

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

Índex

- 1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de Gestió Documental**
- 2. Directrius de la gestió documental**
 - 2.1. Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic
- 3. Elements bàsics de la gestió documental**
 - 3.1. Document o Unitat documental simple
 - 3.2. Expedient o Unitat documental composta
- 4. Desenvolupament de la Política de Gestió Documental**
- 5. Principis i criteris bàsics de la gestió documental a la Diputació de Girona**
 - 5.1. Principis Bàsics
 - 5.2. Criteris a seguir per a una correcta gestió documental
 - 5.2.1. Criteris específics de la gestió documental en l'àmbit electrònic
 - 5.3. Elements de control i seguretat del Sistema de gestió documental
 - 5.3.1. Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica
 - 5.3.2. Aplicacions de suport per a la gestió documental
 - 5.3.3. Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental
 - 5.3.4. Control i auditoria del Sistema de Gestió documental
- 6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental**
- 7. Marc legal de la Política de Gestió Documental**
 - 7.1. Legislació bàsica
 - 7.2. Normes i estàndards de gestió documental

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de Gestió Documental

L'objecte de la Política de Gestió Documental (PGD) és l'establiment d'un conjunt de directrius, procediments, pràctiques i normes per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i dels expedients al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació o incorporació al sistema fins la seva disposició (eliminació o conservació permanent) i en garanteixi el seu accés tant ara com en el futur.

Aquesta PGD té com a finalitat principal assegurar que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que siguin accessible dins el marc legal establert, així com per a que serveixin per a donar suport a les funcions i activitats de la institució durant el temps en el qual es despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

Aquesta PGD és d'aplicació a l'Administració de la Diputació de Girona, entenent per aquesta:

- a) Els òrgans administratius.
- b) Els òrgans de govern.
- c) Les persones que exerceixen càrrecs de representació política i altres càrrecs polítics.
- d) Els organismes autònoms, patronats, fundacions i altres entitats públiques empresarials creades per la Diputació de Girona.
- e) La resta d'entitats vinculades o dependents de la Diputació de Girona i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirectament, la representació de la Diputació de Girona, quan exerceixin potestats administratives.
- f) Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament de la Diputació.
- g) Les societats o entitats concessionàries de serveis públics, quan així ho indiqui el títol concessional, en les seves relacions amb la Diputació de Girona i amb els ciutadans,

en el marc de la prestació de serveis públics en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

La PGD s'aplicarà a tots els documents en qualsevol mena de suport (paper o electrònic), creats o rebuts per la Diputació de Girona en la mesura que són testimoni i evidència de les seves activitats, més enllà de la seva data de creació i dels efectes que se'n puguin derivar.

Les referències fetes a la tramitació electrònica dels procediments i a la gestió i conservació dels documents i expedients electrònics seran d'aplicació a mesura que els desenvolupaments tecnològics estiguin disponibles i adaptats als requeriments de la Política de Gestió Documental.

2. Directrius de la gestió documental

La gestió documental a la Diputació de Girona es desenvoluparà seguint les directrius següents:

- Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient (unitat documental composta, llibre o agregació).
- Els expedients han de tenir una numeració única per a tota la Diputació de Girona, i s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació de Documents corporatiu.
- Una vegada implantat el gestor d'expedients – documents, els expedients i documents de nova creació s'han de formar, preferiblement, en format electrònic.
- Els documents rebuts de fonts externes s'han de digitalitzar de manera segura, quan sigui possible, seguint la instrucció sobre digitalització segura que serà aprovada a l'efecte i incorporar-los a l'expedient corresponent dins del sistema únic de gestió de documents.
- L'expedient es crearà en el moment de començar la tramitació i es tancarà, un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa. Caldrà que els documents que l'integrin estiguin foliats. A cada expedient hi haurà un índex. Els expedients en format electrònic es tancaran produint un document d'índex electrònic de tots els documents que el conformen, el responsable administratiu corresponent l'haurà de signar electrònicament.
- Una vegada tancats els expedients electrònics no es podran reobrir. Si cal incorporar un document una vegada tancat l'expedient, caldrà obrir un nou expedient i relacionar-lo amb el primer.
- Per a una correcta gestió documental dels expedients, caldrà complir amb els criteris següents:
 - Aplicar de manera sistemàtica els criteris de conservació i eliminació dels documents que per a cada sèrie documental descriguin les taules d'avaluació corresponents.
 - Aplicar les pautes de transferència d'expedients a l'arxiu o repositori electrònic corresponent.
 - Aplicar la legislació vigent per tal de garantir l'accés i la disponibilitat dels documents i expedients en qualsevol fase del seu cicle de vida.



