

**POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE
L'AJUNTAMENT DE TERRASSA**

Àrea de Serveis Generals
i Govern Obert

Terrassa, Gener 2019

Índex

	Pàgina
1. Introducció	2
2. Objecte	4
3. Àmbit d'aplicació	4
4. Dades identificatives	5
5. Marc legal de la Política de gestió documental	6
6. Rols i responsabilitats	6
7. Definició del Sistema de Gestió Documental (SGD)	7
8. Principis de Gestió Documental	8- 10
8.1. Propietat	
8.2. Completesa i exactitud	
8.3. Eficàcia i eficiència	
8.4. Conservació, disponibilitat i sostenibilitat	
8.5. Confidencialitat i seguretat	
8.6. Transparència i accessibilitat	
8.7. Modernització i competència tecnològica	
8.8. Independència tecnològica	
8.9. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat	
9. Processos de gestió documental	11-19
9.1. Captura	
9.2. Registre	
9.3. Classificació	
9.4. Descripció documental	
9.5. Accés i utilització	
9.6. Avaluació i qualificació	
9.7. Documents essencials	
9.8. Disposició	
9.9. Assignació de metadades	
9.10. Documentació	
9.11. Formació	
9.12. Suspensió i avaluació de la Política	
10. Annexes.....	20

POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA

1. INTRODUCCIÓ

- I. Les administracions públiques han de disposar de sistemes de gestió documental amb la finalitat de controlar de forma eficient i sistemàtica tot el cicle de vida dels documents. És a dir, des de la seva creació, la seva incorporació, la determinació del seu accés, la seva conservació o eliminació.

La Gestió documental, a més de la racionalització que suposa, és un element essencial de transparència dels governs, ja que permet conèixer la seva documentació, quin règim d'accés tenen assignat els documents i la traça de totes les accions que s'executen sobre ells d'acord amb el procediment. D'aquesta manera la gestió de documents esdevé una garantia de control que la ciutadania pot exercir sobre les administracions públiques i el patrimoni documental.

Els documents, les dades i la informació són un actiu corporatiu molt valuós, sense el qual no es podrien realitzar les funcions i les activitats administratives eficaçment, ni garantir el compliment normatiu. Implementar sistemes i processos de gestió documental ens aporten importants beneficis per a l'administració municipal:

- Milloren l'intercanvi d'informació i contribueixen a facilitar l'accés ràpid de la informació en el moment adequat.
- Marquen el cicle de vida dels documents i la seva disposició final.
- Faciliten una gestió administrativa més eficaç i afavoreixen la reutilització de la informació.
- Milloren la prestació dels serveis a la ciutadania, afavorint l'accés a a informació i a la documentació.
- Ajuden a la transparència i a la rendició de comptes en tots els procediments.
- Permeten el manteniment de la memòria corporativa.
- Faciliten la col·laboració entre la ciutadania i l'administració en la millora de la qualitat dels serveis.
- Contribueixen a la racionalització i simplificació dels processos administratius.

- II. L'Ajuntament de Terrassa, d'acord amb el que preveu el capítol tercer del Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa, aprovat el 26 de febrer de 2004, i l'article 27 de l'Ordenança Municipal per al govern i l'administració electrònica aprovada el 28 de setembre del 2006, té establert un sistema únic de gestió documental, que abasta la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests.

Les referides normes municipals determinen que el Servei d'Arxiu Municipal té la funció de vetllar per aquest sistema i de proposar els instruments bàsics per a la seva òptima gestió, i va ser en exercici de la referida responsabilitat assignada, que l'any 2009 va elaborar una proposta de Manual de Gestió Documental i Quadre de Classificació de la documentació corporativa, com a instruments bàsics per un Sistema de Gestió Documental, que varen ser aprovats per acord de la Junta de Govern Local de data 15 de gener de 2009. Els referits instruments donaven compliment també a les determinacions contingudes a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, respecte l'obligació de disposar d'un sistema únic de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, la conservació i l'accés als documents i en garanteixi el correcte tractament; i a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, per atendre l'impacte de les noves tecnologies en les relacions administratives.

- III. L'entrada en vigor de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic de la sector públic, sistematitzen tota la regulació relativa al procediment administratiu, clarificant i integrant el contingut de les lleis 30/1992, de 26 de novembre, i 11/2007, de 22 de juny, profunditzant en l'agilització dels procediments amb un ple funcionament electrònic.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, fa referència en el seu article 156 a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i a l'Esquema Nacional de Seguretat, i determina que el primer compren el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de ser tinguts en compte per les administracions públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat; i determina que el segon ha de tenir per objecte establir la política de seguretat en la utilització dels mitjans electrònics, els principis bàsics i requisits mínims que garanteixin adequadament la seguretat de la informació tractada.

D'acord amb la referida normativa, en l'actualitat, les administracions públiques estan obligades a tramitar els seus expedients i actes administratius de manera electrònica i a relacionar-se amb els ciutadans i amb les altres administracions de manera digital, tot assegurant l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, l'accés i la conservació dels documents administratius, així com la interoperabilitat i la seguretat dels sistemes i de les solucions adoptades per cadascuna d'elles.

Per altra banda, també cal tenir en compte que en aquests darrers anys ha entrat en vigor la Llei 19/2014, de desembre, de transparència i l'accés a la informació pública i bon govern, i l'Ordenança Municipal de Transparència, accés a la informació i bon govern, que fou aprovada en data 23 de febrer de 2017, que requereixen d'un sistema de gestió documental eficient per a garantir l'accés a la documentació i a la informació, garantir que la informació és segura i que els documents son autèntics, integres i fiables.

També les Normes Tècniques de Interoperabilitat (NTI) i el seu desplegament normatiu amb guies i reglaments, han posat les bases per a la definició de la política de gestió documental a les administracions públiques. En particular, la *Guia de la Política de gestió de documents electrònics*, estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de la 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 les Entitats de Dret Públic vinculades o dependents d'ella.

Tanmateix els darrers anys, l'Ajuntament de Terrassa ha estat immers en el desplegament de l'administració electrònica i ha afavorit les millores tecnològiques, ha desenvolupat l'eina de gestió documental com a solució tecnològica, i un avanç important en l'automatització de procediments.

- IV. Els nous requeriments normatius i la pròpia evolució organitzativa i desenvolupament tecnològic de l'ajuntament, obliguen a revisar i adequar les normes i instruccions que regulen els sistema de gestió documental municipal. Amb aquesta finalitat, i seguint les instruccions de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI), el Servei d'Arxiu Municipal ha elaborat una proposta de "Política de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa" que conté les orientacions i directrius a tenir en compte per tal de garantir l'adequat tractament i conservació dels documents administratius, en un entorn en què coexisteixen documents en suport de paper amb documents en suport electrònic, identifica els instruments que fan possible l'aplicació d'aquests principis, estableix les responsabilitats per dur-los a la pràctica, i estableix els criteris que han de guiar els processos de gestió documental de captura, còpies autèntiques, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, sistema de metadades que s'utilitza, conservació, transferència i eliminació de documents i expedients electrònics que l'Ajuntament genera com a resultat de les seves activitats.

2. OBJECTE

L'objecte de la present Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Terrassa és determinar els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació, que conté les orientacions i directrius a tenir en compte per tal de garantir l'adequat tractament i conservació dels documents administratius, en un entorn en què coexisteixen documents en suport de paper amb documents en suport electrònic, identificar els instruments que fan possible l'aplicació d'aquests principis, establir les responsabilitats per dur-los a la pràctica.

També és objecte del present document establir els criteris que han de guiar i ajudar al conjunt de l'organització municipal per a la correcta gestió de documents i relacionar tots els elements de la producció de documents i d'expedients administratius; especialment en els processos de gestió documental de captura, còpies autèntiques, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, conservació, transferència i eliminació de documents i expedients electrònics que l'Ajuntament genera com a resultat de les seves activitats.

La Política que es presenta persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i en el seu cas, els complementos necessaris (metadades de contingut, de context i d'estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'organització, per tal de mantenir permanentment la seva relació.

Als efectes d'aquesta Política, 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.

La present Política està integrada en el context de l'administració municipal, juntament amb les altres polítiques implementades per l'acompliment de les seves activitats. En particular, aquesta política està integrada al marc general de gestió de documents de l'entitat, amb independència del suport en el que puguin estar materialitzats aquests documents, essent d'aplicació també als documents analògics que conviuen amb els electrònics. Per altra banda també s'integrarà amb la Política de seguretat de la informació de l'Ajuntament de Terrassa, establerta per l'Ajuntament conforme el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Real Decreto 3/2010, del 8 de gener), ja que els documents electrònics es manipularan mitjançant sistemes als que és aplicable el previst en l'esmentat Esquema.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta Política s'aplicarà a la gestió dels documents generats, rebuts i custodiats per l'Administració municipal. A aquest efecte s'entén per Administració municipal:

- Òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Terrassa,
- Les persones que exerceixen càrrecs de representació política,
- Les societats municipals, entitats públiques empresarials i organismes autònoms.
- Els consorcis on sigui majoritària la representació de l'Ajuntament de Terrassa, i les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, en el marc de la prestació de serveis públics municipals.

4. DADES IDENTIFICATIVES

Nom del document	Política de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa	
Versió	1.0	
Identificador de la política	PGD_AJT_L01082798	
URI de referència de la política	[]	
Data d'expedició	29 /01 / 2019	
Àmbit d'aplicació	Documents i expedients produïts i/o custodiats per l'Ajuntament de Terrassa	
Període de validesa	La present política de Gestió de Documents entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació per part de la Junta de Govern Local i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior.	
	Tots aquells aspectes que poguessin ser actualitzats automàticament, especialment en el cas de canvis normatius, estructurals o organitzatius, seran inclosos com annexes i incorporats a aquest document sense necessitat que sigui substituït per una nova versió.	
Identificador del gestor de la Política	Nom del gestor	Arxiu Municipal Administratiu
	Direcció de contacte	Plaça Didó, 5. 08221-Terrassa
	Identificador de l'agent	LA0003834 (codi DIR3)

5. MARC LEGAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

La gestió de documents, pel seu caràcter plural i interdisciplinar, es subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic, conseqüentment el marc legal i estàndards de gestió documental en el qual s'inscriu la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa és el següent:

- Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Règim Local.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i gestió de documents.
- La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. *(pel que respecta a les seves previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, punt d'accés general electrònic de l'administració i arxiu únic electrònic, d'acord amb el contingut de la disposició final setena en la redacció donada per l'article 6 del RDL 11/2018).*
- Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- La Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Reglament de Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (2004).
- Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració Electrònica (2006)

- Ordenança de Transparència, accés a la informació i bon govern (2017)
- Esquema de metadades de la Generalitat de Catalunya. Instrument tècnic.
- Esquema de Metadades e-SIGeDA V.1.0. Actualització, 26 de febrer de 2015.
- ISO 15489. *Informació i documentació. Gestió documental.*
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics publicada per la Direcció de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions al juliol de 2016.

