



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

10510 *Acord plenari de 30.09.21 per aprovar la creació del Registre d'actes automatitzats de l'Ajuntament de Calvià*

La Corporació plenària, en sessió de dia 30 de setembre actual, va adoptar l'acord que es transcriu amb la finalitat d'aprovar la creació del Registre d'actes automatitzats de l'Ajuntament de Calvià.

“Proposta d'acord de Plenari relativa a l'aprovació del Model i Política de Gestió de Documents i Expedients Electrònics del Ajuntament de Calvià

Fets

Primer.

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics, identifica els processos de la gestió de documents en el marc de l'administració electrònica 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 Calvià vol respondre als requeriments legislatius i organitzacionals amb l'elaboració d'un Model i política de gestió de documents de l'Ajuntament de Calvià que recull el conjunt de normes que creen el Sistema de Gestió de Documents de l'organització, per assegurar la gestió eficient i responsable dels documents i expedients produïts i rebuts per l'Ajuntament, tot garantint el seu accés i usabilitat durant tot el seu cicle de vida.

Segon. L'informe, de dia 21 de setembre de 2021, emès pel tècnic superior en arxivística i gestió documental sobre l'aprovació del Model i política de gestió d'expedients i documents electrònics de l'Ajuntament de Calvià.

Per tot això, propòs al Plenari que adopti el següent

Acord

Primer. Aprovar el Model i política de gestió d'expedients i documents electrònics de l'Ajuntament de Calvià, que s'adjunta a la proposta.

Segon. Publicar a la Seu Electrònica municipal el present acord i el Model i política de gestió d'expedients i documents electrònics de l'Ajuntament de Calvià.

Calvià, document signat electrònicament (7 d'octubre de 2021)

El batle

Alfonso L. Rodríguez Badal

ANNEX I

MODEL I POLÍTICA DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS I DOCUMENTS ELECTRÒNICS DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ. MANUAL DE GESTIÓ

CONTINGUTS

1. El Manual de gestió de documents de l'Ajuntament de Calvià

- 1.1. Objecte i definició
- 1.2. Abast

- 1.3. Aprovació i publicació
2. Definició de responsabilitats
 - 2.1. La Comissió de Gestió de la Informació
 - 2.2. El responsable de Gestió Documental i Arxiu
 - 2.3. Els responsables interns o departamentals de gestió documental
3. Instruments tècnics
4. L'Arxiu de l'Ajuntament de Calvià
 - 4.1. Arxiu físic
 - 4.2. Arxiu electrònic
5. Els documents
 - 5.1. Dades mínimes en el contingut dels documents creats per l'Ajuntament
 - 5.2. Documents rebuts de tercers i digitalitzacions
 - 5.3. Noms dels fitxers electrònics (documents creats, rebuts de tercers o digitalitzats)
 - 5.4. Versions dels documents. Esborranys i definitius. Originals i còpies
 - 5.5. Metadades mínimes dels documents dels expedients ubicats en la Plataforma
 - 5.6. Metadades mínimes dels documents ubicats en el repositori intern virtual
 - 5.7. Programes d'edició dels documents
6. Gestió de les plantilles, formularis i models de documents
7. Documentació de consulta i altres recursos d'informació compartits de les unitats
8. La unitat de gestió documental: l'expedient
 - 8.1. Metadades mínimes dels expedients de la Plataforma corporativa de gestió d'expedients
 - 8.2. Metadades mínimes dels expedients del repositori intern de cada unitat
9. El Quadre de classificació. Estructura fixa de carpetes en el repositori intern de cada unitat
10. Inici dels expedients
 - 10.1. Expedients electrònics: íntegres i complets
 - 10.2. Inici dels expedients electrònics en la Plataforma
 - 10.3. Inici dels expedients electrònics en el repositori intern de cada unitat
 - 10.4. Obertura dels expedients en paper
11. Tramitació i seguiment dels expedients
12. El tancament dels expedients
 - 12.1. Tancament i arxivament dels expedients en paper
 - 12.2. Finalització d'expedients electrònics ubicats a la Plataforma
 - 12.3. Finalització d'expedients ubicats en el repositori intern
13. Transferència d'expedients (electrònics i en paper) a l'arxiu històric
14. Consultes i préstecs d'expedients tancats
15. Sortida d'expedients en paper fora de l'Ajuntament i remissió d'expedients electrònics a altres administracions
16. Eliminacions
17. Gestió del correu electrònic

1. El Manual de gestió de documents de l'Ajuntament de Calvià

1.1. Objecte i definició

El Manual de gestió de documents de l'Ajuntament de Calvià recull el conjunt de normes que creen el Sistema de Gestió de Documents de l'organització per assegurar la gestió eficient i responsable dels documents i expedients produïts i rebuts per l'Ajuntament, tot garantint el seu accés i usabilitat durant tot el seu cicle de vida.

1.2. Abast

Aquest Manual és aplicable a la totalitat de documents produïts i/o rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i activitats.

Tot el personal de l'Ajuntament queda subjecte a les normes recollides en aquest Manual en tot allò relacionat amb la gestió dels expedients i els documents que els componen.

1.3. Aprovació i publicació

Aquest Manual ha estat elaborat amb la col·laboració i participació del personal de l'Ajuntament, ha estat revisat per la Comissió de Gestió de la Informació de la corporació i ha de ser aprovat pel Plenari.

Es publicarà una còpia sempre actualitzada d'aquest Manual en l'espai comú que la Comissió determini i que estigui a l'abast de tot el personal. Es proporcionarà un exemplar d'aquest Manual a tots els nous treballadors en el moment de la seva incorporació, als quals a més se'ls impartirà l'oportuna formació.

2. Definició de responsabilitats

2.1. La Comissió de Gestió de la Informació

La Comissió de Gestió de la Informació és l'equip de treball que assumeix el govern del Sistema de Gestió de Documents recollit en aquest Manual. Aquest equip de treball estarà format per diferents perfils, representatius de les diverses àrees funcionals de l'Ajuntament, i recollirà les distintes sensibilitats i necessitats sobre la gestió de la informació en la corporació.

Aquesta Comissió estarà formada per:

- Un representant de Transparència.
- Un representant d'Organització.
- Un representant de Secretaria.
- Un representant de Serveis Jurídics.
- Un representant de Noves Tecnologies.
- Un representant d'Administració Electrònica.
- Un representant de la Comissió de Seguretat.
- El responsable de Gestió Documental i Arxiu.

