



**Ajuntament  
de Barcelona**

Gerència de Recursos  
*Direcció del Sistema Municipal d'Arxius*

# **POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

---

**15 de juliol de 2015**



## **INSTRUCCIÓ DE POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **Preàmbul**

En els darrers anys, la gestió dels documents a les organitzacions ha experimentat una gran transformació a causa de la progressiva implantació del suport electrònic, definitivament consolidat en les administracions públiques per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Igualment, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de Catalunya estableix que els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió dels documents i dels arxius en els termes generals establerts per les entitats que en són titulars.

L'Ajuntament de Barcelona va aprovar, el 2010, el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, que regula la gestió integral dels seus documents.

Així mateix, el desenvolupament d'una política de gestió de documents electrònics es reconeix com un dels aspectes pràctics i operatius de la interoperabilitat entre les administracions públiques i amb els ciutadans, que ha estat regulat per la Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat (NTI) de política de gestió de documents electrònics.

Seguint els principis fonamentals inclosos en l'esmentat Reglament, adequant-los igualment al suport en paper i al suport electrònic, al nou marc legal, i alineant-los amb l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica (ORAE) i la NTI de política de gestió de documents electrònics,<sup>1</sup> l'Ajuntament de Barcelona ha cregut necessària la plasmació en aquesta instrucció de la política corporativa de gestió documental que regeixi les actuacions que es porten a terme en tota l'Administració municipal, tant per als documents en suport de paper com per als documents en suport electrònic.

La instrucció política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona estableix els conceptes i principis de gestió aplicables a la gestió dels documents en un entorn en què coexisteixen documents en suport de paper amb documents en suport electrònic,

---

<sup>1</sup> Els detalls de l'estructuració i desenvolupament dels processos de gestió documental, les accions de formació relacionada i les actuacions de supervisió i auditoria, que s'indiquen a la NTI de política de gestió de documents electrònics, s'estableixen en el Model de gestió de documents electrònics i en els procediments, instruccions i protocols que el desenvolupen.



identifica els instruments que fan possible l'aplicació d'aquests principis i estableix les responsabilitats per dur-los a la pràctica.

## **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta instrucció de política de gestió documental és determinar els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació, així com fixar els instruments de gestió i assignar rols i responsabilitats per dur-la a terme.

S'entén per document qualsevol informació o evidència, amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en el qual es trobi, creat o rebut per l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències i funcions.

S'entén per gestió documental les operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús i la conservació d'aquests mateixos documents.

La gestió documental s'ha de concebre com a part substancial del conjunt de polítiques i procediments que conformen el model de gestió administrativa de l'Administració municipal, i s'alinea amb les mesures que el govern municipal impulsa per a la implantació de l'administració electrònica.

## **2. Àmbit d'aplicació**

Aquesta instrucció s'aplicarà a la gestió dels documents generats i rebuts per l'Administració municipal.

A aquest efecte s'entén per Administració municipal els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Barcelona, les persones que exerceixen càrrecs de representació política, els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i societats mercantils municipals, els consorcis on sigui majoritària la representació de l'Ajuntament de Barcelona, i les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, en el marc de la prestació de serveis públics municipals.

## **3. Principis de la gestió documental**

La gestió documental es farà d'acord amb la legislació vigent, i es basa en els principis que a continuació s'enumeren:

### **1. Propietat**

Els documents generats i rebuts en el transcurs de l'activitat municipal són propietat de l'Ajuntament de Barcelona, l'obligació del qual és gestionar-los d'acord



amb la legislació vigent, amb aquesta instrucció i amb els principis d'eficàcia, d'eficiència i de transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania.

## 2. Completesa i exactitud

S'han de crear documents i evidències exactes i completes que recullin de forma apropiada les decisions i les activitats portades a terme complint amb tots els requisits legals i reglamentaris. En el punt de creació o recepció dels documents s'ha de recollir també la informació necessària que permeti contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

## 3. Eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions que els han originat. Així doncs, tots els documents i evidències s'hauran de vincular a una única classificació corporativa (Quadre de classificació de documents de l'Ajuntament de Barcelona) i de seguretat que en permeti la contextualització, la normalització de la nomenclatura i l'aplicació de les polítiques documentals.

Tots els documents, tant en suport electrònic com en suport de paper, corresponents a un procediment s'integraran en un expedient administratiu, que un cop tancat no es podrà reobrir ni agregar-hi documents.

Les evidències que es decideixi conservar en bases de dades o aplicacions corporatives hauran d'estar d'igual forma vinculades a les activitats i funcions mitjançant la classificació corporativa. Les aplicacions hauran d'assegurar la integritat i autenticitat de les dades considerades evidències sense permetre'n la modificació.

## 4. Conservació, disponibilitat i sostenibilitat

Tots els documents i evidències municipals hauran de ser avaluats per dictaminar si s'han de conservar o eliminar. Els terminis de conservació s'inclouran en el Calendari de conservació i accés a la documentació, que és aprovat per l'òrgan competent.

