



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3891

Aprovació definitiva del Reglament regulador de la política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

En sessió extraordinària de data 23 de febrer de 2024 el Ple de l'Ajuntament va aprovar inicialment el Reglament regulador de la política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Dit acord fou sotmès al tràmit d'informació pública (BOIB núm. 30 de data 29 de febrer de 2024) i atès que no es varen presentar reclamacions, objeccions i observacions en termini esdevingué aprovat definitivament i se'n publica íntegrament el seu text a continuació:

REGLAMENT REGULADOR DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

- Article 1. Política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar
- Article 2. Objecte i abast
- Article 3. Aprovació

TÍTOL 1. ACTORS INVOLUCRATS I DEFINICIÓ DE RESPONSABILITATS

- Article 4. Actors involucrats i responsabilitats
- Article 5. Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació i gestió documental
- Article 6. El/la responsable de Gestió Documental i Arxiu
- Article 7. Els/les responsables interns/es o departamentals de gestió documental

TÍTOL 2. INSTRUMENTS TÈCNICS

- Article 8. Definició
- Article 9. Els instruments tècnics de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

TÍTOL 3. L'ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

- Article 10. Documentació que forma part de l'arxiu
- Article 11. Documentació física
- Article 12. Expedients físics
- Article 13. Documentació física que no forma part de procediments administratius
- Article 14. Documentació electrònica
- Article 15. Expedients electrònics
- Article 16. Documentació electrònica que no forma part de procediments administratius
- Article 17. Format preferent de documents electrònics
- Article 18. Documentació híbrida

TÍTOL 4. LA DOCUMENTACIÓ DE PROCESSOS ADMINISTRATIUS

- Article 19. Responsabilitats
- Article 20. Creació i recepció de documentació
- Article 21. Metadades mínimes
- Article 22. L'índex
- Article 23. Anomenament dels fitxers (documents creats, rebuts de tercers o digitalitzats)
- Article 24. Anul·lacions



Article 25. Programes d'edició

Article 26. Versions dels documents. Esborranys i definitius. Originals i còpies

Article 27. Gestió de les plantilles, formularis i models de documents

TÍTOL 5. CLASSIFICACIÓ

Article 28. El quadre de classificació

TÍTOL 6. INICI, TRAMITACIÓ I SEGUIMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ACTIVA

Article 29. Expedients

Article 30. Documentació que no forma part de procediments administratius

TÍTOL 7. TANCAMENT

Article 31. Expedients

Article 32. Documentació que no forma part de procediments administratius

TÍTOL 8. TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU DEFINITIU

Article 33. Expedients

Article 34. Documentació que no forma part de procediments administratius

Article 35. Tractament de la documentació a l'arxiu definitiu

TÍTOL 9. ACCÉS I PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ

Article 36. Consultes

Article 37. Préstecs

TÍTOL 10. EXPEDICIÓ DE CÒPIES

Article 38. Expedició de còpies

TÍTOL 11. SORTIDA DE DOCUMENTACIÓ I REMISSIÓ A ALTRES ADMINISTRACIONS

Article 39. Sortida i remissió de documentació

TÍTOL 12. ELIMINACIONS

Article 40. Eliminació de documentació original

TÍTOL 13. GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC

Article 41. Anomenament i conservació de correus electrònics

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

PREÀMBUL

Les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic així com el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics estableixen l'obligatorietat de l'expedient electrònic la qual cosa exigeix comptar amb la deguda política de gestió documental per part de l'Ajuntament.

És per això que s'aprova el present reglament amb el qual es dona així mateix compliment als anomenats principis de bona regulació com són els de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.



TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

La Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió d'aquest tipus de documents i estableix els principis necessaris per al desenvolupament i aplicació de polítiques de gestió de documents electrònics per part de tots els òrgans de l'administració i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquella. En aquest sentit, l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar pretén respondre als requeriments legislatius i organitzacionals amb l'elaboració d'un model i política de gestió de documents de la corporació que reculli el conjunt de normes que conformen el Sistema de Gestió de Documents de l'organització.

Aquesta política de gestió de documents s'ha d'entendre com el conjunt de normes i criteris que creen el Sistema de Gestió de Documents de l'organització. Per tant, la seva finalitat també és assegurar la gestió eficient i responsable dels documents i expedients de qualsevol format produïts, rebuts i o custodiats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, garantint així la seva gestió eficient, conservació, recuperació, accés i ús durant tot el seu cicle de vida.

Article 2. Objecte i abast

Aquesta política de gestió documental és aplicable a tota la documentació de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar i entitats dependents, sigui quin sigui el seu format, i és d'obligat compliment per tot el personal tant de l'Ajuntament com de les seves entitats dependents.

Article 3. Aprovació

Aquest text ha estat elaborat per l'àrea d'Arxiu de l'Ajuntament i revisat per l'àrea de Noves Tecnologies i per Secretaria. S'aprovarà pel Ple de la corporació. Es comunicarà l'existència d'aquest text a tot el personal i a les noves persones treballadores que hagin de treballar amb documentació en el moment de la seva incorporació, es posarà al seu abast i se'ls formarà en la matèria.

