'ha d'aplicar als documents que formen part d'un procés administratiu electrònic i no contenen signatura avançada algun mecanisme que n'impedeixi la seva alteració posterior.

6.2.2.7 Els documents s'han de crear segons estàndards oberts o d'ús generalitzat entre la ciutadania o les administracions públiques, per tal de garantir la independència en l'elecció d'alternatives tecnològiques.

6.2.3 Elements de control

Els elements de control bàsics dels documents i expedients són la classificació i l'avaluació. En l'aplicació dels elements esmentats cal complir les directrius següents:

6.2.3.1 Els documents i expedients electrònics s'han de classificar en el moment de la seva creació d'acord amb el Quadre de Classificació Funcional de la Generalitat (vegeu l'instrument quadre de classificació funcional).

6.2.3.2 Quan es requereixi una estructuració dels repositoris on es guarden els documents electrònics, aquesta s'ha de basar en el quadre de classificació funcional, per facilitar la integració i l'assignació dels elements de control.

6.2.3.3 Tots els documents i expedients electrònics han d'estar avaluats per determinar els terminis de conservació (vegeu l'instrument taules d'avaluació i accés documental). Els terminis de conservació han de ser

CVE-DOGC-A-14156019-2014

assignats a les diferents agrupacions documentals en el moment de crear-les.

6.2.3.4 Els elements de control sobre els documents electrònics s'han d'implementar com a metadades dels documents, de manera que permetin la màxima automatització possible (vegeu l'instrument esquema de metadades de gestió documental).

6.2.4 Accés i ús

Les condicions d'accés i ús dels documents i expedients electrònics conservats als repositoris documentals han de seguir les directrius següents:

6.2.4.1 La ciutadania ha de poder consultar els documents i expedients electrònics un cop finalitzat el procediment administratiu, sense cap més limitació que les establertes legalment (vegeu l'instrument taules d'avaluació i accés documental).

6.2.4.2 Les restriccions legals d'accés als documents i expedients electrònics les determina la normativa sectorial aplicable (protecció de dades de caràcter personal, seguretat nacional, etc.) i específicament, si escau, el nivell de seguretat que aquesta els hagi atribuït. Les mesures de seguretat que corresponguin s'han d'aplicar des del moment en què es crea el document o expedient electrònic.

6.2.4.3 Les persones que acreditin la condició d'interessades poden tenir accés a l'expedient tant durant la tramitació com un cop finalitzat, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

6.2.4.4 El sistema d'accés als documents i expedients electrònics ha d'incloure mecanismes per mitjans segurs i amb controls suficients que permetin la identificació fefaent de les persones que hi accedeixin.

6.2.4.5 L'accés als documents i expedients electrònics, un cop finalitzada l'etapa de tramitació, ha de ser possible independentment de quina hagi estat l'aplicació de tramitació que l'ha generat.

6.2.5 Aplicació de mesures de disposició

Un cop finalitzada la tramitació i tancats els expedients, aquests han de ser conservats durant el termini dins del qual, d'acord amb la normativa aplicable, se'n puguin derivar efectes jurídics, bé siguin fiscals, administratius o d'altres tipus (recursos, inspeccions, expedients sancionadors, etc.). Un cop transcorregut aquest termini, el règim d'accés, de seguretat i de custòdia es pot veure modificat.

Es poden donar dos escenaris:

- Un primer escenari, on els expedients romanen en el mateix entorn canviant les polítiques d'accés, avaluació i custòdia aplicables.

- Un segon escenari, on els expedients electrònics han de ser transferits d'un repositori o sistema a un altre.

Mesures que cal adoptar només en cas que els expedients electrònics siguin transferits d'un repositori o sistema a un altre.

6.2.5.1 Els processos de transferència han de produir un registre (l'listat de documents i expedients) que deixi constància que els documents electrònics han estat enviats i rebuts.

6.2.5.2 La transferència s'ha de fer mitjançant el procediment que estableix el repositori receptor i en les condicions que aquest estableixi, i s'ha de garantir sempre la integritat dels documents en el procés de transferència.