Els documents en paper s'hauran de conservar de forma adequada en totes les etapes del seu cicle de vida. Des de la seva creació en els diferents òrgans municipals, custòdia en els arxius de gestió fins a la seva conservació definitiva, si escau, en els centres del Sistema Municipal d'Arxius.

Els documents electrònics hauran de ser conservats en suport electrònic, de manera que pugui assegurar-se'n la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la disponibilitat, la qualitat durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionen, la identificació dels usuaris i el control d'accés.



Les còpies electròniques de documents generats o rebuts en paper es podran considerar còpies autèntiques per conservar quan la seva digitalització s'hagi fet en les condicions previstes d'acord amb el Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona.

#### 5. Confidencialitat i seguretat

Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destrucció no autoritzada, o pèrdua; i hauran d'estar custodiats d'acord amb els requeriments necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge.

La determinació de la confidencialitat dels documents i expedients es farà de conformitat amb la legislació que resulti d'aplicació com, entre d'altres, la referida a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat industrial i el secret comercial, la seguretat pública i la informació tributària.

Els nivells de seguretat i accés als documents i expedients seran establerts mitjançant el Calendari de conservació i accés a la documentació municipal.

Als documents identificats com a essencials, aquells indispensables per assegurar la continuïtat del funcionament de l'Ajuntament de Barcelona en cas d'una greu contingència o catàstrofe, se'ls dotarà de mesures especials de protecció i plans de contingència que permetin la continuïtat de l'activitat municipal.

#### 6. Transparència i accessibilitat

Tots els documents i els expedients, tant en paper com en suport electrònic, no sotmesos a mesures de confidencialitat, seran de lliure consulta per a la ciutadania en els termes establerts a la normativa administrativa general, de transparència i bon govern i al Reglament d'accés a la documentació municipal.

El personal al servei de l'Administració municipal tindrà accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades. Els està prohibit utilitzar les informacions que contenen per a fins que no siguin la gestió municipal encomanada.

L'Ajuntament facilitarà la consulta dels documents i expedients per mitjans electrònics, posant a l'abast eines de consulta que no requereixin la intermediació de personal municipal.

La consulta de documents i expedients conservats en paper s'efectuarà a les dependències dels òrgans gestors i en els centres del Sistema Municipal de Arxius, en les condicions descrites en els procediments establerts a l'efecte.

#### 7. Modernització i competència tecnològica

Es fomentarà la creació de documents i expedients íntegrament electrònics. A tal efecte els documents rebuts en paper de la ciutadania hauran de ser convertits en



còpies electròniques autèntiques. Qualsevol automatització o optimització de processos interns de l'Ajuntament haurà d'evitar la creació de documents en paper.

Quan la tramitació requereixi la comunicació de documents electrònics a ciutadans que hagin escollit el canal en suport de paper, se'n faran les còpies autèntiques necessàries en aquest suport, i en l'expedient corresponent hi quedarà exclusivament l'original en suport electrònic.

Tots els documents i evidències creats i rebuts en l'exercici de les competències municipals, independentment del seu format, hauran de ser incorporats als sistemes informàtics corporatius apropiats (que podran ser sistemes de control de la documentació en paper, sistemes de gestió de documents electrònics, o aplicacions corporatives de gestió que incorporin els principis de la gestió documental).

#### 8. Independència tecnològica

Per a la gestió dels documents i evidències electrònics es fomentarà la neutralitat, independència tecnològica i la utilització de formats oberts que en facilitin la gestió i conservació, malgrat el canvi o substitució de les plataformes tecnològiques.

#### 9. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat

Es fomentarà la cooperació i la col·laboració institucional en temes de gestió documental.

La gestió documental es basarà en els estàndards i les normes internacionals més àmpliament acceptades. Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions que els gestionen, hauran de complir amb els estàndards d'interoperabilitat, de manera que puguin ser compartits i intercanviats amb altres organitzacions i formar part dels programes de cooperació a nivell local, autonòmic, estatal i internacional.

### **4. Instruments de la política de gestió documental**

El desenvolupament i aplicació d'aquesta Política de gestió documental es durà a terme mitjançant els instruments següents.

#### 1. La normativa i els procediments que regeixen la gestió documental:

- a. Els reglaments que regulen les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans competents.
- b. El Model de gestió de documents electrònics i els protocols, instruccions i normes que el desenvolupen.
- c. Les normatives tècniques i els procediments d'actuació.



- d. Els instruments del sistema de gestió documental corporatiu (AIDA) per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el Quadre de classificació uniforme, el Calendari de conservació i accés, el Mètode de descripció, l'Esquema de metadades i d'altres que es puguin incorporar.
2. L'assignació de responsabilitats necessària per al desenvolupament d'aquesta política:
    - a. Les unitats organitzatives i perfils de llocs de treball relacionats amb la gestió documental definits en l'Administració municipal.
    - b. Els òrgans de caràcter decisor i o assessor que s'estableixen en els diferents reglaments o procediments.
    - c. Els mecanismes de coordinació amb els diversos òrgans de l'Administració municipal.
  3. El desenvolupament de les eines informàtiques que donen suport a la gestió documental:
    - a. El repositori de documents electrònics que dóna suport a l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.
    - b. Les aplicacions pròpies de gestió de documents electrònics.
    - c. Les aplicacions per a la gestió dels documents en paper.
    - d. Les aplicacions de negoci i bases de dades que creen documents i evidències.
    - e. Les aplicacions de preservació de documents electrònics.
  4. Els plans d'acció municipal que puguin aprovar-se i que defineixin i prioritzin els objectius, les fites i els recursos pel que fa als projectes de gestió documental.