Adicionalment, per realitzar tasques de valoració, selecció i eliminació de documents, podrà comptar amb:

- Un historiador especialista en història contemporània.
- Un cap de servei/unitat, o una persona en la qual delegui, com a coneixedor de les sèries documentals a valorar.

La Comissió estarà presidida pel tinent d'alcaldia que tingui l'àrea funcional assignada, que serà el responsable d'aprovar les propostes que la Comissió li planteja.

La Comissió es reunirà com a mínim un cop a l'any. Les seves funcions són:

- Nomenar un responsable de Gestió Documental i Arxiu a l'Ajuntament de Calvià.
- Realitzar el seguiment de la implantació del Sistema de Gestió de Documents recollit en aquest Manual.
- Revisar, modificar i actualitzar, quan s'escaigui, les normes i instruments recollits i creats per aquest Manual.
- Establir els formats obligatoris i/o prioritaris per assegurar la preservació dels documents digitals produïts i rebuts per l'Ajuntament.
- Qualificar i establir períodes de conservació o, en el seu cas, de selecció i eliminació de documents, junt amb les unitats propietàries dels processos afectats, d'acord amb allò establert en aquest Manual.
- Assegurar la coordinació de les seves actuacions i decisions amb la Comissió de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Calvià.



- Crear els grups de treball ad hoc per realitzar qualsevol de les seves competències assignades o incorporar a qualsevol expert que estimi necessari.
- Comunicar els canvis i realitzar les actuacions necessàries per assegurar que tots els treballadors de l'Ajuntament quedin informats de les modificacions realitzades.
- Impulsar les accions formatives oportunes per assegurar que tots els usuaris d'aquest Manual rebin l'entrenament necessari per aplicar-lo en el seu dia a dia.
- Establir els canals de comunicació oportuns per què els usuaris puguin exposar els seus dubtes o suggeriments i rebin el suport necessari en matèria de gestió de la informació.

De cada reunió se n'aixecarà la corresponent acta per a documentar convenientment la presa de decisions i els criteris establerts en matèria de gestió documental. El responsable de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament serà l'encarregat d'aixecar les actes de la Comissió i de dur l'oportú Llibre d'actes.

2.2. El responsable de Gestió Documental i Arxiu

La Comissió de Gestió de la Informació nomenarà un responsable de Gestió Documental i Arxiu i com a mínim un substitut.

Com a responsable tècnic del Sistema tindrà formació especialitzada en gestió documental. Les seves funcions són:

- Donar suport als treballadors de l'Ajuntament en la implantació del Sistema recollit en aquest Manual.
- Informar a la Comissió de Gestió de la Informació sobre qualsevol assumpte en matèria de gestió documental que requereixi l'establiment de criteris o la presa de decisions per part de la Comissió.
- Mantenir la integritat lògica del propi Manual, del Quadre de classificació i de la resta d'instruments tècnics creats i desenvolupats a partir d'aquest Manual, portant els oportuns controls de canvis i històrics de versions.
- Vetllar pel compliment de les normes de gestió documental i acompanyar els usuaris en la seva aplicació.
- Impartir formació específica als responsables departamentals de gestió documental de les diverses unitats de l'Ajuntament.
- Coordinar i adequar els criteris en matèria de gestió documental recollits en aquest Manual amb els responsables departamentals.
- Dur el registre i control dels models i plantilles de documents elaborats per les unitats.
- Donar suport avançat als responsables departamentals i assistir-los en les seves necessitats específiques.
- Vetllar, junt amb els 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 aquestes ubicacions segures.
- Proposar a la Comissió actuacions en matèria de qualificació i expurgació documental.
- Coordinar i controlar les eliminacions de documentació, tant en paper com electrònica, i vetllar pel correcte manteniment del Registre d'eliminacions de l'Ajuntament de Calvià.
- Aixecar i mantenir les actes de la Comissió i donar-li suport i assistència en tot allò que aquesta precisi en matèria de gestió documental.

2.3. Els responsables interns o departamentals de gestió documental

Els caps de servei són els responsables interns de la gestió documental en les seves unitats. La Comissió vetllarà per què els responsables interns rebin la formació específica i adaptada als seu perfil en l'ús i aplicació d'aquest Manual, per assegurar que les diverses unitats compleixin amb les normes corporatives de gestió documental, adaptant-les a les seves necessitats concretes i requisits. 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 recollits en aquest Manual.
- Consensuar i coordinar, quan s'escaigui, criteris específics de gestió documental juntament amb el responsable de Gestió Documental i Arxiu.
- Comunicar al responsable de Gestió Documental i Arxiu l'aprovació de les plantilles i models de documents elaborats en cada unitat, per què l'esmentat responsable les registri i proporcioni el codi escaient.
- 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 d'expurgació recollides en aquest Manual, especialment per a la documentació de treball i de gestió interna.
- Gestionar i centralitzar les transferències dels expedients tancats (físics i electrònics) als espais de l'Arxiu General (físic i electrònic) de l'Ajuntament, amb el suport i indicacions del responsable de Gestió Documental i Arxiu.
- Assistir a la resta d'usuaris de la seva unitat en les normes de gestió documental de l'Ajuntament.
- Coordinar, juntament amb el responsable de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament, les accions formatives necessàries per a la seva unitat.
- Informar al responsable de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament sobre les incidències, dubtes o accions i suggeriments de



millora del Sistema de Gestió de Documents recollit en aquest Manual.

3. Instruments tècnics

Els instruments tècnics són eines que tenen com a finalitat poder dur a terme la implementació de la política de gestió documental. Aquests instruments són d'ús obligatori i són elaborats per Comissió de Gestió de la Informació i aprovats per tinent d'alcaldia que tingui l'àrea funcional assignada.

La seva publicació es farà de manera independent a aquest manual i es mantindran actualitzats. El responsable de Gestió Documental i Arxiu serà l'encarregat 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 tots els usuaris en l'espai destinat a emmagatzemar els recursos compartits de tot l'Ajuntament.

Els instruments tècnics 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 Calvià 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 Destrucció i d'Accés i Seguretat:** 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 estandaritzada de la tipologia dels diferents documents produïts i rebuts per l'Ajuntament.

4. L'Arxiu de l'Ajuntament de Calvià

L'Arxiu de l'Ajuntament de Calvià 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.

4.1. Arxiu físic

Està format per tota la documentació en suport paper i altres suports físics produïda i rebuda per l'Ajuntament i s'ubica en les dependències dels serveis i oficines de l'Ajuntament i en el dipòsit d'Arxiu General de la corporació.