6.2.5.3 S'ha de definir acuradament si se seguiran mantenint també als repositoris d'origen i en quines condicions. Preferiblement, s'han d'eliminar els documents i expedients d'origen que hagin estat transferits, i en cas de mantenir-los, ha de quedar clar que els documents dels repositoris d'origen es consideren còpies dels documents originals que es troben als repositoris de destinació.

Mesures que cal adoptar tant en el cas que els expedients romanguin en el mateix entorn com en cas que els expedients electrònics siguin transferits d'un repositori o sistema a un altre.

6.2.5.4 Els repositoris de documents i expedients electrònics, que s'han de conservar a llarg termini, han d'incloure mecanismes que garanteixin el manteniment de la integritat, l'autenticitat, la fiabilitat i la disponibilitat dels documents al llarg del temps.

6.2.5.5 L'eliminació de documents i expedients electrònics un cop finalitzat el seu termini de conservació s'ha de fer de manera que la informació no pugui ser reconstruïda en els repositoris i sistemes informàtics on es custodiaven. S'han d'eliminar les dades existents als sistemes, els punters corresponents i les dades guardades en les còpies de seguretat. Als mètodes de destrucció mitjançant esborrament, formatació o sobreescritura es

pot afegir, si escau, la destrucció física de suports.

6.2.5.6 Els processos d'eliminació de documents electrònics han d'estar autoritzats i produir un registre (llista de documents i expedients) que deixi constància que han estat eliminats en les condicions que estableix el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

6.2.6 Manteniment de la disponibilitat i l'autenticitat

Per tal de mantenir l'autenticitat dels documents electrònics i que, a la vegada, siguin accessibles, interpretables i entenedors durant tot el termini de conservació, cal donar compliment a les directrius següents:

6.2.6.1 Els responsables de repositoris que continguin documents i expedients electrònics de conservació a llarg termini, han d'establir i implementar un pla de preservació que inclogui:

- a) La comprovació periòdica de la integritat.
- b) Les possibles accions de conversió de formats.
- c) El procediment per a la substitució de maquinari i programari.
- d) Qualsevol altra acció que es consideri necessària i els calendaris per executar-la.

6.2.6.2 La conversió de formats de documents electrònics només s'ha de plantejar en documents que s'hagin de conservar durant un termini superior als 5 anys. En aquest cas, el format de destinació ha de ser preferentment qualsevol dels formats PDF aplicables (en especial, PDF/A) o XML.

6.2.6.3 Quan es conservin documents signats electrònicament amb certificats digitals en els repositoris durant un període de temps superior al termini de vigència establert per la normativa aplicable per a les signatures electròniques, s'ha d'implementar un mecanisme que permeti la conservació de la informació de la signatura associada al document i que, al mateix temps, en garanteixi la integritat.

6.2.6.4. Els documents i expedients electrònics definits a les taules d'avaluació i accés documental com de conservació permanent, un cop transcorregut el termini durant el qual se'n podien derivar efectes jurídics, bé siguin fiscals, administratius o d'altres tipus (recursos, inspeccions, expedients sancionadors, etc.), han de ser desproveïts de tots els elements de funcionament o utilitat que tinguin data de caducitat, sempre que la informació d'aquests elements hagi pogut ser extreta i associada com a metadades als documents i expedients corresponents.

6.2.7 Còpies electròniques

La gestió de documents electrònics fa necessari disposar de mecanismes per convertir documents en suport paper en documents en suport electrònic (digitalització), així com convertir documents electrònics en altres formats electrònics sense perdre'n l'eficàcia i l'autenticitat. La realització i la gestió de còpies han de seguir les directrius següents:

6.2.7.1 La còpia autèntica d'un document ha de ser generada per qui custodia l'original i ha d'acreditar l'autenticitat de les dades que s'hi contenen.

6.2.7.2 La compulsa electrònica d'un document aportat per una persona s'ha de fer al registre amb la finalitat que l'original li sigui retornat. La compulsa no acredita l'autenticitat del document original, sinó la coincidència entre la còpia efectuada i el document original aportat.