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,

Administració i Hisenda

Servei d'Arxius i Gestió de Documents

- Disposar d'un pla de continuïtat per a preservar els documents i els expedients, tant en paper com electrònics, durant tot el seu cicle de vida, ja sigui determinat o indefinit.
- D'acord amb la legislació vigent, no s'eliminarà cap document o expedient si no ha transcorregut el termini establert per a la seva conservació, o si no existeix l'autorització prèvia de l'autoritat qualificadora competent. Els processos d'eliminació comprendran l'esborrat i la destrucció de tots els suports d'informació, incloent les còpies de seguretat.

2.1. Especificitats de la gestió documental en l'àmbit electrònic

- El procés de creació i captura dels documents electrònics cal que contempli la seva identificació i la seva vinculació amb l'expedient del qual formen part, el tractament de les metadades bàsiques¹, i el procediment d'entrada en el sistema de gestió de documents.
- La identificació de tots els documents ha de seguir el model de descripció i metadades bàsiques. També ha d'estar normalitzada la configuració dels documents dins els expedients, seguint el catàleg de tipologies documentals aprovat a l'efecte.
- La incorporació d'un procediment a la tramitació electrònica requerirà de la seva anàlisi prèvia i de la definició del contingut de l'expedient, per tal de fixar quins són els documents necessaris que l'integren i com s'han de produir, gestionar i conservar.
- S'hauran de definir quines són les dades i metadades complementàries² que caldrà incorporar en els documents, les automàtiques i les manuals. Les metadades hauran d'adequar-se al model de descripció i metadades bàsiques vigent a la Diputació de Girona. Així mateix caldrà avaluar, si s'escau, l'ampliació d'aquest model quan el procediment ho requereixi.

En qualsevol cas, les metadades hauran de ser informades en el moment de la creació dels documents/expedients electrònics. L'ús de les metadades mínimes obligatòries garanteix la disponibilitat, integritat i conservació dels documents i expedients, facilitant la seva gestió, recuperació i eliminació.

Els criteris anteriors són pautes essencials d'obligat compliment que cal adaptar i aplicar en un context de legalitat, responsabilitat, multidisciplinarietat, simplificació administrativa, seguretat, transparència, perdurabilitat i neutralitat tecnològica.

3. Elements bàsics de la gestió documental

Els elements bàsics de tota gestió documental són, d'una banda, el document, com a objecte de conservació i accés en les diferents fases del seu cicle de vida (activa, semiactiva i inactiva) i, de l'altra, l'expedient com a instrument que permet una agrupació lògica i funcional dels documents que serveixen a una mateixa finalitat.

¹ Les metadades bàsiques obligatòries constitueixen un conjunt mínim d'informació de context definit amb la finalitat de facilitar el coneixement immediat i automatitzable de les característiques bàsiques del document electrònic.

² Les metadades complementàries responen generalment a necessitats de descripció específiques i, com a tals, estan associades a processos de gestió interna com poden ser la digitalització, la generació de còpies autèntiques, la conversió de formats, els processos de seguretat i la recuperació i conservació de documents.



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,
Administració i Hisenda
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

3.1. Document o unitat documental simple

S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de la persona i dels grups humans.

La documentació passa al llarg del seu cicle de vida per diferents fases:

- Documentació en fase activa o de tràmit: la documentació que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- Documentació en fase semiactiva o de vigència: la documentació que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada en la unitat que l'ha produïda d'una manera habitual
- Documentació inactiva o històrica: la documentació que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter jurídic, cultural o informatiu.

Els documents es creen, es reben i s'usen durant la realització de les activitats pròpies de l'organització.

3.2. Expedient o unitat documental composta o agregació

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de quants documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i demés diligències hagin d'integrar-los i els seus fulls útils seran rubricats i foliats pel personal encarregat de la seva tramitació.

L'expedient és integrat pel conjunt de documents corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament.

4. Desenvolupament de la Política de Gestió Documental

Aquesta PGD es desenvoluparà i desplegarà els seus efectes a través de l'aprovació i publicació de les corresponents instruccions tècniques, mitjançant les quals es facilitaran les directrius sobre l'ús pràctic dels instruments arxivístics que s'aplicaran a tots els documents i expedients, independentment del programa o programes amb els quals es treballi (registre, comptabilitat, recursos humans, actes, contractació, subvencions, etc.), tot seguit es descriuen:

4.1. Quadre de classificació corporatiu integrat. És un instrument que permet classificar les sèries documentals en base a la seva funció dins l'organització, integrant aquesta informació amb les taules d'avaluació documental i els criteris d'accés. Els documents i expedients s'han de classificar en el moment de la seva creació. Els processos d'eliminació de la documentació estan directament vinculats amb el Quadre de classificació, havent d'estar autoritzats i quedar enregistrats per tal de deixar constància de la seva eliminació.