6. ROLS I RESPONSABILITATS

Els rols i responsabilitats en relació amb la gestió documental objecte de la present política són els que s'indiquen a continuació:

a) **La Junta de Govern Local.** Correspon a aquest òrgan de govern col·legiat:

- Aprovar i promoure la Política de gestió documental
- Promoure l'establiment de l'estructura organitzativa necessària, i dotar de la disponibilitat de recursos i capacitació necessaris, per a la implementació d'aquesta política i dels instruments que la desenvolupin.

b) **Directors/es de Serveis:** En relació a la política de gestió documental assumiran les responsabilitats següents:

- Vetllar per l'aplicació de la política de gestió documental als seus serveis i garantir l'exercici dels drets reconeguts als ciutadans.
- Adoptar les mesures necessàries per a la difusió de la política de gestió documental i dels procediments relacionats amb aquesta entre tot el personal al seu càrrec.
- Col·laborar en l'aprovació dels calendaris de conservació dels processos i les sèries documentals derivades dels procediments que gestionen.

c) **Secretari/a General de la Corporació:** D'acord amb el previst a l'article 3.2.1) del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que s'aprova el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, correspon al titular de la Secretaria General la superior direcció dels arxius i registres de l'entitat local, i pel que respecta a la present política de gestió documental li correspon:

- Supervisió i suport del compliment legal i jurídic de tota la Política de gestió documental.
- Promoure la revisió periòdica, decidir i impulsar les accions de millora que consideri necessàries.
- Col·laborar en la implantació de la Política de gestió documental a tota l'organització municipal.

d) **Servei de gestió documental, arxius i registre:** Es el servei responsable de la gestió de manteniment, actualització i publicació electrònica de la present política, i de forma específica s'encarrega de:

- Redactar de les polítiques i normes de gestió documental. Es el servei responsable de la *Política de Gestió documental*.
- Dissenyar el sistema de gestió documental corporatiu.
- Planificar, implantar i administrar el sistema de gestió de documents a tota l'organització.
- Mantenir i actualitzar els sistemes de gestió i preservació documental.
- Establir els requeriments de gestió documental en els sistemes d'informació de l'Ajuntament.
- Avaluar la documentació municipal.
- Establir polítiques de preservació, seguretat i accés a la documentació.
- Donar suport a les unitats administratives en qüestions relatives a la gestió documental i arxius.

- Assessorament i formació d'usuaris en matèria de gestió de documents.

e) Servei de Tecnologia i Sistemes d'informació. Es el servei responsable de les actuacions següents:

- Vetllar per l'aplicació dels requeriments en gestió documental en el programari i aplicatius utilitzats a l'Ajuntament.
- Administrar i mantenir els sistemes d'informació aplicant mesures de seguretat i respectant les polítiques de gestió documental.
- Dur a terme tasques i dissenyar solucions per a la preservació documental juntament amb el servei d'Arxiu i gestió documental.
- Garantir el correcte funcionament dels sistemes de gestió de documents per a donar suport a la continuïtat digital.
- Garantir l'emmagatzematge adequat i dimensionat a les necessitats de la documentació.

f) El personal de l'Administració : Tot el personal de l'Administració referit a l'àmbit d'aplicació, i que tingui assignades feines que incideixin en la gestió documental, tenen les obligacions següents:

- Aplicar les polítiques i els procediments establerts per a la gestió documental en les seves tasques diàries de creació i gestió dels documents.
- El personal implicat en tasques de tractament de documents aplicarà allò establert en la política a través del programa de tractament implantat.
- Classificar els documents d'acord el Quadre de Classificació corporatiu i descriure els documents seguint els criteris establerts.

7. DEFINICIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL (SGD)

El Sistema de Gestió Documental (SGD) és el procés de l'organització destinat a garantir la creació, el manteniment, la conservació i l'accés dels documents necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies, i per al control de la seva adequació als requeriments legals i a la normativa vigent.

L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació administrativa amb independència del seu suport (paper o digital), format, estat de tramitació i edat, des del moment en què és produïda o rebuda per l'organització fins que és transferida a l'arxiu, on romandrà temporalment o de forma permanent.

Els elements bàsics que conformen el SGD són:

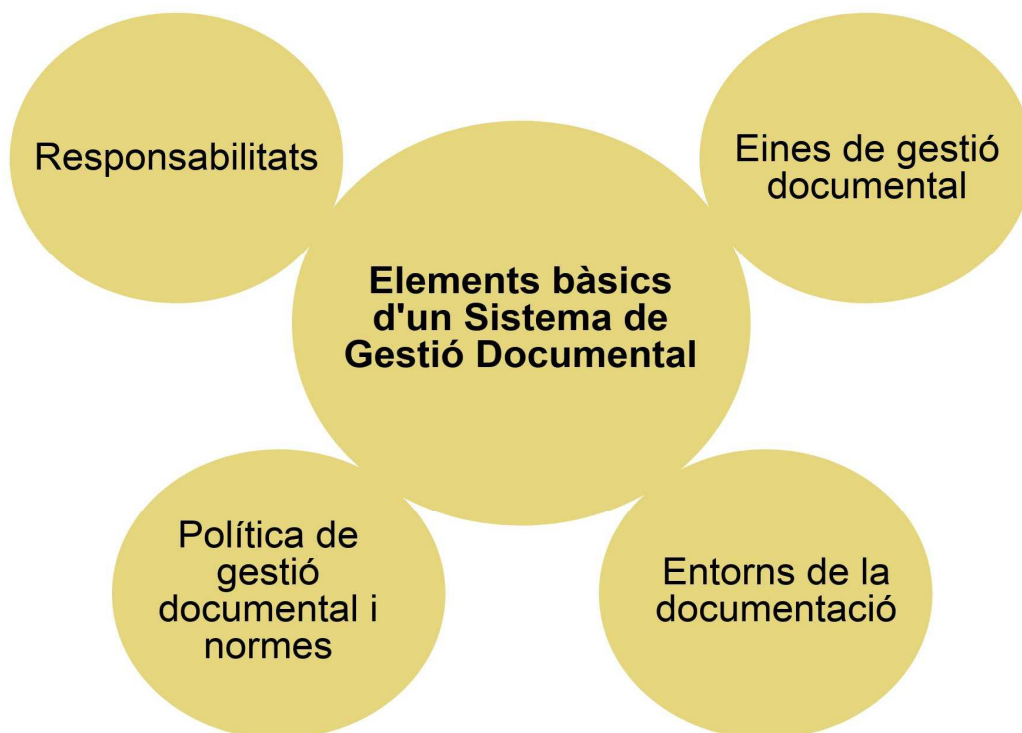
- Una política de gestió documental i els seus annexos, aprovada i difosa per tota l'organització municipal. És l'instrument que ha de marcar les directrius i els criteris que han de seguir-se en matèria de gestió documental i d'arxiu.
- Un responsable del sistema, que assumeix la seva direcció, manteniment i actualització. El servei d'Arxiu municipal i gestió documental és el responsable del sistema.

Per altra banda, cada una de les persones treballadores que gestionen documentació tenen la responsabilitat individual de complir les directrius marcades pel responsable del SGD.

- Els entorns de la documentació administrativa: Són tots els entorns tecnològics i els sistemes d'informació on es gestionen els documents, per exemple: les unitats de xarxa, les aplicacions informàtiques i les bases de dades, per la documentació electrònica. Els arxius de gestió, administratiu i històric, per la documentació en paper i altres suports analògics.
- Les eines de gestió de documents electrònics, són les que estableixen els criteris per a tractar, definir, avaluar i organitzar la documentació de manera homogènia i uniforme. Les eines de gestió són: El Quadre de classificació, el model de metadades, el calendari de conservació/eliminació, els requeriments

tecnològics per a les aplicacions de gestió, el Catàleg de procediments, la guia de digitalització segura i altres instruccions que s'aprovin en el futur per al tractament documental.

El Sistema de Gestió Documental



8. 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:

8.1. Propietat

Els documents generats i rebuts en el transcurs de l'activitat municipal són propietat de l'Ajuntament de Terrassa, l'obligació del qual és gestionar-los d'acord amb la legislació vigent, amb aquesta Política i amb els principis d'eficàcia, d'eficiència i de transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania.

8.2. 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 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.

8.3. Eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions administratives 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 Terrassa) 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 a 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.

8.4. 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.

L'Ajuntament conservarà i gestionarà els documents estrictament necessaris per al compliment de les seves funcions i obligacions. En aquest sentit, l'administració municipal no sol·licitarà ni produirà documentació innecessària o duplicada d'altres administracions.

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 la Guia de digitalització segura de l'Ajuntament de Terrassa.

8.5. Confidencialitat i seguretat

Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destrucció no autoritzada, o pèrdua; i hauran de ser 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 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 i el Model de seguretat establert a l'Ajuntament de Terrassa.

8.6. Transparència i accessibilitat

Tots els documents i els expedients, 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 finalitats que no siguin la gestió municipal encomanada i les pròpies del seu càrrec.

L'Ajuntament de Terrassa 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. També facilitarà la consulta en paper de documents electrònics, sempre que els ciutadans ho sol·licitin.

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

8.7. 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 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 incorporen els principis de la gestió documental).

8.8. Independència tecnològica

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

8.9. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat

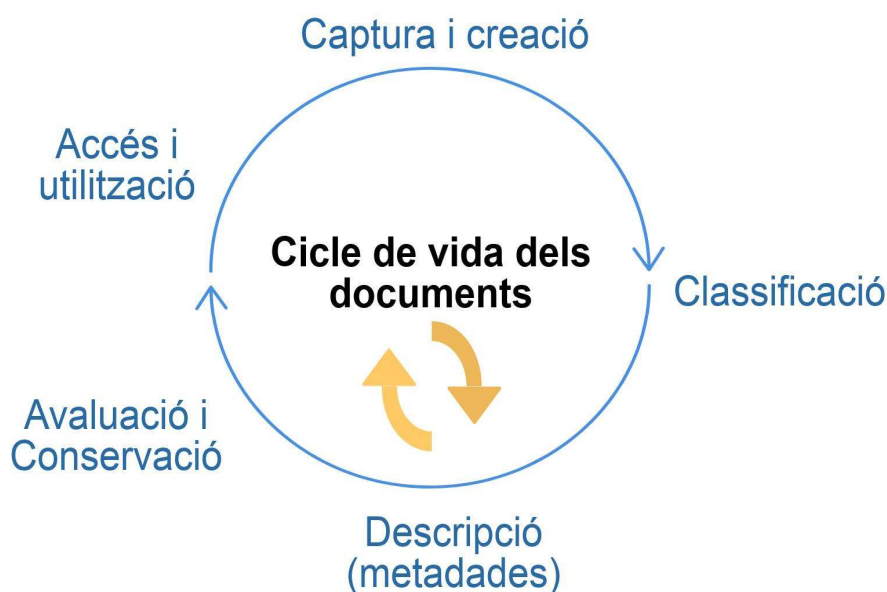
Es fomentarà la cooperació i la col·laboració institucional en temes de gestió documental.