## **5. Responsabilitats**

En l'àmbit de la gestió documental correspondrà als òrgans que s'indiquen les funcions següents:

- a. Gerència de Recursos
  - Impulsar l'aplicació d'aquesta instrucció i dels instruments que la desenvolupin tant per als documents i expedients en suport de paper com per als que estiguin en suport electrònic.
  - Establir l'estructura organitzativa necessària per a la implantació d'aquesta instrucció.



- Aprovar els plans d'acció que defineixin els projectes per a la implantació d'aquesta instrucció tant pel que fa als documents i expedients en suport de paper com per als que estiguin en suport electrònic.
- Dotar els òrgans pertinents dels recursos necessaris per a la implantació d'aquesta instrucció i els seus plans d'acció.
- Dotar els òrgans pertinents dels recursos necessaris per al desenvolupament dels sistemes d'informació i tecnologies necessaris per a la gestió, tractament i conservació dels documents electrònics.

b. Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius

- Establir, desenvolupar i implantar els procediments i instruments metodològics necessaris per a la posada en pràctica dels principis definits en aquesta instrucció.
- Elaborar conjuntament amb l'Institut Municipal d'Informàtica i d'altres òrgans municipals competents les normatives per a la implantació dels principis i procediments d'aquesta instrucció en les eines informàtiques relacionades amb la gestió documental i en els mètodes de gestió administrativa.
- Proposar i aprovar els plans de contingència i mesures especials per a protegir els documents essencials.
- Establir els criteris dels arxius quant a la gestió i tractament dels documents que conserven.
- Vetllar pel compliment dels principis d'aquesta instrucció en la gestió dels documents electrònics.
- Fomentar la cooperació amb altres institucions i l'ús d'estàndards internacionals en matèria de gestió documental.
- Dissenyar els plans d'acció per a la implantació del sistema de gestió documental corporatiu (AIDA) amb la col·laboració d'altres òrgans municipals implicats.

c. Direcció de Serveis Jurídics

- Assessorar sobre els documents que desenvolupin la Política de gestió documental.
- Emetre informes sobre les normatives municipals en matèria de gestió documental, per tal d'assegurar que compleixin la legalitat vigent.

d. Institut Municipal d'Informàtica





- Desenvolupar, implantar i mantenir els sistemes informàtics corporatius que permeten la gestió tant dels documents en paper com dels documents electrònics (sistemes de control de la documentació en paper, sistemes de gestió de documents electrònics, o aplicacions corporatives de gestió que incorporen els principis de la gestió de documents).
- Elaborar conjuntament amb la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius i d'altres òrgans municipals competents les normatives per a la implantació dels principis i procediments d'aquesta instrucció en les eines informàtiques relacionades amb la gestió documental i en els processos de gestió administrativa.
- Assegurar la integritat i l'autenticitat dels documents i evidències electrònics gestionats en les aplicacions corporatives, així com la seva usabilitat durant tot el temps que es necessitin amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els emmagatzemen.
- Implementar els plans de contingència de documents electrònics definits com a essencials.
- Implementar els estàndards tecnològics internacionals que fomentin la interoperabilitat dels sistemes.

e. Responsables dels òrgans de l'Administració municipal

- Conèixer i fomentar l'aplicació d'aquesta instrucció i dels procediments i normatives de gestió documental, assegurant que no s'apliquin altres mètodes no corporatius.
- Estudiar conjuntament amb la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius i l'Institut Municipal d'Informàtica com aplicar els principis d'aquesta instrucció en la incorporació de noves tecnologies i mètodes de treball en la gestió administrativa.
- Dotar els òrgans pertinents dels recursos materials i del personal necessaris per al tractament de la documentació en paper en la fase anterior al seu ingrés en els centres del Sistema Municipal d'Arxius.
- Establir els mecanismes de coordinació en matèria de gestió documental i participar en els òrgans col·legiats que ho requereixin.

f. El personal de l'Administració municipal

- Conèixer i aplicar les normes i els procediments establerts en aquesta instrucció.
- Crear documents i evidències exactes i complets que recullin de forma apropiada les decisions i activitats portades a terme.



- Gestionar els documents d'acord amb els instruments del sistema de gestió documental corporatiu (AIDA).

### **Disposicions finals**

Primera. Desenvolupament i execució de la instrucció

D'acord amb l'article 26.d de la Carta Municipal de Barcelona, l'Alcaldia és l'òrgan competent per dictar les disposicions de desenvolupament i execució d'aquesta instrucció que calguin.

Segona. Entrada en vigor

Aquesta instrucció entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.