6.2.7.3 Les còpies electròniques idèntiques al document electrònic original que no comporten canvi de format ni de contingut s'han de considerar document original, de manera que hi pot haver un original múltiple. En aquest cas, el procés de còpia no ha de crear noves metadades.

6.2.7.4 Per fer còpies autèntiques de documents electrònics amb canvi de format (electrònic o paper) s'ha de partir d'un original electrònic signat. La còpia realitzada és un document electrònic que ha d'incloure un codi segur de verificació (CSV) i ha d'estar disponible al repositori temporal de còpies durant el temps que s'hagi determinat per consultar, comprovar o imprimir. La impressió d'aquest document té la consideració de còpia autèntica.

6.2.7.5 El procés de còpia de documents electrònics ha de generar les metadades pròpies d'aquest procés, que s'han de gestionar en el repositori temporal de còpies. Només en el cas que les còpies electròniques s'incloguin dins d'expedients electrònics, han d'incorporar-se als repositoris de documents i expedients electrònics, com a mínim, les metadades referents a les característiques de la còpia, a la creació i manteniment d'aquesta i a la verificació d'integritat (CSV). (Vegeu l'instrument esquema de metadades de gestió documental)

CVE-DOGC-A-14156019-2014

6.2.7.6 Les còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper, d'acord amb els criteris tècnics establerts per la normativa de gestió documental, s'han de fer a través d'un procés de digitalització segura. La còpia implica que prèviament hi ha d'haver un acarament amb l'original. L'acarament ha de garantir que la imatge digital és fidel al document en suport paper i que el reproduïx íntegrament, fet que quedarà avalat amb la signatura del segell electrònic de l'òrgan en què presta serveis qui fa aquest acarament.

6.2.7.7 El procés de digitalització segura ha de generar les metadades pròpies d'aquest procés, que han d'acompanyar els documents digitalitzats quan s'incorporin als repositoris de documents i expedients electrònics.

6.2.7.8 En el supòsit que hi hagi documents digitalitzats de forma no segura, s'ha d'estudiar per a cada cas les condicions i la qualitat de la digitalització per acceptar la validesa dels documents electrònics.

6.2.8 Aplicacions de suport per a la gestió

Les aplicacions de gestió documental, que serveixen per poder dur a terme els diferents processos i accions de gestió documental, han de complir les directrius següents:

6.2.8.1 Cada departament, organisme o entitat autònoma ha de poder accedir a l'inventari de les eines informàtiques utilitzades per a la creació i el control de documents electrònics que gestionen les àrees de tecnologies de la informació, el qual ha d'estar actualitzat i ser conegut per totes les persones responsables de la gestió de documents electrònics. Si hi ha eines corporatives disponibles, aquestes s'utilitzaran de manera preferent, seguint el principi d'economia d'escala.

6.2.8.2 Les eines informàtiques utilitzades per a la creació i el control de documents electrònics han d'estar sotmeses a una supervisió tecnològica periòdica que en verifiqui la correcta operativitat, per tal d'evitar que un funcionament incorrecte pugui afectar la integritat dels documents. Així mateix, les eines informàtiques han de complir totes les mesures de seguretat definides per al conjunt d'aplicacions informàtiques.

6.2.8.3 Les decisions d'implementació i desenvolupament específiques de les eines utilitzades per a la creació i el control de documents electrònics han d'estar documentades i a disposició dels responsables de la gestió documental.

6.2.8.4 Qualsevol eina informàtica utilitzada per a la gestió de documents i expedients electrònics ha de garantir la consulta d'aquests, en el menor temps possible, segons les condicions i els mitjans establerts i sens perjudici de les limitacions legals que es puguin establir.

6.3 Instruments tècnics

Els instruments tècnics són eines que tenen com a finalitat poder dur a terme la implementació de la gestió documental. Aquests instruments són d'ús obligatori.