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.

9. PROCESSOS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Els procediments de gestió i tramitació administrativa que generen documents i expedients electrònics de l'entitat, han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics que garanteixi la seva materialització.

Aquest programa de tractament (gestor documental), s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics amb el qual es garantirà la seva *autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat*, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.



9.1. Captura

Es defineix «captura¹» com el procés d'incorporació d'un document a un sistema de gestió de documents. El procés de captura es completa amb altres processos i operacions com el registre, la classificació i la inclusió en un expedient electrònic.

Els documents capturats, que poden ser o bé generats per la pròpia entitat o bé procedents d'altres entitats, han d'identificar-se segons la nomenclatura establerta i contenir les metadades mínimes obligatòries i, en el seu cas, les metadades complementàries que s'estableixin en el procediment de captura. El model de metadades de l'Ajuntament de Terrassa es recollirà com a annex d'aquesta política amb les possibles posteriors actualitzacions que es puguin produir.

Els documents electrònics hauran de ser firmats conforme a la Política de Signatura electrònica aplicada per l'Ajuntament, i s'haurà d'utilitzar el sistema de signatura adequat a cada tipus documental en el moment de la

¹ Definició de la Guia d'aplicació de la NTI d'expedients electrònics.

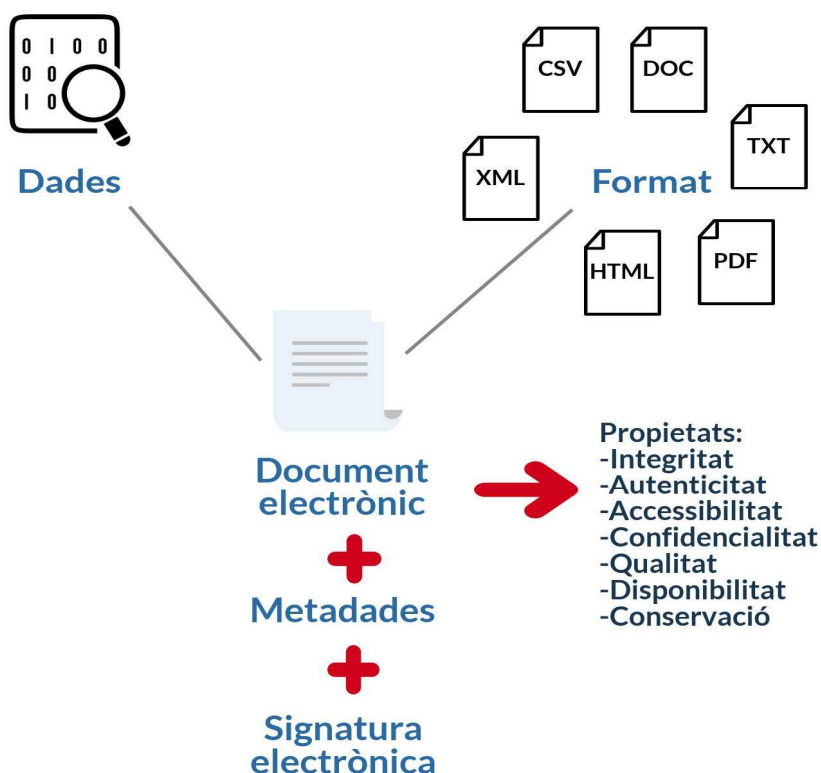
seva captura. Els supòsits d'ús obligatori de la signatura són els previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Definició del document electrònic per la Llei 39/2015 (Art. 26.2) : *Per ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de:*

- Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- Incorporar les metadades mínimes exigides.
- Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

Es consideren vàlids els documents electrònics que compleixin aquests requisits i siguin traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

El document electrònic



9.2. Registre

S'entén com a registre, el procés de control paral·lel a la captura i establert per requisit legal, pel qual es genera un assentament registral dels documents generats o rebuts per els serveis de l'Administració municipal i que s'incorporen al sistema de gestió documental, tot seguint el procediment administratiu establert per la legislació.

El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre es realitzarà conforme a l'establert en la legislació i en la normativa establerta per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Terrassa.

En el cas de rebre informació en suport paper a l'oficina de registre, es seguirà el procediment per la digitalització segura de la documentació aprovada per l'Ajuntament en la seva Guia de digitalització i seguint les NTI (veure annexe).

La metainformació de l'assentament registral que haurà de ser introduïda en el programa de tractament serà el que estableix la NTI de Model de Dades per a l'Intercanvi d'assentaments registrals, i tota aquella informació complementària que estableixi l'Ajuntament per a la correcta gestió del Registre d'entrada i sortida de documents.

9.3. Classificació

Definirem «classificar» com l'acte de distribuir un conjunt d'elements en un cert nombre de categories segons un criteri determinat. En el context d'aquesta política, el procés de classificació és el conjunt d'operacions encaminades a agrupar documents i expedients, que es generen en l'exercici de l'activitat administrativa, en categories o sèries documentals. Quan es treballa en l'entorn d'un SGD, la classificació es materialitza en el Quadre de Classificació (QdC).

La classificació funcional dels documents i/o expedients atindrà al QdC aprovat per l'Ajuntament de Terrassa i recollit com a annex a aquesta política.

El QdC corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa és l'eina de gestió que identifica d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica les funcions i activitats que acaben generant documents o dades. Definim el Quadre de Classificació Corporatiu com l'instrument que permet descriure totes les funcions, activitats i cadascuna de les sèries documentals associades que ha produït i produeix l'Ajuntament de Terrassa, i que permet establir un control i una gestió unitària de tota la documentació municipal amb independència del suport o format, mitjançant una codificació simple i única.

Conjuntament amb la classificació segons les funcions establerta per el Quadre de Classificació Corporatiu s'identificaran els expedients per el procediment que s'ha portat a terme amb el Catàleg de procediments de l'Ajuntament. Aquestes eines complementen la classificació dels documents segons el procediment que els ha originat.

El coneixement del valor de la documentació i com s'utilitza en els procediments és bàsic per una gestió correcta de les dades i els documents de l'organització. En tots els procediments s'hauran d'identificar els documents i treballar la seva normalització.

Els expedients electrònics i agregacions de documents electrònics produïts per l'entitat, atendran els següents *critèris de formació i patrons* tot respectant l'establert a la NTI d'Expedient Electrònic es²:

- Un expedient és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- Es formarà mitjançant l'agregació ordenada dels documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagi d'integrar-los.

L'expedient electrònic està format per:

Documents electrònics + índex + signatures + metadades

²

La definició de l'expedient administratiu es troba a l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les AAPP.

- L'índex electrònic és un índex numerat i autenticat de tots els documents que formen part de l'expedient. Aquest índex garanteix la integritat i la immutabilitat de l'expedient.
- Les metadades de l'expedient aporten informació sobre el contingut, estructura i context de creació de l'expedient. La seva utilització contribueix a facilitar la gestió però a la vegada a garantir el valor probatori dels expedients.
- Les metadades mínimes de l'expedient seran les següents:
 - Número de l'expedient i any.
 - Títol de l'expedient.
 - Òrgan/unitat responsable de l'expedient.
 - Data d'inici (data d'obertura de l'expedient).
 - Data de tancament.
 - Classificació. Identificació de la sèrie del quadre de classificació i del procediment segons el catàleg de procediments.
 - Estat (obert, tancat).
- Els expedients tenen les següents fases: obertura de l'expedient, tramitació i tancament de l'expedient.
- Els expedients electrònics s'han de crear en el moment d'iniciar la tramitació.
- El tancament de l'expedient es farà al final de la tramitació, serà un tràmit obligatori i es considerarà tancat definitivament amb la incorporació de la signatura a l'índex electrònic.
- L'expedient es tancarà quan compleixi uns requisits marcats a la seva tramitació. Aquestes condicions es definiran en el procés d'anàlisi i diagramació del procediment.
- Un cop tancat l'expedient amb la creació del seu índex electrònic l'expedient no podrà ser reobert ni afegir-se cap document posteriorment. En el cas de que això sigui necessari, es generarà un nou expedient vinculat a l'anterior.
- S'establiran mecanismes de relació entre els expedients.
- Un cop tancat l'expedient, es procedeix al seu arxivat i transferència a l'arxiu definitiu. Els documents s'eliminaran del repositori d'origen mantenint la seva consulta des de l'aplicatiu de negoci que l'ha generat.
- Possibilitat de pròrroga a la tasca de tancament que es fixarà segons algun criteri del tipus d'expedient. Quan hagi passat el temps de compliment del criteri per tancar l'expedient, el sistema avisarà del seu tancament donant la possibilitat a l'usuari de fer una pròrroga d'aquest tancament.
- L'activació de la tasca de tancament mostrarà en una pantalla a l'usuari els documents que formen part obligatòriament de l'expedient segons s'ha definit en el patró de cada procediment i s'afegirà la possibilitat d'afegir-ne aquells documents que no estaven marcats al procediment però que s'han afegit a l'expedient en algun moment de la seva tramitació.
- És important si el document té diferents estats (esborrany, validat, signat) definir quin és l'estat que decideix que aquell document és el definitiu i que n'ha de formar part. Per exemple, el signat en el cas de requerir de signatura electrònica. L'estat dels documents està recollit en la metadada "corroboració del model de metadades de l'Ajuntament.
- El responsable del tancament de l'expedient serà el responsable de la validació de l'índex electrònic.