- **Expedients actius en suport físic:** cada àrea vetllarà per la correcta organització i identificació dels expedients físics oberts i en els quals estigui treballant, tot assegurant la unitat i integritat de la documentació que els compona.
- **Expedients inactius en suport físic:** un cop tancats els expedients, s'instal·laran en capsos d'arxiu normalitzades, numerades correlativament i identificades d'acord amb el que disposa el punt 13 d'aquest Manual. Un cop transcorreguts com a mínim 5 anys comptats a partir de la seva data de tancament, es transferiran a l'Arxiu General d'acord amb les instruccions que el Servei d'Arxiu especifiqui.

4.2. Arxiu electrònic

Està format per tota la documentació electrònica (nadiua electrònica o digitalitzacions de documents en paper) creada i rebuda per l'Ajuntament. L'Arxiu electrònic s'ubica a:

- La **Plataforma de gestió d'expedients electrònics corporativa** (en endavant, la Plataforma), on es custodiaran els expedients que recullen la documentació produïda i rebuda d'acord amb el procediment administratiu comú de les administracions públiques i qualsevol altra normativa de dret públic i privat que reguli les activitats específiques pròpies de cada unitat, sempre sens perjudici que a més s'utilitzin programes, aplicatius o bases de dades operacionals de control i gestió d'aquestes activitats.
- Els **espais departamentals del repositori intern virtual que l'Ajuntament decideixi**, destinats a custodiar els expedients que recullen la **documentació interna i de gestió** produïda per cada unitat.

Igual que en el cas dels expedients físics, es distingeix:

- **Expedients actius electrònics:** sigui quina sigui la seva ubicació (repositori intern virtual o Plataforma), es distingiran i separaran clarament els expedients electrònics oberts o en tramitació dels expedients finalitzats i tancats. Aquesta metodologia no sols afavoreix la seguretat, sinó que ajuda a organitzar millor el treball diari.



— **Expedients actius ubicats en la Plataforma:** segons les funcionalitats de l'aplicatiu, els expedients actius que es custodiïn en la Plataforma estaran ubicats en un espai diferenciat i/o identificats amb estat d'“oberts”. Un cop finalitzats, es reubicaran en un altre espai diferenciat i/o s'informarà del seu estat “tancat”.

— **Expedients actius ubicats en el repositori intern virtual:** estaran fàcilment accessibles en els directoris fixes, l'estructura dels quals vindrà definida pel Quadre de classificació corporatiu. Dins de cadascun d'aquests directoris o carpetes fixes, els usuaris crearan els expedients en carpetes de lliure creació. Un cop finalitzats, es reubicaran en un espai diferenciat dins del propi repositori intern departamental (carpeta comuna identificada amb el nom “TANCATS”), on romandran 3 anys.

- **Expedients inactius electrònics:** mentre no existeixi una solució tecnològica específica amb funcionalitats d'Arxiu Electrònic Històric, els expedients tancats i inactius electrònics ubicats en la **Plataforma** romandran en aquest repositori que garantirà, en qualsevol cas, la seva custòdia segura.

Els expedients tancats en el **repositori intern virtual** amb data de tancament superior a 3 anys es reubicaran, prèvia expurgació supervisada (punt 16 d'aquest Manual), en un espai diferenciat dins de l'esmentat repositori (carpeta fixa identificada amb el nom “HISTORIC”).

Els permisos d'accés als expedients ubicats en els espais que recullen la documentació electrònica de l'Ajuntament de Calvià seran els adequats a les necessitats de cada unitat i estaran definits de forma consensuada per les unitats interessades i per la Comissió de Gestió de la Informació. Aquests accessos hauran de quedar convenientment registrats i documentats i seran revisats i aprovats per la Comissió de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Calvià.

5. Els documents

La creació de documents respon a la necessitat de recollir en un suport perdurable una informació i assegurar-ne la conservació al llarg del temps.

Amb caràcter general i sempre que sigui possible, tots els documents, sigui quin sigui el seu suport (paper o electrònic) i format (DIN-A4, Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPEG, MP4, etc.) han de pertànyer a un expedient, tal com es recull en el punt 8 d'aquest Manual.

5.1. Dades mínimes en el contingut dels documents creats per l'Ajuntament

La Comissió de Gestió de la Informació establirà les oportunes instruccions per fixar les dades mínimes que han de contenir els documents, tant electrònics en qualsevol format com en suport físic. Aquestes dades són independents del nom del fitxer. Com a mínim, la Comissió tindrà en compte el següent contingut:

- **Data:** tots els documents produïts i rebuts per l'Ajuntament hauran d'estar datats d'acord amb les instruccions que estableixi la Comissió. Les **dates dels documents de gestió interna** es consignaran en el format que més convingui segons la naturalesa i contingut del document. Ex.: “Calvià, 1 d'agost de 2020”, “01/08/2020”, etc.
- **Títol:** que incorporarà, sempre que sigui possible la tipologia del document. Ex.: “Acta de la Comissió de Seguretat de la Informació”, “Informe del projecte...”, “Contracte per a la realització del servei...”, “Acord de...”, “Espectura de poders de...”, “Conveni entre...”.
- **Unitat:** per a la identificació del nom complet de la unitat responsable de la creació del document.
- **Signant/s del document:** sigui quin sigui el mitjà de realització de la signatura. Sempre que sigui possible, també s'identificarà el signant en els documents interns, com a mínim amb la consignació del seu nom i primer cognom.
- **Autor material del document, quan procedeixi:** inicials del nom i cognom de la/es persona/es que l'ha mecanografiat o editat, situades en un lloc discret del document. L'autor material del document pot no coincidir amb el del signant/s.

Els models i plantilles de documents que, en el seu cas, s'utilitzin per a la creació de documents hauran de preveure la incorporació d'aquesta informació en el seu contingut.

5.2. Documents rebuts de tercers i digitalitzacions

Els documents rebuts de tercers s'incorporaran, igual que qualsevol altre document, a l'expedient al qual pertanyin. El registre dels documents de tercers en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament es realitzarà d'acord amb les instruccions proporcionades per la Secretaria.

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 tercers es gestionaran d'acord amb les següents normes:

- **Documents electrònics rebuts de tercers,** sigui quin sigui el canal d'entrada: després del seu pas pel Registre d'Entrada, es



carregaran tan aviat com sigui possible en el seu corresponent expedient en la Plataforma o en el repositori intern virtual, segons correspongui. Els usuaris destinataris de les diverses unitats de l'Ajuntament s'encarregaran de reanomenar els fitxers d'acord amb les normes per als noms dels fitxers recollides en el punt 5.3 d'aquest Manual.

