

ACORD SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS EN SUPORT PAPER QUE HAN ESTAT SUBSTITUÏTS PER CÒPIES ELECTRÒNIQUES AUTÈNTIQUES

1. MOTIVACIÓ

L'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona de 30 de gener de 2009 (ORAE) i la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics han impulsat de manera definitiva l'Administració electrònica. Així, els beneficis de la gestió electrònica estan aconseguint abastar tota l'Administració municipal.

En aquest sentit, un dels principals reptes que l'Ajuntament de Barcelona afronta és la transformació dels documents generats en paper en documents electrònics autèntics o amb validesa d'originals. Una transformació que permetrà eliminar el suport físic original, més costós de gestionar, d'emmagatzemar i de recuperar.

El dret del ciutadà a continuar fent servir el paper en les seves relacions amb l'Administració i l'obligatorietat de l'Administració de fer servir documents autèntics per prendre decisions, ha provocat l'aparició dels anomenats expedients híbrids i la impossibilitat de gaudir d'un sistema de gestió administrativa íntegrament electrònic.

En conseqüència, són necessàries solucions que facilitin l'evolució cap a la gestió electrònica integral. Aquestes solucions s'han de basar en una digitalització segura amb garanties d'autenticitat i integritat dels documents, i en l'aplicació d'unes normes de gestió documental que garanteixin la conservació, la usabilitat i l'accessibilitat dels documents al llarg del temps.

2. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Estatal

- Art. 18 i 30 de la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Autonòmica

- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suport físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.

Municipal

- En base a l'article 28.1 i 28.2 de l'ORAE, l'autenticitat i la integritat de les digitalitzacions serà garantida per compulses mitjançant la signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal.
- En virtut de l'article 32.1 de l'ORAE, l'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves

funcions. I en el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques d'acord amb el que disposa la normativa aplicable, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Ajuntament.

- De conformitat amb l'article 32.3 de l'ORAE, l'arxiu de documents electrònics es farà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental pel que fa al quadre de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.
- Tenint en compte l'article 32.4 de l'ORAE, els mitjans o suports en què s'emmagatzemin els documents electrònics disposaran de les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents arxivats, i en particular la identificació dels usuaris i el control d'accés.
- Al seu torn, l'article 33 de l'ORAE estableix que la preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per l'establert per la pròpia ORAE, per la normativa sobre protecció de la confidencialitat i privacitat de les dades, així com pels dictàmens de l'òrgan municipal encarregat de l'avaluació i l'accés als documents.
- En el mateix sentit, l'article 14 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius dictamina que es funció de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés Documental determinar el calendari de conservació i accés dels documents, definir els protocols d'eliminació de documents i elaborar normatives i instruccions necessàries, a les quals hauran d'estar subjectes les oficines municipals, en allò que faci referència a les competències de la Comissió.
- Finalment, segons l'article 30.2 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius els sistemes d'informació i gestió de documents electrònics de l'Administració municipal han de complir els requeriments del sistema AIDA i tots els elements que l'integren.

3. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest acord és establir els criteris bàsics que l'Administració municipal ha de complir per poder eliminar documents en suport paper dels quals s'han realitzat còpies digitals amb validesa d'originals, i amb les garanties d'autenticitat, integritat i conservació segons el que estableix l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

4. AMBIT D'APLICACIÓ

Aquest acord serà d'aplicació a la gestió dels documents en paper produïts o rebuts per qualsevol dels òrgans o entitats de l'Administració municipal segons l'article 2.1 de l'ORAE i l'article 2 del reglament del Sistema Municipal d'Arxius.

5. CONDICIONS PER A L'ELIMINACIÓ DEL SUPORT FÍSIC

L'eliminació de documents originals o de còpies autèntiques en paper únicament es podrà fer en els terminis i condicions que estableixi la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona (CMAAD), en base a les competències que li atorga el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius.

En qualsevol cas, s'han de complir les condicions següents:

- a. Caldrà sol·licitar l'eliminació dels documents originals o còpies autèntiques en paper a la CMAAD.
- b. Les sol·licituds d'eliminació s'hauran de referir a documents avaluats per la CMAAD i que han estat, per tant, incorporats al Calendari de Conservació i Accés de Documents.
- c. La CMAAD únicament autoritzarà l'eliminació dels documents originals o còpies autèntiques en paper que tinguin garantides l'autenticitat, integritat, conservació i accessibilitat a les seves digitalitzacions. Aquestes garanties queden especificades a l'apartat 6 "Condicions per garantir una digitalització segura" d'aquest document.
- d. La destrucció dels documents originals o còpies autèntiques haurà de seguir els procediments establerts per la CMAAD.
- e. Els documents el suport físic dels quals tingui un valor informatiu, jurídic o cultural no podran ser eliminats mentre la CMAAD consideri la pervivència d'aquests valors.

6. CONDICIONS PER GARANTIR UNA DIGITALITZACIÓ SEGURA

Les condicions per garantir una digitalització segura s'hauran d'implementar en el marc d'un protocol de digitalització. Aquest protocol haurà de ser establert per l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) i la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

a. Condicions organitzatives:

Els organismes o entitats de l'Administració municipal que vulguin digitalitzar hauran d'elaborar un projecte de digitalització previ que justifiqui el projecte, indiqui el seu abast i reculli les especificacions indicades en el protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest projecte serà públic.

b. Condicions tècniques:

- El maquinari i programari de captura d'imatges digitals haurà de complir els estàndards requerits per l'IMI.
- Els processos de digitalització s'hauran de realitzar d'acord amb unes pautes bàsiques en relació a la preparació de la documentació, al procés de digitalització, al control de qualitat, etc.
- Totes les digitalitzacions hauran de tenir els formats i resolucions establerts pel protocol de digitalització segura.

c. Condicions de gestió documental

- Per tal de garantir la integritat, l'autenticitat, usabilitat i conservació al llarg del temps, les còpies digitals autèntiques hauran de ser incorporades al Sistema de gestió

documental de l'Ajuntament de Barcelona en matèria d'arxiu, metadades i emmagatzemament.

- Les còpies digitals s'hauran de vincular a l'expedient o al procediment a què pertanyin i al document original en paper.
- Les còpies digitals hauran de reproduir fidelment l'aspecte i contingut de l'original garantint la integritat de la informació continguda. Es podrà prescindir d'aquest aspecte quan l'original tingui únicament un valor informatiu, i no jurídic ni cultural.
- Les còpies digitals hauran de ser arxivades en un repositori segur que garanteixi l'accessibilitat i seguretat dels documents.

7. APROVACIÓ DEL PROTOCOL DE DIGITALITZACIÓ

El protocol de digitalització certificada previst en aquest acord haurà de ser aprovat per l'òrgan competent. Igualment, també serà d'aplicació a tota l'Administració municipal segons l'article 2.1 de l'ORAE.

Barcelona, 19 de desembre de 2011