TÍTOL 1 ACTORS INVOLUCRATS I DEFINICIÓ DE RESPONSABILITATS

Article 4. Actors involucrats i responsabilitats

1. Els actors involucrats en els processos de gestió documental contemplats en la present política seran, com a mínim, els següents:

- El Ple, que aprovarà i impulsarà la política
- El personal responsable de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
- El personal designat per l'arxiu i el servei de noves tecnologies, responsable de la planificació, implementació i administració del programa i tractament de documents i les seves operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- El personal implicat en tasques de tramitació de processos administratius i tractament de documents, que aplicarà la política.

2. A continuació es descriuen els rols i les responsabilitats dels actors abans esmentats.

- Aprovació i impuls de la política: Ple de la corporació.
- Aplicació de la política: Personal responsable de processos de gestió de l'Ajuntament; és a dir, el personal titular d'aquelles àrees, serveis o unitats que tinguin assignades per norma les funcions de què es deriven els diferents processos de gestió, per a aquells processos que siguin de la seva competència.
- Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: Unitat d'Arxiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, en cooperació amb l'àrea de Noves Tecnologies.
- Execució: Personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la tasca diària.
- Formació de persones usuàries en matèria de gestió de documents: professionals interns/nes o externs/nes de la gestió d'arxius i documents.

Article 5. Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació i gestió documental

1. Es crea la Comissió Municipal d'avaluació i Tria de Documentació i gestió documental. Aquesta és l'encarregada de la política de gestió documental, i té la següent composició:



- Secretari/a.
- Arxiver/a.
- Cap de Noves Tecnologies.
- Interventor/a.

Els càrrecs que componen la Comissió podran ser substituïts per les persones que ells/elles designin, i o acompanyats del personal que considerin.

A les reunions de la Comissió hi podran assistir els/les caps de les dependències la documentació de les quals hagi de ser tractada.

2. Quant al seu funcionament:

- La Comissió s'ajustarà al que estableix la legislació autonòmica i estatal sobre patrimoni, gestió documental i arxius.
- La Comissió es reunirà, mitjançant convocatòria de l'arxiver/a, almenys una vegada al semestre.

Es remetrà la documentació prèvia dels estudis de valoració que s'hagin de fer a la reunió.

- Els acords es prendran per majoria simple.
- S'aixecarà acta de cada reunió on s'inclouran les Propostes de gestió, valoració, etc. Aquestes seran elevades a la Junta de Govern Local per al seu coneixement. Igualment, s'enviarà còpia de l'acta als serveis implicats.

3. S'estableixen, com a competències de la Comissió, les següents:

- Identificar i analitzar les sèries documentals, amb l'objectiu d'establir els valors administratius, jurídics, informatius i històrics per a la seva conservació o destrucció.
- Confeccionar i proposar l'aprovació dels calendaris de conservació i accés de la documentació municipal, que incloguin els nivells i condicions d'accés i utilització dels documents, el cronograma de transferències i els terminis i les condicions d'aquestes entre els diferents centres que integren el Sistema Municipal d'Arxius.
- Elevar a la Presidència les propostes de valoració de les diferents sèries documentals objecte d'estudi per, posteriorment, remetre-les a la Comissió Interinsular Qualificadora de documents per a la seva aprovació.
- Confeccionar i proposar l'aprovació d'altres propostes i documents relacionats amb la gestió, conservació i o eliminació de documentació municipal.
- Proposar les mesures que consideri oportunes per garantir el funcionament correcte dels circuits documentals i la col·laboració de les unitats administratives.
- Proposar aquelles mesures que estimi adequades per atendre situacions concretes relacionades amb el patrimoni documental municipal, especialment quan hi ha algun tipus de risc.
- Elaborar els informes sol·licitats pels diferents òrgans municipals sobre assumptes relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Aplicar, quan calgui, les resolucions, dictàmens i taules d'avaluació documentals dels organismes autonòmics en matèria de gestió documental a la documentació municipal.
- Efectuar el seguiment i avaluar la posada en pràctica, per part dels organismes municipals, dels acords adoptats.
- Donar compte a la Junta de Govern i, en el seu cas, al Ple perquè en tinguin coneixement.

Article 6. El/la responsable de Gestió Documental i Arxiu

Les principals funcions de la persona responsable de gestió documental i arxiu – l'arxiver/a – referent a aquesta política de gestió documental seran:

- Fer un seguiment i avaluació periòdica de l'aplicació de la política de gestió.
- Mantenir la integritat lògica d'aquesta política, del Quadre de classificació i de la resta d'instruments tècnics creats i desenvolupats a partir d'ella, aportant els canvis, modificacions i o actualitzacions necessàries.
- Establir les eines, criteris, manuals tècnics, protocols, directrius, recomanacions etc. relacionades amb la gestió documental necessàries per la correcta aplicació d'aquesta política de gestió.
- Donar suport i o formació al personal de l'Ajuntament en la implantació d'aquesta política de gestió documental.
- Dur el registre i control dels models i plantilles de documents elaborats per les unitats.
- Vetllar, junt amb els/les responsables departamentals, per l'ús correcte dels espais que componen l'Arxiu físic i electrònic de l'Ajuntament i per la correcta transferència periòdica dels expedients tancats a ubicacions segures.
- Proposar a la Comissió actuacions en matèria de qualificació i expurga documental en el marc de la normativa autonòmica i o estatal vigent.
- Coordinar i controlar les eliminacions de documentació, tant en paper com electrònica, i vetllar pel correcte manteniment del Registre d'eliminacions de l'Ajuntament.
- Gestionar el servei a les persones usuàries en relació a la documentació (accessos per part de persones usuàries internes i externes,



préstecs, etc.)