- **Si els documents arriben en paper, seran sistemàticament digitalitzats amb digitalització segura o certificada**, retornant l'original en paper al ciutadà. Aquests processos se realitzaran d'acord amb el previst en les Normes tècniques de digitalització de documents i de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, així com des de paper o altres mitjans físics a formats electrònics.

Si això no fos possible, es procedirà a la seva destrucció de forma segura, llevat en aquells supòsits establerts per la legislació vigent en els quals es prevegi la conservació dels originals en paper. En aquests casos, els originals en paper s'incorporaran immediatament a la carpeta física d'expedient, d'acord amb el punt 8 d'aquest Manual.

- La digitalització simple o no certificada únicament es podrà aplicar a aquella documentació històrica de la qual se'n vulgui tenir còpia simple digital per motius d'usabilitat, facilitat d'accés o preservació dels originals en paper. Aquestes digitalitzacions o escaneigs simples es realitzaran d'acord amb les instruccions i criteris que estableixi el Servei d'Arxiu.

5.3. Noms dels fitxers electrònics (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 i orientar-la a futures cerques.

Sempre que calgui i quan la informació no estigui inclosa a les metadades (ex.: fitxers adjunts en un correu electrònic o documents digitalitzats procedents d'escàners), els documents es reanomenaran per què s'adeqüin al següent:

- Nom del fitxer breu, clar, autoexplicatiu i prou intel·ligible, tot evitant preposicions i articles (ex.: “de”, “la”, “el”, “per a”, etc).
- S'utilitzarà preferentment minúscules, sense accents, sense apòstrofs, sense guions baixos, punts, comes i sense cap altre tipus de caràcters especials (ex.: [“ · % # ! ? * ‘ + ° a]).
- Les eles geminades (lletra “l·l”) es consignaran com a doble ela (“ll”). Les enyes (lletra “ñ”) es consignaran com a enes (“n”).
- Si el document fa referència a un tercer (ciutadà, proveïdors, una altra AAPP, etc.), s'inclourà el seu nom en el nom del propi fitxer per a facilitar les cerques posteriors.
- Pel mateix motiu, 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.
- Si calgués indicar la data del document en el nom del fitxer per a facilitar les cerques o l'ordenació de la documentació en el propi expedient, aquesta **es consignarà en primer lloc i sempre en el format AAAAMDD**.

5.4. Versions dels documents. Esborranys i definitius. Originals i còpies

Sempre que sigui possible, per al control de les versions dels documents s'utilitzaran els controls automàtics proporcionats pel repositori intern virtual o per la Plataforma. Això assegurarà que **la versió definitiva sigui sempre la darrera versió**, de manera que no cal afegir cap sufix en el nom del fitxer que ho indiqui. Per tal d'evitar possibles confusions als expedients de la Plataforma, es recomana eliminar els esborranys i deixar només les versions definitives dels documents quan es tanquin els expedients.

En el seu defecte o complementàriament (ex.: cal conservar separatament les versions d'un document en un expedient per qualsevol motiu), es mantindrà el nom de fitxer idèntic i **s'afegirà un sufix de versió indicat com a NN (01, 02, 03, etc.)**.

Exemple: *informe tecnic 01.odt*
informe tecnic 02.odt

D'aquesta forma s'assegura que dins de l'expedient els fitxers corresponents a diverses versions d'un mateix document queden agrupats i ordenats junts.

Pel que respecta als **canvis de format de versions definitives**: quan hi hagi un mer canvi de format que no impliqui cap modificació en el contingut del document (ex.: convertir un Word o un PowerPoint a PDF) es mantindrà el nom de fitxer idèntic, sense que calgui indicar res més. El canvi de format vindrà indicat per defecte en la pròpia extensió del fitxer (ex.: .docx, .pdf).

Exemple: *informe tecnic 01.odt*
informe tecnic 01.pdf

Els documents definitius en PDF o en qualsevol format signats electrònicament s'identificaran afegint el sufix “signat”.

Exemple: *informe tecnic 01.odt*

informe tecnic 02.odt
informe tecnic 02.pdf
informe tecnic 02 signat.pdf

Pel que fa a la distinció entre originals i còpies: si els expedients s'identifiquen 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 siguin originals o còpies aportades per tercers, altres administracions o altres unitats de l'Ajuntament.

5.5. Metadades mínimes dels documents dels expedients ubicats en la Plataforma

Les metadades mínimes amb que cal descriure els documents ubicats en els seus corresponents expedients en la Plataforma estan recollits en el Vocabulari de metadades corporatiu, el manteniment i actualització del qual va a càrrec del responsable de Gestió Documental i Arxiu.

5.6. Metadades mínimes dels documents ubicats en el repositori intern virtual

Independentment el repositori que l'Ajuntament decideixi per a la ubicació de la documentació interna i de gestió de les unitats, els documents hauran d'estar identificats com a mínim amb les metadades descrites en l'esmentat Vocabulari de metadades.

5.7. Programes d'edició dels documents

Cada usuari responsable de l'edició d'un document s'assegurarà d'obrir-lo amb el programa que procedeixi segons el seu format, per a evitar la pèrdua de propietats del document.

Els usuaris que elaborin plantilles i models de documents tindran en compte per a la seva creació les preferències d'us de software de l'Ajuntament.

Els responsables interns de cada unitat vetllaran per què els documents es creïn amb les darreres versions actualitzades dels programes d'edició per evitar la creació de documents amb formats amb risc d'obsolescència, sempre tenint en compte les preferències de l'Ajuntament per l'ús de software i el Catàleg de formats documentals.

Es tindran especialment en compte les preferències de format del repositori intern virtual elegit per l'Ajuntament.

6. 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.

El responsable departamental de gestió documental serà l'encarregat de dur el control intern dels models de documents elaborats per la seva unitat, i s'assegurarà que les versions definitives i actualitzades de cadascun d'aquests models de documents s'aprovin internament per a garantir que es tracta de la versió correcta i, per tant, d'ús autoritzat.

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 a tot el personal de l'Ajuntament, que serà gestionat i mantingut pel responsable de Gestió Documental i Arxiu de forma coordinada amb els responsables departamentals. Igualment, el responsable de Gestió Documental i Arxiu s'assegurarà de dur l'oportú control i registre de tots els models utilitzats.

Per tant, totes les persones que hagin de fer ús d'un model, plantilla o formulari, hauran de descarregar-se'l d'aquest repositori comú per a garantir que en tot moment es treballa amb la darrera versió actualitzada del model o plantilla en qüestió, sempre sens perjudici que els models i plantilles elaborats per cada unitat s'emmagatzemin en els espais del repositori intern que els correspongui, tal com preveu el següent punt del Manual, a efectes del seu manteniment.