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,
Administració i Hisenda
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

4.2. Model de descripció normalitzada i metadades bàsiques. Defineix la manera com es denominen els expedients i els documents, i normalitza la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades mínimes que cal incorporar als expedients i documents. Les metadades han d'estar vinculades als documents i als expedients des del moment de la seva creació per tal de poder ser identificats, descrits i conservats, així com per garantir l'accés al seu contingut d'una manera ràpida i eficaç.

4.3. Manual bàsic de gestió de documents. Recull els criteris de gestió a seguir per a una correcta formació i identificació dels documents i dels expedients i els processos a seguir per tal de garantir la seva localització i accés en qualsevol etapa del seu cicle de vida. Comprèn instruccions sobre el registre general, els expedients, la transferència de documents a l'Arxiu General. Defineix els criteris que les àrees funcionals i els arxius de gestió han d'aplicar a l'hora de determinar quina documentació s'ha d'enviar a l'Arxiu i com s'ha d'identificar i descriure, documentant tot el procés de transferència.

4.4. Catàleg de formats de documents electrònics. Identifica els formats tecnològics admesos a la Diputació de Girona, amb previsió de la possible obsolescència futura i les necessitats de migració d'acord amb el previst a les Normes tècniques d'interoperabilitat vigents.

4.5. Catàleg de tipologies documentals. Identifica les tipologies de documents, des del punt de vista funcional, que configuren els expedients de la Diputació de Girona, associant-les a un sistema de plantilles i formularis que simplifiqui la seva creació, i faciliti la seva diferenciació i manteniment.

4.6. Catàleg de unitats productores. Comprèn els llistat de totes les unitats administratives productores i/o receptores de documents, amb la seva vinculació a l'àrea política de la qual depenen i les persones adscrites a cada unitat.

4.7. Política de signatura electrònica. Defineix la manera com s'aplica la signatura electrònica a l'organització: quins certificats seran d'aplicació per a cada ús concret, quins s'admeten quan són utilitzats per tercers, quins formats tecnològics de signatura i de documents es generen i l'ús al qual serveixen, i finalment, quines persones, o rols, dins l'organització poden signar documents electrònics, i amb quina tecnologia.

4.8. Política de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics. Descriu l'estratègia de la Diputació de Girona per garantir la integritat, seguretat, autenticitat, disponibilitat i interpretabilitat dels documents electrònics a llarg termini, establint mecanismes per superar l'obsolescència tecnològica i criptogràfica.

4.9. Model de digitalització segura. Descriu el procediment a aplicar per tal de generar còpies electròniques autèntiques de documents en paper, definint el format del document resultant, les metadades a incorporar, i els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original en paper, i sigui perdurable en el temps.

4.10. Política de seguretat i accés. Estableix el model de rols i permisos a aplicar per tal de fixar els drets d'accés (consulta i, si s'escau, modificació) de la documentació corporativa, a través de l'assignació de les persones a grups d'usuaris en funció del seu rol i funcions dins l'organització.

4.11. Catàleg de documentals essencials. Identifica els documents d'importància crítica per a la Diputació de Girona (aquells la pèrdua dels quals suposaria un trasbals a la Diputació de Girona que impediria el seu normal funcionament o l'assoliment dels seus objectius), per establir mesures de seguretat adequades a la seva criticitat. Són



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,

Administració i Hisenda

Servei d'Arxius i Gestió de Documents

els documents identificats com a indispensables per a que l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir amb les seves obligacions ordinàries, i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

4.12. Política d'accés obert - de reutilització de dades. Definir l'univers Open Data aplicat a la Diputació de Girona, quins tipus de llicències s'utilitzaran i les condicions d'ús de les dades.

5. Principis i criteris bàsics de la gestió documental a la Diputació de Girona

Als efectes de poder construir una gestió documental homogènia, en primer lloc es fa necessari definir els principis bàsics sobre els que se sustentarà i, en segon terme, establir un conjunt de criteris de gestió documental que facilitin la conservació, gestió i tractament dels documents a la Diputació de Girona, així com establir les previsions necessàries per a dotar al sistema dels elements de control i seguretat requerits per la normativa vigent.