Article 7. Els/les responsables interns/es o departamentals de gestió documental

1. Les persones caps de servei són les responsables internes de la gestió documental en les seves unitats. La Comissió vetllarà perquè aquestes – i/o qui elles designin – rebin la formació específica per dur a terme una correcta aplicació de la política de gestió documental adaptada al servei.

2. Les seves funcions són:

- Vetllar per què la informació i documentació de la seva unitat s'organitzi i gestioni d'acord amb les normes i criteris establerts a la política de gestió documental recollida en el present reglament, i per la resta de textos tècnics relacionats amb aquesta.
- Establir criteris específics de gestió documental del seu servei, juntament amb el departament d'Arxiu.
- Comunicar al departament d'Arxiu la creació o modificació de les plantilles i models de documents elaborats per la unitat, per facilitar el registre i el codi.
- Vetllar per què aquestes plantilles i models actualitzats i d'ús autoritzat es publiquin, quan s'escaigui, en la Web i Seu electrònica de l'Ajuntament.
- Assegurar que les unitats apliquin les normes recollides en el present reglament, especialment les d'expurgació, per a la documentació de treball i de gestió interna.
- Gestionar les transferències dels expedients tancats (físics i electrònics) cap a l'Arxiu (físic i electrònic) de l'Ajuntament, segons l'establert en els reglaments i textos corresponents.
- Assistir a la resta de persones usuàries de la seva unitat en les normes de gestió documental de l'Ajuntament.
- Impulsar, juntament amb l'Arxiu i altres departaments quan sigui necessari (Secretaria, Noves Tecnologies, etc.) de l'Ajuntament, les accions formatives necessàries per a la seva unitat.
- Informar les incidències, dubtes o accions i suggeriments de millora del Sistema de Gestió.

TÍTOL 2 INSTRUMENTS TÈCNICS

Article 8. Definició

Els instruments tècnics són eines que tenen com a finalitat poder dur a terme la implementació de la política de gestió documental. Aquests instruments seran aprovats per l'òrgan municipal corresponent. La seva publicació es farà de manera independent al present reglament i es mantindran actualitzats. L'Àrea d'Arxiu serà l'encarregada de dur a terme els canvis acordats, vetllant per què es respecti la integritat lògica dels instruments tècnics i duent l'oportú control de les versions. Igualment, vetllarà per què la darrera versió actualitzada d'aquests estigui publicada a disposició de totes les persones usuàries en l'espai destinat a emmagatzemar els recursos compartits de tot l'Ajuntament.

Article 9. Els instruments tècnics de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

Els instruments tècnics, sense perjudici que se'n puguin crear d'altres, són:

- Quadre de classificació funcional: estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica que recull la totalitat de funcions, activitats, procediments i sèries documentals desenvolupades per l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar en el compliment de les seves finalitats.
- Vocabulari de metadades: mostra els diferents elements a utilitzar com a metadades i les regles d'ús semàntiques, sintàctiques i d'obligatorietat, d'acord amb les necessitats de les diferents unitats de l'Ajuntament i els criteris marcats per Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE).
- Quadre de Conservació i accés: per a cada sèrie documental determina els períodes de retenció i eliminació dels expedients i documents i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.
- Catàleg de formats documentals: formats dels documents electrònics admesos per l'Ajuntament, tant els creats internament com els tramitats a través de Seu electrònica, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards.
- Catàleg de Tipologies Documentals: llista estandarditzada de la tipologia dels diferents documents produïts i rebuts per l'Ajuntament.

Aquests instruments tècnics es complementaran amb altres documents (criteris, manuals tècnics, protocols, directrius, recomanacions, altres catàlegs, etc.) relacionats amb la gestió documental.



TÍTOL 3
L'ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Article 10. Documentació que forma part de l'arxiu

L'Arxiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar és únic i està format pels diversos espais físics i electrònics destinats a conservar i custodiar de forma segura la documentació produïda i rebuda per l'organització en l'exercici de les seves funcions i competències.

Quan a gestió, aquest document diferencia en documentació física (arxiu físic) i electrònica (arxiu electrònic), podent existir també la híbrida. També diferencia la documentació que forma part de procediments administratius (expedients) de la que no.

Article 11. Documentació física

La documentació física documentació en suport paper i altres suports materials produïda i rebuda per l'Ajuntament. Aquesta s'ubica a les dependències de les àrees i oficines de l'Ajuntament així com als dipòsits de l'Arxiu de la corporació.

Article 12. Expedients físics

L'entrada en vigor de l'arxiu únic electrònic recollit a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques el dia 2 d'abril de 2021 fa que només puguin formar part de l'arxiu físic els expedients i o documentació en paper anteriors a aquesta data (posteriorment tots ells seran electrònics). Això no exclou que la corporació tingui còpies de feina en paper de certa documentació, però aquesta mai formarà part de l'arxiu ni per tant es transferirà a l'Arxiu General.

Cada àrea vetllarà per la correcta organització i identificació dels expedients o parts d'expedients físics oberts amb els quals estigui treballant, tot assegurant la unitat i integritat de la documentació que els compona. Un cop tancats els expedients, s'instal·laran en capsas d'arxiu normalitzades tipus A-Z, numerades correlativament i identificades d'acord amb el que disposa l'article 13 del present reglament. Es procedirà a la seva transferència a l'Arxiu General seguint el calendari de conservació

Article 13. Documentació física que no forma part de procediments administratius

Només es conservarà en format físic la documentació posterior a la data abans citada que sigui originària en aquest format i que, per la seva naturalesa, no pugui ser digitalitzada. També quan el propi suport tingui un valor material, informatiu, contextual, cultural, etc. concret.