En el cas de la Plataforma, 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 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 als ciutadans i tercers.

Totes les plantilles i models utilitzats per l'Ajuntament **estaran identificats en el seu propi contingut** pels següents elements:

- Codi: de model, plantilla o formulari, en un lloc discret del document. Aquest codi serà proporcionat pel responsable de Gestió Documental i 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.: “Clàusula de confidencialitat”, “Sol·licitud de llicència d'obra menor”, “Declaració responsable”, “Sol·licitud genèrica”, etc.).

Respecte els noms dels fitxers d'aquests models, se seguiran les mateixes normes que per a qualsevol altre document, explicades en el punt 5.3 d'aquest Manual.

7. Documentació de consulta i altres recursos d'informació compartits de les unitats

Els espais de repositori intern de les unitats contemplaran una ubicació (ex.: una carpeta compartida) per emmagatzemar i mantenir tota aquella documentació de suport o consulta (ex.: articles d'interès, legislació, enllaços a webs i plataformes comunament utilitzades, notes i apunts interns, els models i plantilles esmentats en el punt anterior, etc.) que hagi de ser coneguda i utilitzada per tota la unitat.

Els caps de servei, com a responsables interns de gestió documental, vetllaran pel manteniment i, en el seu cas, eliminació de la documentació que forma part d'aquesta biblioteca de recursos compartits. En cap cas aquesta documentació formarà part dels expedients produïts per la unitat (ni de la Plataforma ni del repositori intern).

8. La unitat de gestió documental: l'expedient

Amb caràcter general, es pot afirmar que els documents es creen i es reben en relació a un assumpte o expedient, entenent per “expedient”:

- Conjunt organitzat de documents que recullen les informacions, decisions i actuacions realitzades per a resoldre un determinat assumpte, o bé
- Conjunt de documents que es recullen junts per estar relacionats o pertànyer a un mateix assumpte.

Per tant, amb caràcter general, **tot document creat i rebut per l'Ajuntament de Calvià ha de pertànyer a un expedient, ja sigui en suport físic i/o electrònic:**

- Els **expedients en paper o físics** es materialitzen en la corresponent carpeta o caràtula, que recull tots els documents en suport paper que el formen.
- Els **expedients electrònics** es materialitzen en el corresponent expedient de la Plataforma o bé en les carpetes de lliure creació en els espais departamentals del repositori intern virtual, classificats en el directori fix que correspongui.
- En els expedients electrònics es recolliran tots els documents i fitxers electrònics que el formen, incloent en qualsevol cas les digitalitzacions dels documents en paper així com, quan sigui convenient a criteri de cada unitat, els fitxers en format editable dels documents que el formen.
- **Tota la documentació produïda per l'Ajuntament**, per tant, es recollirà en qualsevol cas en els expedients electrònics (en la Plataforma o en el repositori intern virtual), ja que aquests recolliran tots els documents generats, tant en paper (sistemàticament digitalitzats) com electrònics.

Aquest expedient recull el context en el qual s'ha produït i rebut els documents (què, qui, com, quan i per què), i la conservació de les dades d'aquest context és de màxima rellevància per a la gestió i seguretat de la informació.

Per aquest mateix motiu, tot expedient ha de tenir un inici i un fi clars. Aquests moments d'inici i de finalització, per tant, caldrà determinar-los i formalitzar-los clarament.

Igualment, 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 (la Plataforma o bé el repositori intern per als expedients que recullen la documentació interna i de gestió de les unitats), varien les possibilitats d'emplenar aquestes dades. En els següents punts d'aquest apartat s'especifiquen, d'acord amb les possibilitats dels diversos programes, quines són aquestes dades.

8.1. Metadades mínimes dels expedients de la Plataforma corporativa de gestió d'expedients

Les metadades mínimes amb les quals cal identificar els expedients de la Plataforma estan recollits en el Vocabulari de metadades de l'Ajuntament de Calvià.

8.2. Metadades mínimes dels expedients del repositori intern de cada unitat

Sigui quin sigui el repositori que l'Ajuntament decideixi per a ubicar la documentació interna i de gestió de les unitats, els expedients que es recullin hauran d'estar identificats com a mínim amb les metadades descrites en el Vocabulari de metadades de l'Ajuntament de Calvià.

9. El Quadre de classificació. Estructura fixa de carpetes en el repositori intern de cada unitat

Tots els expedients, amb independència del seu suport (paper, electrònic o híbrid) s'hauran de classificar d'acord amb el Quadre de classificació funcional, ja que la classificació marcarà diferències de tractament entre uns expedients i altres.

La classificació dels expedients en la Plataforma es realitza en el moment de la seva creació en aquest programa, tot emplenant la metadada "Classificació".

La classificació en el repositori intern 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'emmagatzemaran els expedients actius/en tramitació en els que estigui treballant cada unitat.
- A més, en els espais del repositori intern de cada unitat hi haurà uns altres dos directoris fixes:
 - La carpeta "TANCATS": per a emmagatzemar els expedients interns tancats i apartar-los de les carpetes fixes que emmagatzemen els expedients actius.
 - La carpeta "HISTORIC": per a emmagatzemar els expedients interns tancats que es vulgui conservar en l'històric del departament un cop transcorreguts 3 anys a partir de la data de tancament.

En qualsevol dels dos casos, les regles de classificació són les següents:

- Tots els expedients que es corresponguin amb un procés o funció específica definida en el Quadre, es classificaran en aquella entrada concreta (denominada "sèrie" documental).
- Aquells expedients de naturalesa més complexa que excedeixin l'abast o definició previstos per a una entrada específica ("sèrie"), es classificaran en el nivell jeràrquic immediatament superior (denominat "subsecció").
- Si excedeix l'abast de l'esmentada "subsecció", es classificarà en el primer nivell jeràrquic del Quadre, denominat "secció".
- En definitiva, la regla a seguir pot resumir-se en: "*allò concret en allò concret, allò general en allò general*".

La Comissió de Gestió de la Informació haurà de supervisar aquest Quadre, afegint o modificant les seves entrades i adaptant-les a les diverses i canviants necessitats de l'Ajuntament. La Comissió s'assegurarà que es respecten els codis de les diverses entrades i que en cap cas els codis de les entrades anul·lades es tornin a utilitzar.