- Els documents auxiliars, de suport, esborranys o versions anteriors dels documents no formaran part de l'expedient tal com s'indica en la definició d'expedient electrònic de la llei 39/2015. Aquests documents romandran al tramitador de gestió d'expedients i es definirà la política d'esborrat en el termini que es consideri. Tot tenint sempre present que els expedients han de ser accessibles en compliment de la normativa de transparència per la qual cosa s'ha de considerar des de l'inici quins documents es creen, com es generen i quina disposició se'n fa. Per a l'eliminació d'aquests documents s'utilitzaran els criteris d'eliminació establerts a les polítiques de gestió de documents de l'Ajuntament.
- Tal com defineix l'ENI, un índex electrònic és la "relació de documents d'un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons procedeixi i la finalitat del qual es garantirà la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui necessari."
- L'índex electrònic es formarà en XML seguint els patrons indicats pels diferents procediments que definiran quins documents integraran un determinat tipus d'expedient. En l'anàlisi de processos i el catàleg de procediments de l'organització es definiran aquests patrons.
 - Els índexs dels expedients contindran la següent informació:
 - Identificadors dels documents electrònics que formen part de l'expedient.
 - empremtes digitals (hash) dels documents.
 - Funció resum (l'algoritme utilitzat per la creació del hash).
 - La data d'incorporació del document a l'expedient.
 - L'ordre del document dins de l'expedient.
 - Qualsevol altre element que indiqui el patró corresponent.
 - Dades generals de l'expedient com pot ser la data d'obertura i tancament de l'expedient. Metadades de l'expedient
- L'índex electrònic es signarà per a garantir la integritat i l'autenticitat del contingut de l'expedient. S'utilitzarà la signatura XADES-T o la que en el moment de signar l'índex estigui establerta a la política de signatura de l'organització.

A més dels expedients reglats i regulats per la legislació, també es gestionaran seguint els criteris establerts en aquesta Política, les agrupacions documentals creades al marge d'un procediment reglat, però que són el resultat d'una seqüència coherent d'accions que tenen un resultat administratiu i que formen part d'una agrupació documental.

9.4. Descripció documental

S'entén com a descripció documental el procés d'identificar, organitzar i registrar el contingut dels documents i el seu context, així com identificar i reconèixer els sistemes i procediments que els van generar o gestionar en el marc de l'activitat administrativa.

La descripció dels documents i expedients electrònics permetrà la recuperació dels mateixos i el seu context, per la qual cosa s'aplicarà el model institucional de metadades.

Les metadades descriuran el context, contingut i estructura dels documents durant tot el seu cicle de vida, i es converteixen en l'element clau per a la preservació de la documentació i per assegurar l'autenticitat, fiabilitat, disponibilitat i integritat d'aquesta.

L'Ajuntament de Terrassa garantirà la disponibilitat e integritat de les metadades dels documents electrònics.

S'utilitzaran les eines de normalització de la descripció dels documents com ara, el Catàleg de títols de documents per millorar la qualitat de les dades i un ús, cerca i reutilització dels documents mitjançant la seva descripció i metadades.

L'adjudicació de les metadades en el moment de la captura serà obligatòria i els documents tindran les següents dades mínimes:

Identificador, títol del document, data de creació, òrgan, data de captura, origen, estat d'elaboració, format, tipologia documental, codi de classificació arxivística, tipus de signatura.

De la mateixa manera es complimentaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics:

Identificador, títol, òrgan, data d'obertura de l'expedient, data de tancament de l'expedient, codi de classificació arxivística, estat.

9.5. Accés i utilització

S'entén com a accés a la informació pública, el procés mitjançant el qual les persones exerceixen el seu dret a localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda als documents.

En relació amb l'accés, els documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes en l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat. En conseqüència, l'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i contemplarà la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades.

Tots els sistemes d'informació inclouran controls de seguretat i accés per una correcta gestió i producció dels documents i la informació. Segons les necessitats tant funcionals com tècniques es gestionarà l'autorització, identificació i autenticació dels usuaris en el seu accés al programari i les dades. El gestor documental té un model de seguretat estàndard que es complementa amb els sistemes d'informació que produeixen els documents.

Durant la tramitació d'expedients, els sistemes d'informació i les aplicacions controlaran els diferents perfils d'usuaris segons les tasques definides dins del procediment. Hi haurà diferents perfils d'usuaris que tindran diferents accessos i permisos dins la tramitació. Aquests perfils són:

- Responsable de l'expedient,
- Tramitador/a contribuïdor/a
- Consultor/a
- Signador/a

La visualització dels documents es gestionarà segons les necessitats de les tramitacions.

L'accés de la ciutadania a la documentació està regulat per diferents normes: Llei de procediment administratiu comú, la normativa de protecció de dades, la Llei de transparència, la Llei d'Arxius i gestió documental. i allò que contempli l'Ordenança Municipal. El procediment d'accés a la documentació serà l'establert per l'Ajuntament.

Els documents de l'Ajuntament es posaran a l'abast de la ciutadania en formats oberts i llegibles, juntament amb les seves metadades, en un format que garanteixi la seva accessibilitat, interoperabilitat i reutilització sempre que sigui possible.

Les dades i els documents són la matèria principal per a una estratègia d'obertura de dades i compliment de la legislació de reutilització de dades. És per això que per la gestió de les dades obertes de l'organització s'haurà d'identificar i produir documents que permetin la seva exposició pública pels canals electrònics disponibles d'una forma automàtica, sempre que sigui possible, tenint en compte la protecció de les dades de caràcter personal, i la seva reutilització des de la creació i la definició dels processos.

Sempre que sigui possible es seleccionaran formats oberts estàndard, no propietaris i d'ús comú per facilitar l'accés i la seva reutilització i es prioritzarà la publicació de les dades i documents no editats.

9.6. Avaluació i qualificació

S'entén per qualificació i avaluació el procés d'atorgar el valor dels documents per a determinar el seu període de conservació o eliminació, la transferència i el règim d'accés, així com els processos de seguretat que s'establiran tot seguint el dictaminat per a l'Esquema nacional de Seguretat.

9.7. Documents essencials

S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables per a que l'entitat pugui aconseguir els seus objectius, complir amb les obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

La categorització del sistema (ENS, Annex I), i "l'Anàlisi de riscos", i la "Qualificació de la informació" aportaran certs criteris per identificar documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables. Els documents electrònics que compleixin les següents característiques seran qualificats com essencials.

La gestió dels documents qualificats com essencials passarà per:

- Obtenció d'una còpia electrònica autèntica segons allò disposat en el procediment de copiat electrònic.
- Tractament i conservació, en el seu cas d'original i còpia, segons allò establert en la política de gestió documental i la política preservació de l'Ajuntament de Terrassa.

9.8. Disposició

La disposició documental és el resultat de l'avaluació documental, un cop ja s'han definit els valors dels documents, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos, i que donarà com a resultat de l'establiment de terminis de conservació/eliminació, transferència i accés de les sèries documentals estudiades.

El Calendari de conservació és l'eina que materialitza aquesta disposició final de la documentació municipal, lligada al Quadre de Classificació Municipal, tot aplicant el que estableixen les Taules d'avaluació documental de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria Documental de la Generalitat.

La disposició final és el resultat del procés d'avaluació documental i tindrà algun d'aquests resultats:

- Conservació

La conservació dels documents i expedients electrònics atindrà als terminis legals i en el seu cas als establerts en el dictamen de l'autoritat qualificadora i a allò disposat en l'estratègia de conservació implantada a l'Ajuntament de Terrassa en la seva política de preservació.

La conservació dels documents implica que l'Ajuntament ha de mantenir un arxiu electrònic dels documents electrònics, en els termes que estableixi la normativa reguladora aplicable, i un Pla de preservació.

Atenent a allò que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos als que estiguin exposats els documents, l'entitat compta amb un pla de continuïtat per preservar els documents i expedients electrònics conservats, així com les seves metadades associades, que inclourà el previst sobre 'Còpies de seguretat (backup)'; juntament amb les mesures de protecció de la informació, i haurà de complir totes les mesures establertes per la legislació sobre protecció de dades de caràcter personals.

Dins el Pla de preservació i les estratègies de conservació de l'Ajuntament, s'ha d'assegurar, en tot cas, la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions.

- Transferència

La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris, servidors, arxius electrònics o analògics, així com la transferència de les responsabilitats respecte la seva custòdia, es realitzarà seguint l'establert pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental i garantint els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats.

Tots aquells expedients i documents que es trobin en diferents entorns electrònics hauran de poder transferir-se a l'Arxiu electrònic un cop es marqui el període de transferència establert i l'aplicació del calendari de conservació. Per tant, tot sistema haurà de contar amb els requeriments i característiques establertes per a poder transferir els documents i expedients complint amb el que recull aquesta política.

- Destrucció o eliminació

Seguint les Taules d'Avaluació Documental de la CNAATD i la legislació establerta per aquesta, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental portarà a terme el procés d'eliminació dels documents.

L'eliminació requerirà sempre de l'autorització administrativa per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental i la seva comunicació posterior a la CNAATD, en el cas que així ho marqui el procediment establert per la legislació catalana en matèria d'Arxius i Documents.

L'eliminació de documents electrònics es realitzarà, segons el previst en la mesura 'Esborrat i destrucció' de l'ENS.

No s'eliminarà cap document o expedient sota aquests supòsits:

- Que estigui qualificat com de "valor històric" o d'investigació" d'acord amb allò previst a la legislació vigent al respecte.
- No hagi transcorregut el termini establert per la seva conservació, durant el qual es pugui substituir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques.
- **No existeixi dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent.**

9.9. Assignació de metadades

S'assignaran les metadades mínimes obligatòries, i en el seu cas, de les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segons es recull en l'apartat 1.5.3, 1.5.4 i l'Annex sobre el Model de metadades de l'Ajuntament de Terrassa.

Es garantiran la disponibilitat i integritat de les metadades del seus documents electrònics, mantenint de manera permanent les relacions entre cada document i les seves metadades.

9.10. Documentació

Els processos de gestió documental han d'estar documentats i es tindran en compte les directrius que puguin establir les autoritats arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que sigui d'aplicació en cada cas.

9.11. Formació

L'entitat compta amb un pla de formació contínua i capacitació del personal responsable tant de l'execució i del control de la gestió dels documents amb el seu tractament i conservació en repositoris o arxius.

9.12. Supervisió i avaluació

Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte de supervisió amb una periodicitat anual.

Les supervisions periòdiques es documentaran i es tindran en compte per a la seva realització la ISO 15489, que estableix directrius que orienten el procés de supervisió, i la ISO 30300, que estableix una metodologia específica per al procés d'avaluació d'un SGD.

10. ANNEXES

Formen part de la present Política de gestió documental i mantenen la seva vigència, la documentació annexa que seguidament s'indica:

- A. Guia de digitalització segura
- B. Model de metadades
- C. Directrius en Gestió Documental per a les aplicacions de gestió de l'Ajuntament de Terrassa
- D. Quadre de classificació (<http://arxiunicipal.terrassa.cat/qclassificacio.php>)

Terrassa, gener 2019.