Cada àrea vetllarà per la correcta organització i identificació d'aquesta documentació tot assegurant la seva unitat i integritat. Es conservarà a les dependències de les àrees corresponents seguint les directives de gestió documental establertes fins que es procedeixi a la seva transferència a l'Arxiu General.

Article 14. Documentació electrònica

La documentació electrònica de l'Ajuntament es troba a:

- el programa de gestió d'expedients electrònics corporatiu on es tramiten i es custodien els expedients. Aquest inclou la documentació produïda i rebuda durant les tasques administratives.
- altres programes, aplicacions o bases de dades operacionals de control i gestió de les activitats de les diferents àrees.
- els repositori virtual que l'Ajuntament decideixi i els directoris departamentals destinats a custodiar la documentació interna i de gestió produïda per cada unitat, pel cas de la documentació que no forma part d'expedients administratius.

Article 15. Expedients electrònics

Els expedients electrònics es tramitaran a través del programa de tramitació d'expedients corresponent. Mentre no existeixi una solució tecnològica específica amb funcionalitats d'Arxiu definitiu (repositori únic), els expedients finalitzats, quan correspongui, es proposaran per arxivar a la mateixa plataforma de tramitació d'expedients, diferenciant-los dels que estan en curs. Previ al seu tancament i arxivat, la persona responsable del procés o aquella a qui n'hagi delegat la responsabilitat, revisarà que l'expedient compleixi amb els requisits establerts en aquesta mateixa política, en el reglament d'Arxiu i en qualsevol altre document tècnic de gestió documental elaborat pel departament d'arxiu i o de Noves Tecnologies (correcte nomenament dels documents, ordenació de la documentació, eliminació de la documentació que no forma part de l'expedient, etc.) per a que pugui ser transferits.

Cada departament tindrà la responsabilitat de tancar els expedients quan hagin finalitzat i proposar per a arxivar. Una vegada els expedients estiguin arxivats, estaran sota la custòdia del departament d'Arxiu.

Només es reobriran els expedients tancats quan s'hagin de fer actuacions del mateix procediment, però en cap cas es desarxivaran.



S'associaran els registres i expedients relacionats.

Article 16. Documentació electrònica que no forma part de procediments administratius

Quant als documents que, per la seva naturalesa, format i o finalitat, no formin part de procediments administratius concrets i o d'expedients, l'àrea d'arxiu establirà les oportunes instruccions per la seva classificació, ordenació, i fixació de dades mínimes que han de contenir. En qualsevol cas es guardaran al directori ÀREEES (X:), a la seva àrea corresponent, i separats en carpetes de lliure creació que tindran com a títol "DOCUMENTACIÓ ACTIVA" i "DOCUMENTACIÓ INACTIVA". Dintre d'aquestes es classificaran en altres carpetes, en majúscules, per sèrie documental o tasca i, a dintre, en una altra carpeta, cronològicament per anys i, si escau, en una darrera, per mesos. Pel que fa al títol dels documents electrònics incorporarà, sempre que sigui possible, la tipologia del document. Ex.: "Fotografia...", "Cartell...", "Comissió", "Acta...", etc. en minúscules i sense accents, guions, caràcters especials ni articles, precedit de la data del document en format AAAAMMDD. Ex.: 20221124 programa festes sa coma.

Per la gestió d'aquest tipus de documentació es tindran en compte els altres aspectes que afecten a la gestió de la documentació en general recollides en diversos punts anteriors (format, autenticitat, necessitat de signatura, anul·lacions, etc.).

Article 17. Format preferent de documents electrònics

El format preferent de treball i conservació serà el pdf amb OCR i o el que estableixi l'ajuntament per cada programa i o repositori i sigui compatible amb aquests i amb les tasques administratives a les que podrà estar subjecta.

Article 18. Documentació híbrida

S'evitarà la documentació híbrida pels problemes de gestió que suposa. Es prioritzarà, per tant, la digitalització dels expedients híbrids per a convertir-los en electrònics i integrar-los al tramitador d'expedients i o al repositori definitiu com a còpies autèntiques de documentació en paper amb totes les característiques i requisits d'aquestes, per a ser gestionats com a documentació electrònica. La digitalització es farà seguint el que estableixen les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents, que serà preferentment en pdf i amb OCR.

Sempre que la regulació ho permeti, s'eliminaran els dobles originals en paper.

TÍTOL 4

LA DOCUMENTACIÓ DE PROCESSOS ADMINISTRATIUS

Article 19. Responsabilitats

Cada expedient ha de tenir una unitat responsable, sens perjudici que altres departaments puguin participar en la seva tramitació o formació. Finalment, cada expedient ha de recollir unes dades mínimes (metadades), que són les que el distingeixen, l'identifiquen i les que faciliten la seva posterior ordenació, gestió, cerca i recuperació. Segons les diverses ubicacions dels expedients (al tramitador o bé als directoris de les unitats) varien les possibilitats d'emplenar aquestes dades. Seguidament s'especifiquen, d'acord amb les possibilitats dels diversos programes, quines són aquestes dades.