10. Inici dels expedients

10.1. Expedients electrònics: íntegres i complets

Encara que existeixin a l'Ajuntament expedients híbrids (part paper, part electrònica), la seva documentació serà sistemàticament digitalitzada. Per tant, **els expedients electrònics**, sigui quina sigui la seva ubicació (Plataforma o repositori intern) **contindran tota la documentació que formi part de l'expedient**.

D'aquesta manera es pot assegurar que **com a mínim en un únic lloc (l'expedient electrònic) està tota la documentació d'aquell expedient**, i que com a mínim l'expedient electrònic està complet, sens perjudici que per qualsevol motiu calgui conservar algun document original en paper.

10.2. Inici dels expedients electrònics en la Plataforma

Els expedients ubicats en la Plataforma **són els expedients formats d'acord amb el procediment administratiu comú o qualsevol altra normativa aplicable que reguli les activitats específiques realitzades per cada unitat**. Aquests expedients s'identificaran amb les metadades oportunes descrites al Vocabulari de metadades, d'acord amb els formularis i camps d'entrada de dades que proporcioni 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 calgui predefinir cap criteri concret d'ordre o presentació dels expedients. Per tant, és de màxima importància emplenar correctament les metadades adequades per a cada expedient.

10.3. Inici dels expedients electrònics en el repositori intern de cada unitat

Els expedients ubicats en el repositori intern de cada unitat recullen la documentació de gestió interna d'aquella unitat i/o la documentació de treball i suport (ex.: formats editables) dels expedients ubicats a la Plataforma.

Dins de cada repositori departamental es crearà, dins del directori fix que procedeixi, una carpeta de lliure creació que materialitzarà l'expedient en qüestió.

Aquestes carpetes de lliure creació s'anomenaran d'acord amb les següents regles, segons la casuística que es tracta a continuació:

- **Expedients en el repositori intern que tenen correspondència amb un expedient de la Plataforma:** aquest cas preveu la creació, per mers motius pràctics, d'expedients duplicats en els espais interns de les unitats per a recollir els documents en elaboració que es carregaran en la Plataforma quan arribin a la seva versió definitiva, així com altres documents de treball o provisionals que no procedeixi carregar en la Plataforma.

Els títols d'aquestes carpetes dins del repositori intern incorporaran els següents elements, en aquest ordre:

- **Data obertura:** en format AAAAMMDD. Això facilitarà l'ordenació dels expedients per any de creació en el repositori intern.
- **Número d'identificació intern proporcionat per la Plataforma:** es proporcionarà un número d'identificació per a relacionar-lo en qualsevol cas amb l'expedient de la Plataforma. Això assegurarà la cerca precisa de l'expedient de la Plataforma.
- **Títol de l'expedient:** títol breu, concís i autoexplicatiu del contingut de l'expedient. Preferentment en minúscules, sense accents, sense preposicions, articles ni caràcters especials.
- **Descripció (opcional):** ampliació de la informació del títol, en el camp previst pel repositori intern a aquest efecte, quan n'hi hagi.

Cal recordar que la resta d'informació rellevant estarà en la Plataforma, de manera que en principi no caldria afegir cap altre element.

- **Expedients en el repositori intern que recullen la documentació de gestió de la unitat o qualsevol altre expedient, que no tenen correspondència amb cap altre expedient de la Plataforma:** aquest cas preveu la creació d'expedients que recullin la documentació interna i de gestió de cada unitat o bé la creació d'expedients que, per qualsevol motiu, no es puguin relacionar amb un expedient de la Plataforma.

Els títols d'aquestes carpetes en el repositori de cada unitat incorporaran els següents elements, en aquest ordre:

- **Data obertura:** en format AAAAMMDD, per a facilitar l'ordenació dels expedients per any de creació en el repositori intern.
- **Identificador (només quan procedeixi) del programa intern:** si es tracta d'un expedient que té correspondència amb algun altre aplicatiu intern (ex.: programes propis de Policia, IFOC, RRHH, SICAP, etc.), s'inclourà el codi intern proporcionat per aquell programa per a poder-lo vincular amb facilitat.
- **Títol de l'expedient:** títol breu, concís i autoexplicatiu del contingut. Preferentment en minúscules, sense accents, sense preposicions, articles ni caràcters especials.
- **Descripció (opcional):** ampliació de la informació del títol, en el camp previst pel repositori intern a aquest efecte, quan n'hi hagi.

10.4. Obertura dels expedients en paper

En aquells casos en els quals la normativa vigent prevegi que els documents aportats en suport paper han de conservar-se en aquest suport, **un cop digitalitzats els documents i realitzats els passos esmentats més amunt (obertura del corresponent expedient electrònic) i carregat el document digitalitzat en l'expedient que correspongui**, es procedirà a introduir la documentació en una carpeta física normalitzada d'expedient.

Aquesta carpeta física s'identificarà com a mínim amb les següents dades:

- Unitat responsable: identificació de la unitat propietària de l'expedient.
- Data d'obertura: es copiarà la data d'obertura introduïda en l'expedient electrònic amb el que es correspongui.
- Classificació: codi de classificació segons l'entrada del Quadre on s'hagi classificat l'expedient electrònic (en la Plataforma o en la carpeta fixa del repositori intern).
- Número intern de Plataforma: **només quan es tracti d'un expedient obert en la Plataforma**, es copiarà en la caràtula el número intern proporcionat automàticament per aquest aplicatiu.
- Identificador intern d'altres programes: **només quan es tracti d'un expedient no ubicat en la Plataforma però que té associat un codi de programa intern**, es copiarà en la caràtula el número intern proporcionat pel programa en qüestió.



- Títol: s'informarà del títol de l'expedient.

Amb aquesta metodologia s'assegura que la documentació en paper d'aquest expedient s'identifica correctament (important si aquest expedient ha de sortir de la unitat en la fase de tramitació) i que es relaciona convenientment amb la documentació electrònica, ja sigui perquè:

- S'incorpora el seu número intern de Plataforma (on consta tota la informació de l'expedient), o bé
- Es relaciona a un codi intern d'un altre programa utilitzat per la unitat, o bé
- S'incorpora la ruta del repositori intern (el directori fix en el qual s'ha classificat) i la data d'obertura que apareix en el títol de la carpeta de lliure creació que correspon a aquest expedient.

En tots els casos, les dues parts de l'expedient (paper i electrònica) seran fàcilment localitzables i recuperables.

11. Tramitació i seguiment dels expedients

La unitat responsable d'un expedient serà l'encarregada de donar impuls a la seva gestió i tramitació. S'assegurarà en qualsevol cas que l'expedient estigui íntegre i complet, i que les seves dades i documents obligatoris es trobin degudament recollits.