ANNEX A- Guia de digitalització segura (aprovada l'any 2013)

1. Objecte
2. Definició
3. Model de projecte de digitalització
 - 3.1. Fase de disseny: Valoració de la viabilitat del projecte
 - 3.2. Fase de preparació del projecte: preparació de la documentació
 - 3.3. Descripció de la documentació
 - 3.4. Agrupació de la documentació
 - 3.5. Tractament físic de la documentació
 - 3.6. Requisits tècnics
4. Fase de captura
 - 4.1. Ajustament dels paràmetres de captura
 - 4.2. Metadades
 - 4.3. Codificació dels fitxers digitals
 - 4.4. Estructura de carpetes
 - 4.5. Validació de la captura
 - 4.6. Control de la qualitat
 - 4.7. Autenticació dels documents i compulsa electrònica
5. Digitalització de documents amb compulsa electrònica des del Registre General

Presentació

La majoria de serveis i departaments municipals han incorporat la digitalització de documents i l'ús d'imatges digitals en la seva gestió administrativa diària per diferents motius.

En primer lloc per raons de millora de la gestió administrativa, per agilitzar la consulta i la gestió dels documents, per completar els expedients electrònics, per afavorir la transmissió i la comunicació, o per substituir els suports físics, entre d'altres.

El procés de digitalització comporta un canvi dels suports físics i dels formats documentals, i també significa la utilització de la tecnologia i l'adopció d'uns criteris tècnics que cal estandarditzar i aprovar.

1. Objecte

Aquesta Guia té per objecte establir les pautes de treball i els criteris a seguir per tal de garantir els millors resultats, uniformitzar els protocols d'actuació i l'ús de la tecnologia adequada en qualsevol projecte de digitalització que es porti a terme a l'Ajuntament de Terrassa, amb la finalitat d'assegurar la fiabilitat, la integritat, la usabilitat i la conservació dels documents digitals, així com definir el procés de digitalització i compulsa electrònica dels documents des del Registre General.

2. Definició

L'annex del RD 4/2010 que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat defineix la digitalització com "el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en altres suports no electrònics en un o diversos fitxers electrònics que contenen una imatge codificada, fidel i íntegra del document"

La digitalització d'un document estarà format per:

1. La imatge electrònica que representa la forma i el contingut del document en el suport original.

2. Les metadades mínimes obligatòries definides en el model de metadades de l'Ajuntament de Terrassa i seguint la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del document electrònic.
3. Si s'escau, la signatura electrònica, que avala la integritat del resultat de l'aplicació del procés de digitalització i les metadades de la signatura electrònica.

3. Model de projecte de digitalització:

FASE DE DISSENY DEL PROJECTE	FASE DE PREPARACIÓ DEL PROJECTE	FASE DE CAPTURA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoració de la viabilitat del projecte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripció documental ▪ Preparació física de la documentació: <ul style="list-style-type: none"> - Agrupació de la documentació - Ordenació - Tractament físic ▪ Requisits tècnics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paràmetres de captura ▪ Metadades ▪ Codificació dels fitxers ▪ Estructura de carpetes ▪ Signatura electrònica ▪ Control de la qualitat i validació de la captura

3.1. Fase de disseny: Valoració de la viabilitat del projecte

Per assegurar l'eficàcia i eficiència d'un projecte de digitalització viable cal plantejar-se prèviament una sèrie d'aspectes:

- *Contingut.* Cal valorar si el contingut i/o el valor d'allò que es pretén digitalitzar és prou rellevant per justificar la inversió. És important plantejar-se si la informació que conté la documentació aporta noves possibilitats de difusió i accés.
- *Demanda.* L'alt nivell de peticions i consultes d'una documentació concreta indica que té un valor informatiu evident pels usuaris. Fonamentalment, el que es pretén optimitzar és la possibilitat de servir aquesta informació de manera simultània als diversos usuaris interns, sigui a través de la intranet o de les diverses aplicacions informàtiques de l'Ajuntament, i, si interessa, també als usuaris externs de forma remota a través d'internet.
- *Accés.* La digitalització permetrà l'accés a material no fàcilment accessible per motius diversos, com la dispersió d'originals en diferents departaments i dipòsits. Bàsicament, cal valorar la millora que suposa pel que fa a la rapidesa de la recuperació i, per tant, de l'accés a la informació.
- *Estat físic de la documentació.* El deteriorament del suport i la previsible destrucció de l'objecte justifica la seva digitalització. Malgrat això, les condicions en què es trobi el material determinaran el seu grau de manipulació i, per tant, la conveniència o no de ser digitalitzat. Si les condicions són molt dolentes s'haurà de valorar la possibilitat de la restauració prèvia a la digitalització, o fins i tot la utilització de documents intermedis, com duplicats o microfilms, en lloc dels originals.
- *Drets d'autor i protecció de dades personals.* Tot i que els projectes de digitalització que es contempen estan encaminats a la millora de la gestió administrativa per part dels usuaris interns de l'Ajuntament de

Terrassa, a llarg termini els drets d'autor i la protecció de dades de caràcter personal són dos aspectes a tenir en compte a l'hora de valorar la digitalització d'un fons determinat perquè limitaran l'ús, l'accés i la difusió de la documentació digitalitzada als usuaris externs.

3.2.. Fase de preparació del projecte: preparació de la documentació

Per tal d'optimitzar la fase de captura, evitar incidències de tota mena i, en definitiva, assegurar els millors resultats del projecte, és molt important preparar adequadament la documentació que s'ha decidit digitalitzar. Això comporta tenir la documentació degudament identificada, descrita, agrupada, i/o ordenada i tractada.

D'altra banda, quan la digitalització es porti a terme fora del centre cal seguir el protocol habitual de sortida de documentació de l'arxiu, sigui a través d'un contracte o d'una resolució. També seria convenient preveure la contractació d'una assegurança a tot risc que cobreixi qualsevol tipus de dany, destrucció o pèrdua, esdevingut en el període entre el dia de sortida i el dia de retorn de la documentació.

3.3. Descripció de la documentació

Tota la documentació que hagi de ser digitalitzada sempre haurà estat prèviament identificada i descrita, ja que només així s'assegura la referència, el control i el coneixement de la documentació original que es digitalitza.

L'instrument de descripció es lliurarà, juntament amb la documentació original, a l'empresa responsable de la digitalització en el cas que s'hagi externalitzat la tasca, però aquest inventari o sumari només ha de permetre identificar i controlar les unitats documentals, mai proporcionar més informació de la requerida.

D'altra banda, cal dir que juntament amb els instruments de descripció, en aquesta fase també s'aportarà el Model de Metadades de l'Ajuntament de Terrassa, el qual especifica quines metadades interessin per assegurar una adequada gestió, ús, preservació i recuperació dels documents digitalitzats. Per cada sèrie o agrupació documental que s'hagi de digitalitzar s'especificarà quines metadades s'hauran d'aplicar, com caldrà complimentar-les i quines ja quedaran definides per defecte. Trobarem les metadades desglossades en el model que tractarem en més profunditat en la fase de captura de la documentació de la present guia

3.4. Agrupació de la documentació

La documentació es lliurarà degudament organitzada, tant de manera física com conceptual.

L'objectiu és agilitzar al màxim el procés de captura de cara a una possible automatització de la tasca; per tant, segons el suport de la documentació, l'agrupació segons la qual entregarem la documentació serà física (mides) o lògica (classificació i ordenació arxivística). En qualsevol cas, en aquest punt també serà fonamental tenir el material correctament identificat i descrit, ja que només així podrem inserir físicament el número d'unitat documental en el mateix document o bé en les camises que separin la documentació. Un cop identificat de manera unívoca, s'haurà de decidir, en funció de la complexitat de la documentació, si es numeren les pàgines o imatges que s'hagin de digitalitzar. Així mateix, caldrà diferenciar amb una camisa diferenciada o amb algun tipus d'anotació aquells documents que no es vulguin digitalitzar.

D'altra banda, també caldrà valorar si la documentació original a digitalitzar està enquadrada o no, ja que els requisits tècnics i les despeses per dur a terme el projecte poden variar ostensiblement.

3.5. Tractament físic de la documentació

Abans de començar la captura haurem de revisar l'estat de la documentació i avaluar la necessitat d'aplicar els corresponents tractaments físics:

- a) Examinar la integritat dels documents
- b) Aplicar els corresponents tractaments físics, com la restauració, la neteja tant interna (danys o afeccions del mateix document) com externa (elements aliens, com clips i grapes), i l'eliminació de duplicats, notes o documentació sobrerera que no calgui digitalitzar per optimitzar el procés i la qualitat de la captura i evitar malmetre tant els documents com la maquinària.

- c) Numerar els expedients o dossiers, que s'han de digitalitzar per tal d'identificar-los i tenir-los controlats.

3.6. Requisits tècnics

Cal assegurar que es compliran els requisits tècnics mínims que exigeixen els departaments tecnològics i el projecte concret, així com la normativa vigent i aprovada i les necessitats tecnològiques dels usuaris finals.

En projectes en què s'escaneja material de grans dimensions, com ara mapes i plànols, la precisió geomètrica és també un factor important, com succeeix en els parcel·laris. Depenent de la tipologia de documents s'hauria de valorar la possibilitat de treballar amb escàners i computadores que possibilitin el treball amb OCR.

4. Fase de captura

La fase de captura és pròpiament aquella en què el document analògic és convertit en document digital. La selecció i els tractaments previs de la documentació han permès conèixer les característiques de la documentació a digitalitzar i, per tant, ajustar els paràmetres que s'utilitzaran en el moment de la captura.

4.1. Ajustament dels paràmetres de captura

Abans d'iniciar aquesta fase s'han de definir els paràmetres que s'utilitzaran per a la captura digital de la imatge. Aquesta decisió és i serà clau pel futur de les digitalitzacions. És una decisió irreversible que limitarà, entre d'altres coses, el ventall de possibilitats que tindran els documents digitals.

De manera genèrica, s'aconsella l'ús dels següents paràmetres per a cada tipus de suport documental. Aquests valors són indicatius, i es poden ajustar a les necessitats concretes o particulars de la documentació.