Article 20. Creació i recepció de documentació

Tota documentació creada per l'administració serà electrònica. Si per força major s'ha de crear en paper i no es pot substituir per un original en format electrònic, es farà un copiat electrònic autèntic (digitalització) tal i com s'ha mencionat abans, en el format de preferència i s'introduirà a l'expedient corresponent. L'original en paper s'eliminarà o conservarà segons el que estableixi l'òrgan autonòmic en matèria de gestió documental corresponent.

Els documents rebuts de terceres persones o entitats s'incorporaran, igual que qualsevol altre document, a l'expedient al qual pertanyin, previ registre en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament. Les notificacions practicades a l'Ajuntament procedents d'altres administracions, sigui quin sigui el seu format (paper o electrònic), es registraran en el Registre d'Entrada. Els documents rebuts de terceres persones i entitats es gestionaran d'acord amb les següents normes:

Els documents electrònics rebuts de terceres persones i entitats, sigui quin sigui el canal d'entrada, sempre passaran pel Registre d'Entrada i després es carregaran tan aviat com sigui possible en el seu corresponent expedient a la Plataforma o en el repositori intern virtual, segons correspongui.

Les persones usuàries destinatàries de les diverses unitats de l'Ajuntament s'encarregaran de reanomenar els fitxers d'acord amb les normes per als noms dels fitxers recollides a aquest anual. Els diferents documents dels expedients s'organitzaran en carpetes sempre que el programa de gestió ho permeti (ex: "registre entrada", "documentació tècnica", "documentació anul·lada", etc.).

Pel que fa al cas concret dels documents rebuts en paper, seran sistemàticament digitalitzats amb digitalització segura o certificada, retornant l'original en paper al ciutadà o ciutadana, tal i com estableix l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquests processos es realitzaran també d'acord amb el previst en les normes tècniques de digitalització de documents i de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics corresponents.

La digitalització simple o no certificada únicament es podrà aplicar a aquella documentació històrica de la qual se'n vulgui tenir còpia per motius d'usabilitat, facilitat d'accés o conservació. Aquestes digitalitzacions o escaneigs simples es realitzaran d'acord al que estableix aquest reglament així com les instruccions i criteris que s'estableixin des de l'àrea d'Arxiu i Noves Tecnologies.

Article 21. Metadades mínimes

Les metadades mínimes obligatòries amb que cal descriure els documents ubicats en els seus corresponents expedients estan recollits a l'Esquema nacional d'Interoperabilitat, i a les normes tècniques d'interoperabilitat i corresponents guies d'aplicació d'aquestes, sense perjudici que se n'estableixin d'altres des de l'àrea d'Arxiu.

Article 22. L'índex

L'índex és una eina bàsica de control de la documentació dels expedients.

És responsabilitat del personal responsable departamental o del personal en qui aquest delegui aquesta funció fer possible l'obtenció d'un índex clar, senzill, concís i informatiu. Per fer-ho es prestarà especial atenció a l'anomenament dels documents (descripció), a l'ordenació d'aquesta cronològicament segons el tràmit seguit, i a la conservació dins l'expedient únicament d'aquella documentació que realment hagi de formar part d'aquest.

Article 23. Anomenament dels fitxers (documents creats, rebuts de tercers o digitalitzats)

Els noms dels fitxers (PDF o qualsevol format estable) corresponents als documents electrònics creats per l'Ajuntament, rebuts de tercers o bé digitalitzats, es consignaran d'acord amb les següent regles per a optimitzar la seva denominació, facilitar la creació i ús d'índexs i orientar-la a futures cerques. Això implica reanomenar els arxius adequant-los al següent:

- Nom del fitxer breu, clar, autoexplicatiu i intel·ligible, evitant preposicions i articles (ex.: “de”, “la”, “el”, “per a”, etc).
- S'utilitzaran preferentment les minúscules, sense accents, sense apòstrofs, sense guions baixos, punts, comes i sense cap altre tipus de caràcter especial (ex.: [“ · % # ! ? * ‘ + ° ^ ç]).
- Les eles geminades (lletra “l·l”) es consignaran com a doble ela (“ll”). Les enyes (lletra “ñ”) es consignaran com a enes (“n”). Les ces trencades (“ç”) com a ces (“c”).
- Si el document té una clara tipologia (ex.: factura, contracte, informe, acta, poders, rebut, extracte, IRPF 145, conveni, sol·licitud, etc.) s'inclourà també en el nom del fitxer, excepte en els casos en què aparegui la metadada del tipus documental en un altre camp visible.
- Si calgués indicar la data del document en el nom del fitxer per facilitar les cerques, aquesta es consignarà en primer lloc i sempre amb el format AAAAMMDD.
- En cas que hi hagi més d'una mateix document (ex: dos informes del mateix tècnic/a), caldrà indicar-ho a la descripció de cada un d'ells, de manera que faciliti l'enteniment del procediment al qual pertany i la seva dimensió temporal. Ex: Informe favorable/desfavorable, acord concessió/denegació, etc.
- En cas d'utilitzar-se abreviatures, seran les acceptades pels organismes oficials corresponents en matèria lingüística.