En el cas que altres unitats hagin de participar en la tramitació d'un expedient ubicat en la Plataforma o en el repositori intern, la unitat responsable vetllarà per què les altres unitats tinguin els accessos oportuns a aquests espais electrònics, segons el cas.

Si a més cal compartir l'expedient en paper, aquest viatjarà íntegre i degudament protegit per la seva caràtula, identificada amb les dades esmentades en el punt anterior. Les unitats que participin es responsabilitzaran de retornar-lo diligentment a la unitat propietària de l'expedient, assegurant igualment la integritat de la documentació (que no sobri ni manqui res).

La unitat responsable vetllarà igualment per la seva correcta finalització d'acord amb el previst en el següent punt d'aquest Manual.

12. El tancament dels expedients

La unitat responsable de l'expedient s'assegurarà de tancar-lo a la seva finalització. Tots els expedients hauran de tancar-se quan conclougui la seva tramitació, tant per motius de seguretat com per assegurar l'ordre i la neteja dels espais dedicats al treball amb els expedients oberts i en tramitació.

12.1. Tancament i arxivament dels expedients en paper

Si existeix expedient en paper, es procedirà a revisar la seva documentació, per assegurar que no sobri ni manqui res. Es posarà especial atenció en retirar tota la documentació inservible o de treball que no hagi de formar part de l'expedient.

Tot seguit, es consignarà de forma manuscrita en la caràtula o carpeta de l'expedient la seva data de tancament, i es procedirà a **instal·lar-lo en una capsula d'arxiu normalitzada en l'espai d'arxiu físic de cada unitat.**

Les capsules d'arxiu d'oficina estaran identificades amb el nom de la unitat, el codi d'entrada del Quadre de classificació i un número correlatiu (1, 2, 3, etc.) escrit a llapis, únic per a tot l'arxiu.

El responsable departamental de gestió documental, amb l'assessoria i col·laboració del responsable de Gestió Documental i Arxiu, establiran per motius pràctics quines entrades del Quadre caldrà contemplar en la identificació de les capsules, ja que aquesta identificació facilitarà les futures transferències a l'arxiu i el control de la pròpia documentació per part de la unitat interessada. Aquesta metodologia facilitarà, a més, el control i càlcul sobre els volums de documentació física produïda per l'Ajuntament.

Quan una capsula d'arxiu quedi plena, n'hi haurà prou amb obrir-ne una de nova, a la qual es donarà el número que correspongui (ex.: si la darrera capsula d'arxiu és la 57, es posarà una nova capsula al costat, que serà la 58). Cal evitar que diferents sèries documentals estiguin dins de la mateixa capsula.

El número de capsula en la que s'hagi ubicat l'expedient en paper haurà de consignar-se obligatòriament en l'operació de tancament de l'expedient electrònic que s'explica a continuació. D'aquesta manera s'assegura que en el cas que calgui acudir a l'expedient físic, aquest es pugui localitzar de manera ràpida i inequívoca en l'arxiu d'oficina de cada unitat.

12.2. Finalització d'expedients electrònics ubicats a la Plataforma

Igual que en paper, quan un expedient electrònic s'hagi finalitzat, la unitat responsable s'encarregarà de revisar-lo per a confirmar que no manqui ni sobri cap document.

Per això, s'eliminaran tots els documents que no hagin de formar part de l'expedient (documents de treball, esborranys, versions inservibles, documents de càlcul sense utilitat, legislació, recordatoris, etc.).

Un cop revisat i si hi hagués expedient en paper, s'emplenarà el camp previst de "Número de caps", on s'escriurà el número de caps en el que aquest s'hagi arxivat (veure el punt anterior). D'aquesta manera s'assegura vincular ambdues parts de l'expedient per a recuperar la documentació en paper en cas necessari.

Fet això, s'activarà el procés de tancament de la Plataforma, que procedirà a canviar l'estat de l'expedient a "tancat" i/o el mourà a una altra ubicació específica d'"Expedients tancats", segons les funcionalitats del programa en qüestió. Igualment, realitzarà el procés de foliat electrònic i de creació de l'índex electrònic.

L'expedient tancat quedarà igualment 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 del responsable de la unitat.

12.3. Finalització d'expedients ubicats en el repositori intern

Segons la següent casuística, s'actuarà com segueix:

- **Expedients duplicats en el repositori intern d'expedients complets en la Plataforma:** si per algun motiu es va duplicar l'expedient de la Plataforma en el repositori intern (ex.: per a treballar i compartir els documents) i aquest expedient s'ha tancat en la Plataforma, **el seu duplicat en el repositori intern s'eliminarà** sense que calgui realitzar cap altra operació.
- **Expedients en el repositori intern sense correspondència amb expedients de la Plataforma:**

S'inclourà l'any de tancament (format AAAA) per a facilitar les accions posteriors sobre aquests expedients (transferències i eliminacions).

Si a més algun d'aquests expedients del repositori intern té associat un expedient en paper, s'inclourà també el número de caps per assegurar que la part en suport físic de l'expedient sigui fàcilment localitzable en l'arxiu de gestió de la unitat propietària.

El responsable de Gestió Documental i Arxiu, juntament amb les unitats interessades, establirà les instruccions oportunes al respecte, segons la casuística.

Afegits l'any de tancament i, en els casos que s'escaigui, el número de caps, es mourà l'expedient íntegre a la carpeta fixa del repositori intern de la unitat titulada "TANCATS", on romandrà per un període de 3 anys, transcorregut el qual es mourà de nou a la carpeta fixa "HISTORIC", tenint en compte el previst en els següents punts d'aquest Manual.

13. Transferència d'expedients (electrònics i en paper) a l'arxiu històric

Els expedients electrònics tancats ubicats en la Plataforma es transferiran, un cop hagi transcorregut el termini mínim de 5 anys comptats a partir de la data de tancament de l'expedient, a la solució d'arxiu electrònic únic que l'Ajuntament de Calvià implementi.

Els expedients tancats ubicats en el repositori intern (carpeta fixa de "TANCATS") **amb data de tancament superior a 3 anys, es mouran a la carpeta fixa "HISTORIC"**. Per això, com a mínim un cop a l'any, cada unitat revisarà els expedients ubicats en la carpeta fixa "TANCATS", tot reubicant en la carpeta fixa "HISTORIC" aquells expedients que tinguin una data de tancament superior a 3 anys.

Els expedients en paper ubicats en l'arxiu d'oficina de cada unitat es transferiran a l'Arxiu General de la corporació un cop hagi transcorregut el termini mínim de 5 anys comptats a partir de la data de tancament de l'expedient.