Els paràmetres estan estructurats en dos blocs:

- formats de preservació, pensats per assegurar-ne la conservació, i
- formats de consulta, pensats per fer-ne difusió o bé per agilitzar-ne l'accés en línia. En aquest cas, ens centrarem en els formats de consulta, ja que el nostre objectiu és vincular els fitxers digitals a un gestor de documents electrònics que requereix fitxers de poc pes i manejables. Els diferents formats varien en termes de resolució, profunditat, capacitats de color, compressió i espai per a metadades.

a) Formats de preservació (TIFF)

FORMATS DE PRESERVACIÓ				
TIPUS DE DOCUMENTS	FORMAT	RESOLUCIÓ	PROFUNDITAT DE BITS	COMPRESSIÓ
Biblioteca	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Hemeroteca	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Documentació textual	TIFF	300 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Documents icònics	TIFF	500 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió

b) Formats de consulta i difusió (JPEG, PDF)

FORMATS DE CONSULTA I DIFUSIÓ				
TIPUS DE DOCUMENTS	FORMAT	RESOLUCIÓ	PROFUNDITAT DE BITS	COMPRESSIÓ
Biblioteca	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Hemeroteca	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Documentació textual	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)			
Documents icònics	JPEG (consulta)	150 ppp	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF			

Per la seva banda, la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos* (Resolució de 19 juliol 2011)³ obliga a aplicar uns mínims paràmetres de captura.

- Les imatges electròniques aplicaran formats establerts al Catàleg d'estàndards de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de documents.
- El nivell de resolució mínim per imatges electròniques serà de 200 píxels per polsada, tant per les imatges obtingudes en blanc i negre, color o escala de grisos.
- La imatge mantindrà la fidelitat i la integritat del document d'origen

Per a tot això, es recomanen els següent paràmetres que s'adaptaran al tipus de projecte i necessitats:

- Resolució: 300 pp
- Digitalització en color quan els documents ho siguin, i si no en blanc i negre o escala de grisos.
- Profunditat de bits: Gris 8 bits, color 24 bits
- Fidelitat: Respectar la geometria del document original en volum i proporcions, sense afegir caràcters o gràfics.
- Compressió: Sense compressió
- Format: PDF
- Producció d'un únic document electrònic embolcallant un conjunt d'imatges corresponents a diferents pàgines d'un document en suport paper.
- Reproducció només de pàgines amb informació (doble cara).
- Esborrar pàgines en blanc.

4.2. Metadades

Per a considerar que una imatge és d'alta qualitat i per tant és l'objecte que cal preservar a través del temps ha de portar unes metadades associades.

Les metadades fan possible moltes funcions: identificació, gestió, accés, ús i preservació del recurs digital. Fonamentalment, ens permeten una recuperació més ràpida i eficaç de la informació. A part d'una cerca ràpida, les metadades també són imprescindibles en molts altres estadis del procés de digitalització i dels seus fluxos de treball: codificació i descripció del fitxer, captura, processament, controls de qualitat, emmagatzematge i preservació a llarg termini.

Les metadades són dades que ens permeten assegurar el control de la gestió, ús, preservació i recuperació dels documents digitalitzats. Hi ha diferents tipus de metadades:

- a) Descriptives
- b) Estructurals i tècniques
- c) Preservació

Aplicarem el Model de Metadades de l'Ajuntament de Terrassa. Depenent de si es tracta d'una unitat documental composta (un expedient, una agrupació de documents) o d'una de simple (un document) aplicarem unes metadades o unes altres. A més ús de metadades, més vies de recuperació.

Per tal de facilitar el procés de captura, per cada agrupació a digitalitzar es concretarà quines són les metadades que aplicarem i quines d'aquestes ja quedaran definides per defecte, de manera que mentre s'escanegi aquella sèrie documental no s'hagin de d'introduir novament.

A continuació es detallen alguns dels elements de metadades que es contemplen en el Model de metadades de l'Ajuntament per descriure tant unitats simples com compostes:

Element/ Metadada	Definició	Valors
Títol	Camp de text que dona nom a l'objecte. Identificació breu de la unitat documental. Si no apareix, n'hi atribuirem un. El títol ha de ser significatiu i breu.	Text
Descripció	Breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut (tipologia, tema principal, procediments administratius) dels expedients i documents. En aquest camp també anirem incorporant, seguides del títol corresponent, totes les metadades específiques per tal de facilitar-ne l'ingrés i la recuperació. Es tracta d'un camp optatiu.	Lliure
Descriptors	Vocabulari controlat dels diferents descriptors existents. Aquesta metadada és optativa i només s'utilitzarà quan hi hagi definit llenguatges controlats.	Vocabulari controlat. Exemple: Gas natural; productes energètics;...
Número del document	Identificador o nominal del document. No es preveu un esquema predefinit. S'utilitzaran els comptadors automàtics dels sistemes informàtics.	Lliure

Nivell de descripció	Identificar el nivell de la unitat de descripció. S'utilitza com a disparador de perfil per fer obligatòries o lliures les metadades. Diferenciem les metadades de tres nivells: - US: Unitat simple. Un document que no forma part d'un expedient - UC: Unitat composta. Un conjunt de documents, és a dir, un expedient. - USC: Unitat simple que forma part d'una composta. Un document que forma part d'un expedient	UC, USC, US
Data de creació	Data de creació del document.	dd/mm/AAAA hh:mm
Número expedient	Número que identifica inequívocament l'expedient. Ha d'anar sempre acompanyat de l'any de l'expedient en qüestió, ja que de no ser així el número dels expedients no podria ser unívoc.	Número unívoc/Any
Data d'inici	Data d'obertura de l'expedient o data d'inici en el cas de dossiers i bases de dades.	dd/mm/AAAA hh:mm
Data final	Data de tancament de l'expedient o data final en el cas de dossiers i bases de dades.	dd/mm/AAAA hh:mm
Data d'entrada al sistema	Data de captura per part del sistema de la unitat documental	dd/mm/AAAA hh:mm
Data de modificació	Data de modificació de la unitat documental composta (expedient, dossier i base de dades). Es considera que una unitat documental composta (expedient, dossier i base de dades) es modifica automàticament quan s'hi afegeix un document amb la data del moment.	dd/mm/AAAA hh:mm
Grup de sèries	Nivell del Quadre de classificació	Llista de valors
Subgrup de sèrie	Nivell del Quadre de classificació	Llista de valors
Sèrie	Nivell del Quadre de classificació	Llista de valors
Subsèrie	Nivell del Quadre de classificació	Llista de valors

Tipologia documental	Identificació de la tipologia documental. Forma que pren el document segons la seva estructura i la seva funció.	Llista de valors
Llengua i escriptura	Llengua del document	Llista de valors
Nom productor	Indicar el nom de l'organisme responsable de la producció de l'expedient	Ajuntament de Terrassa
Unitat productora	Indicar el nom de la unitat o òrgan de l'organisme	Llista de valors
Nom/títol de l'agent	El nom de l'agent i el càrrec que ostenta dins de la unitat o òrgan de l'organisme al que pertany.	Nom i cognoms/ Lloc de treball
Identificador de l'agent	Codi unívoc que identifica a l'agent (qui fa el document). Aquest identificatiu es recomana que sigui el DNI per poder-se vincular amb l'Active Directory i evitar possibles duplicitats. També és més adequat a l'hora d'aplicar-se en usuaris externs.	DNI
Fase	Marca el cicle de vida del document	Actiu, semiactiu, inactiu
Codi de referència	Codi que identifica inequívocament la unitat.	Acrònim de Catalunya. Acrònim de l'arxiu. Número de fons. Codi de la sèrie_ Número de l'expedient o document.
Originalitat	Indica els diferents estats de transmissió del document.	Llista de valors: esborrany, original, còpia, còpia autèntica
Suport	Suport en què es troba fixat el document	Llista de valors: Digital, Paper,....
Format de dades	En els documents en suport electrònic, indica les eines i recursos informàtics que s'han fet servir per crear els documents i que determinen la disposició lògica de les dades.	Catàleg de formats electrònics. Exemple: DOC, TIFF, PDF, etc.
Dimensions	Volum de la documentació en metres i/o en unitats físiques o lògiques. En el cas dels documents en suport electrònic indica el número de bits del fitxer.	Lliure
Corroboració	Indica si el document s'ha signat o quin mitjà s'ha emprat per garantir l'autenticitat o validesa dels documents.	Llista de valors: Signat, validat, no signat, segellat

En el cas de que el documents tingui signatura electrònica s'afegiran les metadades de signatura com la data de la signatura, el tipus o la entitat certificadora.

4.3. Codificació dels fitxers digitals

Es tracta d'atorgar un codi que ha d'identificar unívocament els documents i fitxers digitals. L'estructura del codi numèric ha de ser homogènia a tots els fitxers, diferenciant entre el que serien documents o imatges individualitzats i pàgines o imatges agrupades en un sol fitxer pdf.

En el cas de documents individualitzats, l'estructura del codi seria la següent:

00001_1974_0001

- *Codi de la unitat*: màxim de 10 dígits, incloent una barra baixa. Seria el número identificatiu de la unitat documental composta o unitat d'instal·lació. *Exemple*: 00001_1974.
- *Codi equivalent al número d'ordre d'una unitat documental simple dins de la unitat d'instal·lació o de la unitat composta*: En un màxim de 4 dígits. *Exemple*: 0001. Si es tracta de la digitalització d'un Llibre d'Actes del Ple correspondria a cadascuna de les actes; si es tracta d'un expedient, a cadascuna de les unitats documentals simples que integren l'expedient.

En el cas de fitxers pdf multipàgina, l'estructura del codi seria la següent:

- Codi de la unitat: màxim de nombre de dígits a concretar. Seria el número identificatiu corresponent al que ens proporcioni l'instrument de descripció.

Aquesta pauta de codificació s'ha de mantenir tant si el propi organisme s'encarrega de la digitalització de la documentació com si aquesta s'externalitza a una empresa digitalitzadora, a la que també es facilitarà l'instrument de descripció i el model de metadades, de manera que puguin identificar correctament els fitxers digitals a mesura que es vagin generant.

4.4. Estructura de carpetes

Per donar estructura als fitxers digitals s'han de traslladar els principis fonamentals de l'organització física dels documents originals a una jerarquia lògica dins del disc de l'ordinador o del servidor. Així, l'estructura de carpetes que crearem per dur a terme la codificació serà la mateixa que s'utilitzarà per a tota la documentació generada i rebuda per l'Ajuntament de Terrassa i que es conservarà en un repositori digital segur.

En aquest sentit, s'aniran organitzant els fitxers digitals tot seguint l'estructura del Quadre de Classificació, el qual identifica sota una codificació única tota la documentació municipal i organitza la gestió documental de forma unitària i integral.

Aquesta estructura es replica tant pels formats de conservació com pels de consulta. La seva mateixa organització fa possible que els fitxers siguin cercables de manera simple sense haver de recórrer a cap base de dades.

4.5. Validació de la captura

Abans de començar la fase de captura massiva, i un cop establerts els paràmetres de digitalització, l'empresa digitalitzadora o la persona encarregada de portar a terme la tasca farà un joc de proves a partir de les quals l'arxiver responsable haurà de valorar fonamentalment els següents aspectes del procés:

- Verificar el compliment dels paràmetres de captura. Assegurar la integritat de cadascuna de les unitats, la lectura correcta del fitxer digital, el color i la il·luminació, i que les mides siguin proporcionals a les de l'original.