Article 24. Anul·lacions

En cas que hi hagi documentació anul·lada i el/la cap de departament responsable de la tramitació d'aquesta consideri important mantenir-la, es crearà una carpeta amb el nom de “documentació anul·lada” i s'hi introduirà. A més, a cada document anul·lat, s'indicarà la seva condició d'anul·lada al títol o descripció d'aquest i entre parèntesi: “(anullat)”. En cas que els documents signats no apareguin amb un indicador d'haver estat signats, es posarà “(signat)” al final del títol o descripció. Quan es tracti d'un document digitalitzat, sempre serà autèntic i s'inclourà al final del títol “(còpia autèntificada)”. Si per alguna raó la còpia fos simple, s'afegiria “(còpia simple)” en el seu lloc.

Article 25. Programes d'edició

Cada persona usuària que creï, rebi, modifiqui, utilitzi etc. documentació s'assegurarà de fer-ho amb el programa que procedeixi segons la seva naturalesa i o format per a evitar la pèrdua de propietats del document, tenint en compte les preferències d'ús de software de l'Ajuntament per a cada tipus de documentació. Les persones responsables internes de cada unitat vetllaran per què aquells documents que ho requereixin es creïn amb les darreres versions actualitzades dels programes d'edició per evitar formats amb risc d'obsolescència. Es tindran especialment en compte les preferències de format del repositori intern virtual elegit per l'Ajuntament.

Article 26. Versions dels documents. Esborranys i definitius. Originals i còpies

Per tal d'evitar possibles confusions als expedients del tramitador, es deixaran només les versions definitives dels documents (s'eliminaran els possibles esborranys o versions no definitives d'aquests). Aquesta tasca serà responsabilitat de cada departament.

Pel que fa a la distinció entre originals i còpies, si els expedients es gestionen correctament, no cal establir cap instrucció per a la distinció entre originals o còpies fora de l'assignació de la metadada corresponent (tractada en el punt següent), ja que cada expedient, encara que sigui híbrid (part paper, part electrònic), sempre recollirà la documentació que hagi de formar part d'ell, ja sigui original o còpia autèntica. En el cas dels expedients amb data anterior a la de l'entrada en vigor d'aquesta política de gestió documental, la documentació digitalitzada s'autenticarà i es posarà "(copia autenticada)" al final del nom del document.

Article 27. Gestió de les plantilles, formularis i models de documents

Cada unitat s'encarregarà d'elaborar i actualitzar els models i plantilles de documents que consideri necessaris pels tràmits administratius corresponents, juntament amb l'àrea de Noves Tecnologies. Les darreres versions actualitzades i d'ús autoritzat de totes aquestes plantilles, models i formularis, es guardaran en un espai específic o repositori accessible per tot el personal per a que pugui fer ús de les versions vigents d'aquestes, que serà gestionat i mantingut pel departament de Noves Tecnologies. Paral·lelament, el personal responsable de Gestió Documental i Arxiu s'assegurarà de dur l'oportú control i registre de tots els models utilitzats. En el cas concret del tramitador d'expedients, es faran servir els models, plantilles o formularis creats per l'Ajuntament i allotjats en aquest programa de gestió d'expedients i documents electrònics. Els/les responsables departamentals vetllaran per què les darreres versions actualitzades i d'ús autoritzat dels models de documents es publiquin, quan calgui, en els espais de la Web i de la Seu electrònica de l'Ajuntament si han d'estar accessibles per a la ciutadania. Totes les plantilles i models utilitzats per l'Ajuntament estaran identificats en el seu propi contingut pels següents elements:

- Codi: s'inclourà un codi en el model, plantilla o formulari. Aquest codi serà establert pel departament de Noves Tecnologies i el d'Arxiu, i es formarà amb les sigles "MOD" (primeres lletres de la paraula "model") seguit d'un espai i seguit d'un número correlatiu en format NNNN (ex.: 0001, 0002, 0037, etc.). Exemple: MOD 0001, MOD 0002, MOD 0037, etc.
- Versió: número correlatiu de versió, en format NN (ex.: 01, 02, 03, etc.), en un lloc discret del document.
- Títol: es consignarà el seu títol en un lloc visible del document (ex.: "Clausula confidencialitat", "Sol·licitud de llicència obra menor", "Declaració responsable", "Sol·licitud genèrica", etc.). Respecte els noms dels fitxers d'aquests models, es seguiran les mateixes normes que per a qualsevol altre document.

Pel que fa al nom dels fitxers dels models s'anomenaran combinant el codi, títol i la versió.

TÍTOL 5 CLASSIFICACIÓ

Article 28. El quadre de classificació

Tota la documentació municipal, amb independència del seu suport (paper, electrònic o híbrid) s'haurà de classificar d'acord amb el Quadre de classificació funcional vigent, ja que la classificació marcarà diferències de tractament entre uns expedients i altres. La classificació en els directoris de cada unitat es reflecteix en l'estructura fixa de carpetes, creada d'acord amb els processos del Quadre que realitzi cada unitat. Aquests directoris fixes estaran identificats pel codi de classificació i pel títol de l'entrada del Quadre, en majúscules i sense accents, per a distingir-les clarament de les carpetes de lliure creació que es corresponen amb els expedients interns i de gestió de les unitats, ubicats en el directori fix que correspongui segons la seva naturalesa.

En aquestes carpetes fixes que segueixen l'estructura del Quadre, s'emmagatzemarà la documentació activa amb la que estigui treballant cada unitat.