5.1. Principis bàsics

- La Diputació de Girona es compromet a vetllar pel compliment de la legislació aplicable en matèria de procediment administratiu, administració electrònica i gestió de documents i arxius aplicable a les administracions públiques.
- La Diputació de Girona es compromet a vetllar pel compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa aplicable en la matèria, amb la implementació de les adequades mesures de seguretat.
- La Diputació de Girona es compromet a fer efectives les disposicions de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Per tal de garantir l'autenticitat, integritat, validesa i disponibilitat al llarg del temps dels documents electrònics rebuts i produïts per la Diputació de Girona caldrà que es garanteixi la perdurabilitat dels formats a llarg termini, de conformitat amb el que estableixi la política de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics, i la validesa dels elements de signatura que n'acreditin la integritat i el no repudi, incorporant la informació de l'estat del certificat associat en el moment de la signatura en els termes previstos a la futura política de signatura electrònica de la Diputació de Girona.
- Per l'arxiu i gestió de documents electrònics se seguiran les recomanacions de les normes i guies tècniques de desenvolupament de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica) i de les instruccions i procediments establerts a la política de signatura electrònica.

5.2. Criteris a seguir per a una correcta gestió documental

Per tal de poder aplicar una gestió documental homogènia al tractament de la documentació administrativa i tècnica a la Diputació de Girona, cal establir un conjunt de criteris que facilitin la seva conservació, gestió i tractament, com són:

- No es contempla la possibilitat de la creació d'expedients híbrids (paper/electrònic)
- En el cas que coexisteixin entorns híbrids de tramitació administrativa, les persones responsables de Secretaria i l'Arxiu General, juntament amb les de l'Àrea gestora del procediment, procediran a la valoració del contingut de l'expedient i a la determinació del format a aplicar al conjunt d'aquell procediment.
- Les restriccions d'accés als documents i als expedients vindran determinades pel nivell de seguretat que se'ls hagi atribuït. Cal que les mesures de seguretat s'apliquin des del moment en què es crea el document o expedient.
- El sistema d'accés als documents ha d'incloure mecanismes de consulta per mitjans segurs i amb controls suficients que permetin la identificació de les persones que hi accedeixin.
- El sistema d'accés als expedients i documents en fase històrica podrà ser independent de l'aplicació/plataforma que els va crear.

5.2.1. Criteris específics de la gestió documental en l'àmbit electrònic

- Qualsevol repositori de documents i expedients electrònics que existeixi s'estructurarà seguint el Quadre de classificació corporatiu, de tal manera que es garanteixi la seva integració amb els instruments arxivístics aprovats.
- La incorporació de documents en paper a expedients en format electrònic s'haurà de realitzar mitjançant l'aplicació de processos de digitalització segura.
- La creació d'una còpia autèntica en paper d'un document electrònic implicarà un canvi de format i de suport respecte del document original; en aquest cas caldrà incloure un codi segur de verificació (CSV) a la còpia generada.
- El document que és còpia autenticada d'un document electrònic podrà ser validat i verificada la seva autenticitat, a través de la Seu Electrònica de la Diputació de Girona mitjançant el procediment habilitat a l'efecte, sempre i quan el document electrònic original estigui disponible i conservi la seva validesa.
- Els documents i els expedients electrònics es dipositaran en un repositori documental creat específicament per a garantir-ne la correcta gestió i manteniment, des del moment de la seva creació fins a la data d'expiració dels seus efectes i de la transferència a l'Arxiu General.
- Els documents i els expedients electrònics que s'han de conservar a llarg termini han d'incloure els elements tecnològics necessaris per garantir el manteniment de la seva integritat, autenticitat, fiabilitat i disponibilitat, i s'hauran de transferir a un repositori documental segur per a la seva conservació temporal o permanent.



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,

Administració i Hisenda

Servei d'Arxius i Gestió de Documents

- Quan es conservin documents signats electrònicament caldrà que aquests portin un segell de temps emès per un tercer de confiança. La validació del de la signatura i la vigència del certificats emprats agafaran com a data de referència la d'aquest segell de temps. En cas d'obsolescència tecnològica o que s'hagi compromès la validesa del segell de temps caldrà implementar un mecanisme que permeti la conservació de la informació de la signatura associada al document, i en garanteixi la seva integritat, validesa, disponibilitat, i el seu accés.
- Les còpies electròniques idèntiques al document electrònic original que no comportin canvi de format ni de contingut s'han de considerar també com a document original o autèntic.
- El procés de còpia autèntica de documents electrònics que impliqui un canvi de format haurà d'incorporar les metadades pròpies del procés per tal de poder diferenciar l'original de la còpia autenticada.