- Verificar la descripció interna i externa dels fitxers
- Verificar l'estructura de carpetes

Detectar a temps qualsevol anomalia en el procés o malentès amb l'empresa digitalitzadora i els operaris ens estalviarà temps i recursos.

4.6. Control de la qualitat

És responsabilitat de l'operador que realitzi la captura fer el primer control de qualitat de les reproduccions digitals, tant si el projecte es porta a terme a la mateixa institució com si és externalitzat.

Sense perjudici dels protocols de control de qualitat que les empreses tinguin definits, en aquest punt inicial s'ha de controlar la correcta descripció interna (codi) i externa (metadades) dels fitxers, i l'adequada estructuració segons les indicacions que aquí s'ofereixen.

En qualsevol cas, es preveu que la persona responsable de la documentació faci, al final del procés, un darrer control visual de qualitat abans de donar el vist-i-plau al projecte i signar la conformitat amb el material rebut ja digitalitzat.

Només un cop realitzat el control de qualitat es podria procedir a certificar i autenticar els fitxers generats, per exemple mitjançant un segell d'òrgan i temps. Seran les còpies autèntiques electròniques les que s'integraran en el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Terrassa.

4.7. Autenticació dels documents i compulsa electrònica

Els documents que ho requereixin s'autenticaran amb un certificat o segell electrònic o el que correspongui en el seu moment, tot complint els termes establerts a la Llei 11/2007, les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i el sistema establert per l'Ajuntament de Terrassa. A més, s'informaran els elements de metadades de signatura que estableix el Model de metadades de l'Ajuntament.

5. Digitalització de documents amb compulsa electrònica des del Registre General

Tots els documents en paper que aportin els ciutadans, com a prova o suport als procediments i tràmits administratius, en el registre d'entrada, es digitalitzaran per tal de convertir-los en documents electrònics.

Els documents originals en paper, un cop digitalitzats, seran compulsats pels funcionaris del Registre General mitjançant la signatura electrònica i quedaran relacionats amb l'assentament de registre corresponent.

Els documents entraran directament al gestor documental i es podran consultar, tant des del Registre d'Entrada com a través del gestor de documents.

El sistema de digitalització complirà tots els requisits de la *Norma Tècnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos* (30 /06/2011) i de la normativa posterior que s'aprovi.

Tots els documents digitalitzats des del Registre General s'hauran de descriure amb un mínim de metadades per tal ser identificats de manera inequívoca i poder ser recuperats posteriorment i utilitzats administrativament amb totes les garanties de seguretat, integritat i autenticitat.

El programa de digitalització s'integra tant amb el Registre General com amb el gestor de documents electrònics i compren les metadades dels documents electrònics i les metadades de la compulsa electrònica.

ANNEX B. Model de metadades de l'Ajuntament de Terrassa (2010)

1.- Introducció i objectius

La norma ISO 23081 defineix les metadades com a informació estructurada que descriu el context, contingut i estructura dels documents (*records*) durant tot el seu cicle de vida.

Segons aquesta norma les metadades han de servir per:

- Protegir, mantenir i assegurar el valor dels documents com a prova.
- Assegurar l'accessibilitat i ús dels documents a llarg termini.
- Afavorir la comprensió dels documents.
- Assegurar l'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents.
- Contribuir a gestionar els drets d'autor.
- Protegir la confidencialitat dels documents.
- Afavorir la recuperabilitat, sostenibilitat i interoperabilitat dels documents a través dels sistemes que els gestionen.
- Proporcionar vincles entre els documents i el context de la seva creació i ús.
- Mantenir la seva estructura i llegibilitat d'una forma fidedigna i intel·ligible.
- Identificar l'entorn tecnològic en el que es va crear el document i els successius entorns tecnològics utilitzats.
- Suportar una migració eficient i completa.

Per tot això, les metadades es divideixen en:

- metadades d'identificació
- metadades de context, estructura i contingut
- metadades de gestió
- metadades d'esdeveniments
- metadades de relació

La finalitat que es pretén assolir mitjançant l'aplicació del Model de metadades és la disposició a curt, mitjà i llarg termini dels documents electrònics produïts amb totes les garanties que assegurin que les propietats essencials d'aquests han quedat intactes (és a dir, fiabilitat, autenticitat, integritat, identitat, usabilitat i accessibilitat).

Cal recordar també que les metadades són un element indispensable en vista a poder gestionar i preservar els documents electrònics mitjançant un gestor documental.

El model de metadades proposa un mínim d'elements que es poden ampliar. Aquesta ampliació es farà alhora de definir diferents sèries d'elements de metadades per a diferents tipus de documents o procediments en el procés de configuració. Per exemple, un expedient de contractació requerirà la dada de l'adjudicatari del contracte mentre que un expedient d'obres requerirà l'emplaçament de l'obra executada o un expedient de cementiri requerirà la metadada de número de nínxol.

Pel procés de captura de les metadades es definirà quins elements poden capturar-se de forma automàtica o quins requeriran d'una tasca manual. S'hauran d'establir mecanismes d'assignació de valors a les metadades de manera automàtica lligats a l'utilització de taules de consulta, altres instruments de descripció o crides a altres aplicacions o programes o bé per herència des d'altres instruments o eines com el quadre de classificació o el catàleg de tipologies documentals.

Les metadades quedaran recollides en un fitxer XML que pot ser ampliable cada vegada que es realitzi un canvi sobre el document.

2.- Presentació del model

El model de metadades es fonamenta en la gestió i descripció de tres tipus d'entitats:

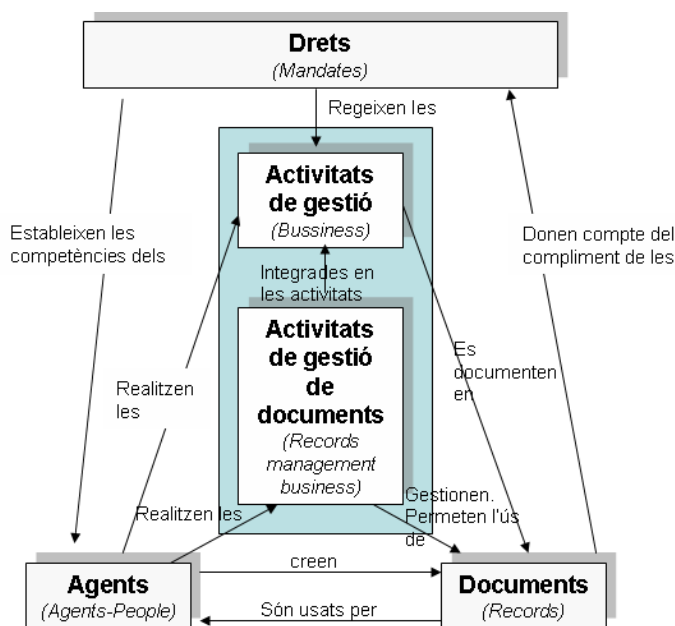
Document: producte d'informació que resulta d'una acció administrativa o cultural produït i rebut en el desenvolupament de les funcions i activitats pròpies d'una institució, organisme o persona física.

Quan parlem de Document podem descriure a diferents nivells:

- Unitat documental composta (expedient/dossier/base de dades) (UDC)
- Unitat documental simple (document) que forma part d'una unitat composta (UDSC)
- Unitat documental simple (document) (UDS)

Agent: aquella persona física o jurídica, interna o externa a l'organització, que intervé en el desenvolupament d'una o més funcions, i que produeix i/o rep documents administratius o cognitius.

Funció: qualsevol objectiu d'alt nivell, responsabilitat o tasca assignada a una institució, organisme o persona física. La funció s'executa mitjançant una o més activitats que produeixen documents. La funció, doncs, defineix la motivació de l'acció documentada.



Cadascuna d'aquestes entitats té uns elements que ens donen informació de diferents aspectes:

- Elements de metadades d'identificació
- Elements de metadades de contingut, context i estructura
- Elements de metadades d'esdeveniments
- Elements de metadades de relació

No tots els elements del model seran d'aplicació obligatòria. Es definirà els element de metadades obligatoris o optatius en cada cas.

**També es definirà en cada element la possibilitat d'utilitzar vocabularis controlats
utilitzar camps lliures.**

3.- Elements del model

Abreviatures i definicions:

OB = Obligatori.

OP = Opcional

NA = No s'aplica per a un nivell documental determinat.

Qualificador d'element = Matisacions de l'element. S'inclouen únicament els qualificadors considerats obligatoris a partir dels estàndards aplicats.

UDC = Unitat documental composta (expedient/dossier/base de dades).

UDSC = Unitat documental simple (document) que forma part d'una unitat composta

UDS = Unitat documental simple (document).

Element de metadades comú a tots els tipus d'entitats

Identificador i Nom d'element	Document	Agent	Funció
0. Tipus d'entitat : Especificació del tipus d'entitat que es descriu segons es tracti de Document, Agent o Funció	OB	OB	OB

Elements de metadades relatius a l'entitat DOCUMENT

Elements de metadades d'identificació

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS
1. Identificador	1.1 Codi de referència: Codi que identifica inequívocament la unitat.	OB	OB	OB
	1.2 Número expedient: Número o nominal que identifica inequívocament l'expedient.	OB	NA	NA
	1.3 Número document: Identificador o nominal del document.	NA	OB	OB
2. Nivell de descripció : Identificar el nivell de la unitat de descripció	--	OB	OB	OB

Elements de metadades de contingut, context i estructura

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS
3. Classificació	3.1 Codi de classificació: Codi que identifica al procediment/sèrie documental a la que pertany l'objecte	OB	NA	OB