La carpeta "HISTORIC" de cada unitat es farà servir per guardar-hi la documentació no activa: que es vulgui conservar en l'històric del departament quan així ho estableixi el calendari de conservació.

TÍTOL 6 INICI, TRAMITACIÓ I SEGUIMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ACTIVA

Article 29. Expedients

Els expedients es crearan en el programa de tramitació d'expedients seguint el procediment administratiu que correspongui. Aquests





s'identificaran amb amb les metadades mínimes obligatòries i d'altres formularis i camps d'entrada de dades que proporcionin aquest programa. L'emplenament d'aquestes metadades serà el que permeti realitzar les cerques, filtres i ordenacions posteriors per qualsevol d'aquests camps d'informació, sense que sigui necessari predefinir cap criteri concret d'ordre o presentació dels expedients. Per tant, es tindrà esment a l'hora d'emplenar correctament les metadades per a cada expedient i els camps establerts, i d'anomenar-los i descriure de manera adequada. Aquesta descripció o títol de l'expedient, descriurà a què fa referència aquest, començant pel verb o acció que es tramita (ex: "Construcció d'un habitatge ...", "Accés a documentació urbanística", "Aprovació de l'ordenança...", "Modificació de l'ordenança...", "Contractació del servei de...", etc.), i incloent aquelles paraules clau que puguin facilitar la recerca posterior.

La unitat responsable d'un expedient serà l'encarregada de donar impuls a la seva gestió i tramitació. S'assegurarà que l'expedient estigui íntegre i complet, i que les seves dades i documents obligatoris es trobin degudament recollits, anomenats i o descrits. A més també serà responsable de la seva correcta finalització d'acord amb el previst en el següent punt del present reglament. Quan unitats diferents a la responsable dels expedients hagin de participar en la tramitació d'aquests, serà responsabilitat de l'àrea impulsora del tràmit assegurar-se que la resta hi tenen accés.

Article 30. Documentació que no forma part de procediments administratius

La documentació que no forma part de procediments administratius serà gestionada per cada unitat departamental seguint les instruccions de ubicació, classificació, nomenament, etc. establertes en aquesta política de gestió documental.

TÍTOL 7 TANCAMENT

Article 31. Expedients

La unitat responsable de l'expedient s'assegurarà de tancar-lo a la seva finalització i, si procedeix, de proposar-lo per a arxivar. Previ al seu tancament, l'expedient es revisarà per confirmar que no manqui ni sobri cap document i per assegurar-se que ha estat correctament tramitat i gestionat (els documents pertinents signats, les metadades adequadament introduïdes, els documents anomenats i o descrits correctament, les associacions establertes, etc.). S'eliminarà la documentació i elements que no hagin de formar part de l'expedient (documents de treball, esborranys, versions inservibles, documents de càlcul sense utilitat, legislació, recordatoris, post its, etc.). L'expedient tancat quedarà a disposició de la unitat interessada, però en qualsevol cas l'estat de "tancat" implicarà que no es pugui modificar, editar ni incloure o sostreure cap document en aquest expedient, llevat d'autorització expressa de la persona responsable de la unitat.

Article 32. Documentació que no forma part de procediments administratius

La documentació que no formi part de procediments administratius i que deixi de considerar-se "DOCUMENTACIÓ ACTIVA" pel departament responsable, es mourà a la carpeta "DOCUMENTACIÓ INACTIVA". Pel que fa als directors departamentals, com a mínim un cop a l'any, cada unitat revisarà la documentació i la reubicarà a la carpeta fixa "HISTORIC" quan correspongui.

TÍTOL 8 TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU DEFINITIU

Article 33. Expedients

Els expedients electrònics tancats ubicats en el programa corresponent així com la documentació en paper que tinguin les diferents àrees, es transferiran quan així ho estableixi el calendari de conservació a la solució d'arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Pel que fa als directors departamentals, com a mínim un cop a l'any, cada unitat revisarà la documentació i la reubicarà a la carpeta fixa "HISTORIC" quan correspongui.

La documentació física ubicada a l'arxiu d'oficina de cada unitat es transferirà a l'Arxiu seguint el reglament d'arxiu vigent.

Article 34. Documentació que no forma part de procediments administratius

La documentació que no forma part de procediments es transferirà a la solució d'arxiu digital o repositori definitiu que estableixi l'àrea d'Arxiu, seguint els terminis marcats pel calendari de conservació.

La documentació física ubicada a l'arxiu d'oficina de cada unitat es transferirà a l'Arxiu seguint el reglament d'arxiu vigent.

Article 35. Tractament de la documentació a l'arxiu definitiu

El tractament de la documentació transferida i conservada a l'arxiu definitiu serà competència del departament d'arxiu, i seguirà els principis de la disciplina i la normativa vigent quant a gestió de documents es refereix.

TÍTOL 9 ACCÉS I PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ

Article 36. Consultes

Cada unitat consultarà lliurement els seus expedients electrònics tancats ubicats al tramitador d'expedients i la documentació del repositori intern departamental, així com la documentació en paper custodiada a l'arxiu d'oficina. En el cas que una altra unitat hagi de consultar documentació activa del tramitador d'expedients o dels repositoris interns d'una altra unitat, serà la persona responsable d'aquella unitat la que permetrà l'accés.

Si es vol consultar un expedient a l'arxiu electrònic únic es formularà una sol·licitud a l'Arxiu General tal i com estableix el reglament d'arxiu. La consulta sobre l'expedient es realitzarà preferentment mitjançant l'habilitació d'accessos temporals ad hoc (sense permís d'edició) a la documentació.