6.3.1 Els instruments tècnics són:

- a) El quadre de classificació funcional: estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica, sobre la base del conjunt de les activitats desenvolupades per l'organització en el compliment de les seves finalitats.
- b) El quadre de tipus documentals: llista estandarditzada de tipus documentals.
- c) L'esquema de metadades de gestió documental: pla lògic que mostra els diferents elements a utilitzar com a metadades i les regles d'ús semàntiques, sintàctiques i d'obligatorietat.
- d) Les taules d'avaluació i accés documental (TAAD): regulades pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. S'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.
- e) Altres instruments tècnics que es considerin necessaris com a resultat del desenvolupament del model.

6.3.2 Els instruments tècnics esmentats als epígrafs a), b), c) i e) de l'apartat 6.3.1 s'aproven i es mantenen actualitzats per Instrucció del director o directora general competent en matèria de gestió de documents i arxiu.

6.3.3 Les taules d'avaluació i accés documental s'aproven per Ordre del conseller o consellera competent en matèria de cultura, a proposta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

6.3.4 Els instruments vigents han d'estar a disposició dels departaments, organismes i entitats autònomes inclosos dins l'àmbit d'aplicació del protocol al lloc web oficial de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-14156019-2014

6.3.5 Addicionalment, la direcció general competent en matèria de gestió de documents i arxiu pot elaborar guies tècniques sobre diferents aspectes relacionats amb les pràctiques corporatives, que s'han de publicar al lloc web oficial de la Generalitat de Catalunya.

7. Glossari

A l'efecte d'aquest protocol, s'entén per:

- Autenticitat: qualitat per la qual es pot provar que un document és el que hom afirma que és i ha estat creat o rebut per la persona i en el moment en què s'afirma que ha estat creat o rebut.
- Certificat digital: document digital emès per un prestador de serveis de certificació que permet identificar el titular i signar dades garantint que aquestes no han estat modificades.
- Compulsa electrònica: còpia electrònica d'un document elaborada per un òrgan que té atribuïda aquesta funció i que certifica la seva coincidència amb l'original en suport paper.
- Còpia autèntica: còpia que té el mateix valor d'evidència que el document a partir del qual ha estat reproduïda i que és expedida per un òrgan que té atribuïda aquesta funció.
- Digitalització segura: procés de conversió d'un document en suport paper a una representació digital mitjançant un conjunt de dispositius, programari i procediments de manera que la còpia resultant tingui les mateixes garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat que l'original.
- Disponibilitat: qualitat per la qual un document pot ser localitzat, recuperat, presentat i interpretat.
- Documents i expedients de conservació a llarg termini: documents i expedients per als quals s'ha establert un termini de conservació superior a cinc anys a partir de la finalització de la tramitació.
- Estats d'esborrany: diferents situacions i condicions en què es pot trobar un document en el procés d'elaboració (ex.: pendent de signatura, revisat, pendent de vistiplau, etc.).
- Fiabilitat: qualitat per la qual el contingut d'un document pot ser considerat una representació completa i precisa de les operacions, activitats o fets dels quals dona testimoni de manera que s'hi pot recórrer en el curs de posteriors operacions i activitats.
- Integritat: caràcter complet i inalterat d'un document.
- Metadades: dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i la gestió d'aquests en el decurs del temps.
- Pla de preservació: projecte ordenat que recull el conjunt d'accions, tasques, recursos i calendaris establerts per mantenir la integritat, l'autenticitat, la fiabilitat i la disponibilitat dels documents electrònics en el decurs del temps.
- Repositori: sistema informàtic on s'emmagatzemen els documents d'una organització per facilitar a la vegada que aquests puguin ser compartits.
- Segell electrònic d'òrgan: certificat digital d'una administració utilitzat per identificar i signar actes administratius mitjançant sistemes informàtics sense intervenció directa de la persona física competent.
- o) Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignades junt amb altres o associades a aquestes, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona signant.
- p) Transferència: trasllat de documents i expedients entre dos entorns d'informació diferents, que implica un canvi en la custòdia i la responsabilitat envers aquests.
- q) Versió: document considerat definitiu en un moment donat i que ha estat elaborat modificant-ne un altre.

(14.156.019)