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS	
	3.2 Sèrie documental: Camp de text per incloure el nom o títol de la sèrie documental a la que pertany l'objecte	OB	NA	OB	
4. Títol: Camp de text que dóna nom a l'objecte. Identificació breu de la unitat documental	--	OB	OB	OB	
5. Descripció	5.1 Descripció: Breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut (tipologia, tema principal, procediments administratius) dels expedients i documents	OP	OP	OP	
	5.2 Descriptors: Vocabulari controlat dels diferents descriptors existents	OP	OP	OP	
6. Data/es	6.1 Data d'obertura / inici: Data d'obertura de l'expedient o data d'inici en el cas de dossiers i bases de dades	OB	NA	NA	
	6.2 Data de tancament / final: Data de tancament de l'expedient o data final en el cas de dossiers i bases de dades	OB	NA	NA	
	6.3 Data de creació: Data de creació del document	NA	OB	OB	
	6.4 Data d'entrada en el sistema: Data de captura per part del sistema de la unitat documental	OB	OB	OB	
	6.5 Data de modificació: Data de modificació de la unitat documental composta (expedient, dossier i base de dades)	OB	NA	NA	
7. Productors	7.1 Nom productor: Indicar el nom de l'organisme responsable de la producció de l'expedient	OB	OB	OB	
	7.2 Unitat productora: Indicar el nom de la unitat o òrgan de l'organisme	OB	OB	OB	
8. Tipus de document: Identificació de la tipologia documental	--	NA	OP	OP	
9. Llengua i escriptura	--	NA	OP	OP	
10. Suport i format	10.1 Suport: Suport en què es troba fixat el document	NA	OB	OB	
	10.2 Format de dades: En els documents en suport electrònic, indica les eines i recursos informàtics que s'han fet servir per crear els documents i que determinen la disposició lògica de les dades	NA	OP	OP	
	10.3 Dimensions: Volum de la documentació en metres i/o en unitats físiques o lògiques. En el cas dels documents en suport electrònic indica el número de bits del fitxer.	OP	OP	OP	
11. Originalitat: Indica els	--	OB	OB	OB	

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS	
diferents estats de transmissió del document.					
12. Validació	12.1 Corroboració: Indica els mitjans que s'han emprat per garantir l'autenticitat o validesa dels documents.	OB	OB	OB	
	12.2 Identificador signatura: Identificador o nominal de la signatura.	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	
	12.3 Data de la signatura: Data de creació de la signatura	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	
	12.4 Data de validació de la signatura: Data en què la signatura ha estat validada	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	
	12.5 Tipus de signatura: Identificar el tipus de signatura	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	
	12.6 Format de la signatura	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	OB *Signatura electrònica	
13. Fase: Indica les diferents fases del cicle de vida del document (actiu/semiactiu/inactiu).	--	OB	NA	OB	
14. Localització: Ubicació i unitat d'instal·lació de les unitats de descripció físiques. Inclou també el topogràfic. En el cas dels documents en suport electrònic, indica només la ubicació si aquests es troben en un repositori diferent al principal.	--	OP	NA	OP	
<i>Elements de metadades de gestió</i>					
15. Condicions d'accés i ús: Identificar els diferents nivells d'accés a l'objecte.	15.1 Règim d'accés fase activa	OP	OP	OP	
	15.2 Règim d'accés fase semiactiva	OP	OP	OP	
	15.3 Règim d'accés fase inactiva	OP	OP	OP	
	15.4 Sensibilitat dades LOPD	OP	OP	OP	
	15.5 Nivell de classificació evidencial	NA	OP	OP	
16. Conservació: Indica la política de conservació i els seus terminis.	16.1 Disposició	OP	NA	OP	
	16.2 Termini	OP	NA	OP	
	16.3 Activació	OP	NA	OP	
	16.4 Herència	OP	NA	OP	
	16.5 Data d'execució	OP	NA	OP	

Elements de metadades d'esdeveniments

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS
17. Història d'esdeveniments: Indica els esdeveniments que incideixen sobre el document, que l'han generat, que el modifiquen,...	17.1 Identificador d'Esdeveniment	OB	OB	OB
	17.2 Tipus d'Esdeveniment	OB	OB	OB
	17.3 Descripció d'Esdeveniment	OP	OP	OP
	17.4 Data / hora d'Esdeveniment	OB	OB	OB
	17.4 Responsable d'Esdeveniment	OB	OB	OB

Elements de metadades de relació

Identificador i Nom d'element	Qualificador d'element	UDC	UDSC	UDS
18. Relació: Identifica les relacions entre documents.	18.1 Identificador d'Entitat Relacionada	OB	OB	OB
	18.2 Tipus de Relació	OB	OB	OB
	18.3 Data / Hora de la Relació	OB	OB	OB

Elements de metadades relatius a l'entitat AGENT

Elements de metadades d'identificació

Nom d'element	Qualificador d'element	Usuari	Grup d'usuaris	Àrea d'usuaris
19. Identificador	--	OB	OB	OB
20. Tipus	--	OB	OB	OB

Elements de metadades de contingut, context i estructura

Nom d'element	Qualificador d'element	Usuari	Grup d'usuaris	Àrea d'usuaris
21. Data inici	--	OB	OB	OB
22. Data final	--	OB	OB	OB
23. Nom / Títol	--	OB	OB	OB

Elements de metadades d'esdeveniments

Nom d'element	Qualificador d'element	Usuari	Grup d'usuaris	Àrea d'usuaris
24. Història d'esdeveniments	24.1 Identificador d'Esdeveniment	OB	OB	OB
	24.2 Descripció d'Esdeveniment	OP	OP	OP
	24.3 Data / hora d'Esdeveniment	OB	OB	OB
	24.4 Responsable d'Esdeveniment	OB	OB	OB

Elements de metadades de relació

Nom d'element	Qualificador d'element	Usuari	Grup d'usuaris	Àrea d'usuaris
25. Relació	25.1 Identificador d'Entitat Relacionada	OB	OB	OB
	25.2 Tipus de Relació	OB	OB	OB
	25.3 Data / Hora de la Relació	OB	OB	OB

Elements de metadades relatius a l'entitat **FUNCIO**

Elements de metadades d'identificació

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
26. Identificador	--	OB
27. Tipus	--	OB

Elements de metadades de contingut, context i estructura

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
28. Data inici		OB
29. Data final		OB
30. Nom / Títol		OB
31. Descripció		OP

Elements de metadades d'esdeveniments

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
32. Historial d'esdeveniments	32.1 Identificador d'Esdeveniment	OB
	32.2 Descripció d'Esdeveniment	OP
	32.3 Data / hora d'Esdeveniment	OB
	32.4 Responsable d'Esdeveniment	OB

Elements de metadades de relació

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
33. Relació	33.1 Identificador d'Entitat Relacionada	OB
	33.2 Tipus de Relació	OB
	33.3 Data / Hora de la Relació	OB

Elements de metadades d'accés

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
34. Condicions d'accés i ús	34.1 Règim d'accés fase activa	OP
	34.2 Règim d'accés fase semiactiva	

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
	34.3 Règim d'accés fase inactiva	
	34.4 Sensibilitat dades LOPD	OP

Elements de metadades de conservació

Nom d'element	Qualificador d'element	Consignació
35. Conservació	35.1 Codi TAAD	OP
	35.2 Disposició	OP
	35.3 Termini	OP
	35.4 Activació	OP
	35.5 Herència	OP

ANNEX

C. Directrius en Gestió Documental per les aplicacions de gestió de l'Ajuntament de Terrassa (2018)

Per tal de realitzar de forma adequada les funcions i activitats que té adjudicades, l'Ajuntament de Terrassa necessita un conjunt d'eines tecnològiques i programes específics, per a desenvolupar les seves competències. En una organització tan complexa com la nostra, és inviable tenir només un sistema que gestioni totes les activitats que es realitzen. Per aquest motiu, és important que tots els programaris i aplicacions que gestionen dades i produeixen documents compleixin unes polítiques de gestió documental.

En compliment de la legislació de procediment administratiu comú, llei 39/2015, dels estàndards internacionals, ISO 15489 de gestió de documents, i de la normativa de gestió documental municipal, qualsevol aplicació que s'instal·li a l'Ajuntament de Terrassa ha de complir els següents requeriments:

1. La informació de les activitats de negoci i aplicatius de gestió ha de vincular-se al seu context d'origen mitjançant l'ús de metadades. Aquestes metadades han d'adaptar-se al model de metadades de l'Ajuntament de Terrassa i l'esquema nacional d'Interoperabilitat (ENI). Es farà un treball de normalització de les dades recollides i les metadades.
2. La informació de les activitats de negoci i aplicatius de gestió s'ha de conservar i ha de restar accessible per als usuaris autoritzats durant tot el temps necessari. El disseny i el desenvolupament de programari de tractament de la informació ha de garantir la cerca, la recuperació i la representació de documents en formats i mitjans accessibles mentre siguin necessaris per motius de negoci i legals. L'Arxiu Municipal estableix el Calendari de conservació de la documentació i de les dades tot complint la legislació vigent.
3. La informació de les activitats de negoci i aplicatius de gestió s'ha de poder eliminar d'una manera controlable, sistemàtica i auditable. El procés serà supervisat per l'Arxiu municipal en compliment de la normativa establerta per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
4. Els sistemes han de garantir la interoperabilitat entre diferents plataformes i àmbits, també en el futur. Cal presentar la informació dels documents d'una manera comprensible i susceptible de ser modificada en cas necessari per motius de migració a altres plataformes tecnològiques.
5. Els sistemes han de basar-se sempre que sigui possible en estàndards oberts i tecnologia neutra.
6. Els sistemes han de poder permetre la importació i exportació massiva de dades a formats oberts. Els documents digitals resultants dels processos administratius i gestionats per programes de gestió de documents poden incloure contingut depenent d'un cert programari o maquinari. Així doncs, convindria que el programari pogués eliminar aquesta dependència a través de funcions compatibles amb la reformatació massiva dintre del procés d'importació o exportació de dades o com a mínim, a través d'una codificació no propietària de les metadades del document.
7. Els sistemes han de conservar la informació continguda en els aplicatius de gestió en un entorn segur. Els sistemes no han de permetre la modificació no autoritzada dels documents i han de documentar exhaustivament les modificacions autoritzades.
8. En cas de gestió externa del servei o de relació contractual per gestió i manteniment de l'aplicatiu, una vegada acomplerta la prestació contractual, l'empresa haurà de retornar a l'Ajuntament de Terrassa tota la informació i documentació. I haurà de destruir tots els suports o documents que tingui en possessió i que continguin informació.

9. Permetre la integració dels aplicatius que produeixen i gestionen documents amb el quadre de classificació (QdC) i amb les eines de gestió documental com pot ser el catàleg de tipologies documentals.

10. Auditoria de totes les accions que es realitzen a l'interior del sistema, així com de les persones que els realitzen.

11. Permetre la transferència de documentació al Gestor documental i l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament per a la conservació de la documentació. La llei 39/2015 de procediment administratiu comú obliga a tenir un arxiu electrònic únic per garantir que la documentació es conservi en unes condicions preservant l'autenticitat i la integritat dels documents. Per tot això i la utilització dels documents entre plataformes, es necessita la utilització dels mètodes de gestió documental disponibles a l'Ajuntament basats en una arquitectura SOA de serveis webs.

12. L'emmagatzematge físic del document (binari) s'haurà de realitzar en un sistema de fitxers per la correcta administració des de el departament d'explotació.

Terrassa, gener 2019