Els expedients transferits a l'Arxiu hauran d'estar convenientment ordenats, foliats i acompanyats d'un índex dels documents que contenen. També haurà de transferir-se la informació continguda a les bases de dades descriptives dels expedients.

Cada unitat elaborarà una llista de la documentació objecte de transferència, que serà posteriorment revisat i comprovat per l'Arxiu. Aquesta llista es podrà obtenir automàticament des de la Plataforma si es tracta d'expedients allotjats en ella amb documentació en paper que calgui conservar.

Per a indicar aquest fet, en els expedients electrònics ubicats en la Plataforma es marcarà la casella "Transferència" i es consignarà el número de transferència que proporcioni l'Arxiu, de manera que els usuaris quedin informats, en cas de necessitar l'expedient en paper, que hauran de sol·licitar l'expedient a l'Arxiu d'acord amb els procediments establerts.

Un cop acceptada la transferència, la responsabilitat sobre la custòdia de la documentació passa a l'Arxiu, que actualitzarà els inventaris i altres instruments de descripció dels fons que procedeixi.

14. Consultes i préstecs d'expedients tancats

Cada unitat consultarà lliurement els seus expedients electrònics tancats ubicats en la Plataforma o en els espais del repositori intern departamental, així com els seus expedients en paper custodiats a l'arxiu d'oficina.

Els expedients en paper transferits a l'Arxiu General es consultaran prèvia sol·licitud formulada a l'Arxiu, seguint les instruccions que estableixi aquest servei.

En el cas que una altra unitat hagi de consultar un expedient electrònic ubicat en la Plataforma o en el repositori intern d'una unitat, es formularà una sol·licitud motivada d'accés al responsable d'aquella unitat. Mentre que si es vol consultar un expedient a la solució d'arxiu electrònic únic es formularà una sol·licitud a l'Arxiu General.

La consulta sobre l'expedient es realitzarà preferentment mitjançant l'habilitació d'accessos temporals ad hoc (sense permís d'edició) a l'expedient, ja estigui ubicat en la Plataforma o en el repositori intern.

15. Sortida d'expedients en paper fora de l'Ajuntament i remissió d'expedients electrònics a altres administracions

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 aquest Manual, 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.

Els expedients electrònics es remetran als organismes sol·licitants d'acord amb les instruccions que aquests estableixin. En cas necessari, el responsable de Gestió Documental i Arxiu assessorarà les unitats sobre la confecció d'índexs electrònics i altres actuacions per a la remissió d'expedients amb foliat electrònic.

16. Eliminacions

Es preveu dues actuacions d'expurgació segons la següent casuística:

- **Expedients que contenen documentació relativa a les funcions i competències de l'Ajuntament de Calvià, regulats pel procediment administratiu comú o qualsevol normativa aplicable.**

La Comissió de Gestió de la Informació establirà els terminis de conservació i, en el seu cas, d'eliminació, dels expedients, seguint les sèries documentals previstes en el Quadre de classificació i que seran recollits Quadre de Conservació i Destrucció i d'Accés i Seguretat.

El còmput dels terminis de conservació o eliminació es realitzarà **a partir de la data de tancament dels expedients**.

El responsable de Gestió Documental i Arxiu és l'únic autoritzat per a practicar les eliminacions, sempre amb l'autorització de la Comissió de Gestió de la Informació. Totes les eliminacions d'expedients es faran constar en el Registre d'eliminacions de l'Ajuntament, el manteniment i actualització del qual anirà a càrrec del responsable de Gestió Documental i Arxiu.

El responsable de Gestió Documental i Arxiu vetllarà per què l'expurgació de la documentació es practiqui tant en els expedients electrònics com en els expedients en paper custodiats en l'Arxiu General, per als quals se'n garantirà l'eliminació certificada.

El Registre d'eliminacions i els expedients que recullin les actuacions d'eliminació són de conservació permanent.

- **Expedients que contenen documentació de gestió interna i de treball de les unitats.**

El responsable departamental de gestió documental vetllarà per què com a mínim un cop a l'any es revisi la documentació interna i de gestió de la seva unitat i es proposi una llista d'expedients susceptibles d'eliminació, que haurà de passar per la seva autorització. En qualsevol cas, les actuacions d'expurgació només podran realitzar-se sobre els expedients tancats ubicats en el directori fix "HISTORIC" (data de tancament dels expedients interns superior a 3 anys).

Autoritzada l'expurgació, el responsable departamental vetllarà per què es procedeixi a l'esborrat dels expedients, assegurant-se que també es destrueixen els expedients en paper, si n'hi hagués. L'expurgació dels expedients en paper es realitzarà també de forma



segura o certificada, per a la qual cosa es coordinarà convenientment amb el responsable de Gestió Documental i Arxiu.

D'aquesta manera s'assegura que els directoris del repositori intern estan sotmesos també a un control i no es converteixen en "calaixos de sastre" de documentació inservible o sense valor que no serà objecte de consulta.

17. Gestió del correu electrònic

Si, amb caràcter general, tots els documents creats i rebuts per l'Ajuntament de Calvià han de pertànyer a un expedient, els correus electrònics també. Per tant, sempre que sigui possible, s'inclourà en l'assumpte del correu electrònic el número d'expedient al que faci referència (proporcionat per la Plataforma). Aquesta rutina facilitarà el seguiment dels fils de correu així com el seu control i la seva cerca.

Si es considera que un correu electrònic i/o els seus fitxers adjunts són d'importància per a la tramitació o seguiment d'un 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). Es posarà especial atenció en guardar els correus de forma que quedi visible la direcció de correu electrònic (del remitent i del destinatari) i, si fos el cas, el fil de la conversa.

Tant el correu com els seus fitxers adjunts es reanomenaran tenint en compte les normes per a noms de fitxers recollides en aquest Manual.

Pel que respecta als terminis de conservació dels correus electrònics, seran fixats per la Comissió de Gestió de la Informació d'acord amb la normativa vigent o, en la seva absència, amb les directrius i bones pràctiques internacionals que consideri. La Comissió s'encarregarà també d'establir les instruccions de conservació i eliminació dels comptes de correu dels treballadors de l'Ajuntament a la finalització de la relació laboral.

Cada usuari és responsable de l'organització i neteja de les seves safates de correu. Les unitats prestaran especial atenció a la neteja i eliminació de correus dels comptes de correu compartits."

El que es publica en el BOIB en compliment del que disposa l'article 49.b) de la Llei de bases de règim local.

Calvià, 7 d'octubre de 2021

El batle
Alfonso Rodríguez Badal