- Les consultes externes es regiran per l'establert al reglament d'arxiu. L'accés es farà preferentment de manera electrònica i mitjançant enllaços temporals a la documentació original, donant opció a descarregar-ne una còpia autèntica verificable. Es tindran en compte, en cas d'existir, les taules d'accés autonòmiques i locals, i la normativa vigent en matèria d'accés, transparència i protecció de dades.

Article 37. Préstecs

Pel que fa a la documentació en paper de l'arxiu general, es podran fer préstecs a les unitats interessades prèvia sol·licitud formulada a l'Arxiu, seguint el que estableix el reglament d'arxiu vigent.

Es podran establir mecanismes i o procediments simplificats de préstec i o accés a documentació en aquells casos en què la unitat sol·licitant coincideixi amb la responsable, i sigui necessària la consulta freqüent de documentació.

TÍTOL 10 EXPEDICIÓ DE CÒPIES

Article 38. Expedició de còpies

L'expedició de còpies la farà el personal habilitat per fer-ho que es determini des de Secretaria. Es farà, sempre que es pugui, electrònicament; facilitant els enllaços a la documentació original i verificable disponible al tramitador d'expedients o al repositori definitiu, prèvia sol·licitud formal i seguint el procediment establert, tenint en compte els límits d'accés, protecció de dades, etc. corresponents.

TÍTOL 11 SORTIDA DE DOCUMENTACIÓ I REMISSIÓ A ALTRES ADMINISTRACIONS

Article 39. Sortida i remissió de documentació

La documentació que l'Ajuntament hagi de remetre a organismes es farà, per defecte, en format electrònic. S'emetrà còpia autèntica de la documentació o es donarà accés a la documentació original mitjançant enllaços, tal i com s'explica a l'article 38, i sempre tenint en compte el que estableix la normativa vigent (les pàgines estaran foliades, hi haurà un índex electrònic, etc.) i les indicacions de l'àrea d'arxiu.

Només per mandat judicial o requeriment d'organismes amb facultats inspectores podran sortir expedients físics originals de les dependències de l'Ajuntament. En aquests casos, es realitzarà còpia compulsada íntegra de l'expedient sortint, tot indicant en la caràtula de l'expedient la seva condició de còpia. Si cal remetre documentació original per qualsevol altre motiu no previst en el present reglament, la sortida dels expedients es realitzarà amb l'autorització expressa de la Secretaria i amb les mateixes condicions descrites en el paràgraf anterior. La Secretaria també podrà autoritzar la sortida temporal d'expedients i documents per a exposicions o activitats culturals o científiques, prèvia sol·licitud per escrit i amb la formalització de la corresponent assegurança sobre la documentació.

TÍTOL 12 ELIMINACIONS

Article 40. Eliminació de documentació original

L'eliminació de la documentació única i original només es podrà fer previ dictamen de l'organisme autonòmic corresponent o quan existeixin taules de conservació i eliminació d'aquest, tal i com estableix la normativa autonòmica en matèria de gestió documental i arxiu.

S'establiran els terminis de conservació i o eliminació de la documentació seguint les sèries documentals previstes en el Quadre de classificació. Aquests es recolliran en el Quadre de Conservació i Destrucció i d'Accés i Seguretat. L'àrea d'Arxiu o, en el seu defecte, l'àrea o personal a qui la delegui, serà l'encarregada dirigir la destrucció de la documentació. Totes les eliminacions d'expedients es certificaran i faran constar en el Registre d'eliminacions de l'Ajuntament, el manteniment i actualització del qual anirà a càrrec del responsable de l'Arxiu.

TÍTOL 13 GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC

Article 41. Anomenament i conservació de correus electrònics

Quan els correus electrònics estiguin relacionats amb expedients, el número d'aquests s'annotarà a l'assumpte, amb el format ANY(quatre xifres)/NUMERO GENERAL, "assumpte".

Si es considera que un correu electrònic i/o els seus fitxers adjunts són d'importància per a la tramitació o seguiment de l'expedient o per a la comprensió del seu context, se'n guardarà una còpia en l'expedient electrònic que correspongui (en la Plataforma o en el repositori intern). Aquesta còpia tindrà visibles les adreces de correu electrònic del remitent i destinatari i el fil de la conversa. Tant el correu com els fitxers adjunts d'aquests es reanomenaran tenint en compte l'establert en aquesta política de gestió documental .

Pel que fa als terminis de conservació dels correus electrònics, es fixaran d'acord amb la normativa vigent. Cada persona usuària és responsable de l'organització i neteja de les seves safates de correu. Les corresponents unitats prestaran especial atenció a la neteja i eliminació de correus dels comptes de correu compartits.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El present reglament fou aprovat definitivament en data 23 de febrer de 2024 al no haver-se presentat reclamacions, objeccions o observacions contra el seu acord d'aprovació inicial. Entrarà en vigor una vegada que se'n publiqui el text íntegre al Butlletí Oficial de les Illes Balears i transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst als articles 103.1 i 113.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, continuant la seva vigència fins a la seva modificació o derogació expressa.

Contra el present acord es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la data de publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Sant Llorenç des Cardassar, en la data de la signatura electrònica (25 d'abril de 2024)

El batle
Jaume Soler Pont