5.3. Elements de control i seguretat del Sistema de gestió documental

5.3.1. Supervisió i auditoria de la gestió documental en la tramitació electrònica

La supervisió contribueix a dotar el sistema de gestió de documents electrònics de valor jurídic i legal, garantint el compliment de les normes fixades per la Diputació de Girona, que els documents siguin acceptats com a prova en un judici, i millorant-ne el rendiment en els aspectes següents:

5.3.2. Aplicacions de suport per a la gestió documental

Qualsevol eina informàtica utilitzada per a la gestió de documents i expedients electrònics ha de garantir la consulta ràpida i àgil d'aquests en qualsevol fase del seu cicle de vida, així com la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat.

Les decisions de desenvolupament i implementació de les tecnologies utilitzades per a la gestió de documents i expedients electrònics han d'estar correctament documentades i a disposició dels responsables de Secretaria i del Servei d'Arxius i Gestió de Documents.

5.3.3. Adaptació funcional de l'entorn tecnològic a la gestió documental

El Servei de Sistemes i Tecnologies de la informació determinarà la manera com hauran d'evolucionar les aplicacions i eines informàtiques que gestionin documents existents amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta política per tal d'adequar-les als requeriments i criteris previstos en el Sistema de Gestió documental de la Diputació de Girona.

5.3.4. Control i auditoria del Sistema de gestió documental



Diputació de Girona

Àrea de Promoció Econòmica,

Administració i Hisenda

Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Les aplicacions i eines informàtiques que gestionen documents electrònics, la plataforma de gestió documental corporativa i la Política de Gestió de Documents, hauran de ser objecte d'auditories amb una periodicitat biennal.

Les eines informàtiques, diferents de les esmentades en el paràgraf anterior, utilitzades en la tramitació electrònica dels procediments o en la gestió dels expedients i dels documents electrònics, hauran d'estar sotmeses a una auditoria tecnològica anual que verifiqui la seva correcta operativitat i adequació a aquesta Política de gestió documental, així com del compliment de les mesures de seguretat definides per a cada procediment.

6. Responsabilitats en relació amb la gestió documental

L'establiment, la implementació i la supervisió de la Política de gestió de documents és d'aplicació i obligat compliment per a la totalitat de l'Administració de la Diputació de Girona i, molt especialment a:

- La direcció política que n'ha de garantir l'impuls i la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos adients i l'aprovació de normatives adequades.
- Els centres gestors, que hauran d'adequar els procediments administratius dels quals en siguin responsables als principis, criteris i directrius fixats en aquesta Política de gestió documental, així com a la resta d'instruments de gestió aprovats en el seu desenvolupament, utilitzant les eines integrades en el Sistema de gestió documental de la Diputació de Girona.
- La Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació (Secretaria, Recursos Humans, Servei d'Arxius i Gestió de Documents, Sistemes i Tecnologies de la Informació, Contractació, Intervenció, etc.) serà el màxim responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de Gestió Documental, i haurà de:
 - Vetllar per l'adequació de la normativa aplicable amb caràcter general i les instruccions de caràcter intern que la desenvolupin, per tal de garantir la seguretat i la responsabilitat legal subjacent en els procediments administratius.
 - Desenvolupar els instruments arxivístics que se li encomanen com a conseqüència d'aquesta política i els que siguin necessaris en el futur, sotmetent-los a l'aprovació formal de l'òrgan corresponent.
 - Vetllar per la correcta aplicació dels instruments arxivístics interns descrits en la Política de gestió documental i els successivament aprovats.
 - Definir els procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients associats. Auditar i redissenyar els circuits administratius i aplicar les tècniques de reenginyeria de processos, respectant estrictament els criteris definits per la Política de gestió documental i conjuminant-los amb la necessària simplificació administrativa.
 - Definir una estratègia de gestió del canvi que permeti fer arribar a tot el personal de la Diputació de Girona la informació necessària per tal d'entendre i

aplicar les directrius que es descriuen en aquesta Política i en els instruments que la desenvolupin. Formació i cursos.

- Sistemes i Tecnologies de la Informació haurà de garantir que a les plataformes tecnològiques s'apliquen adequadament els criteris definits per la Política de gestió documental. Per tal de garantir la viabilitat tecnològica dels elements que integren aquesta política, participaran en la definició d'aquells instruments arxivístics que tinguin implicacions tecnològiques directes.

La Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació determinarà quins serveis de la pròpia Diputació elaboraran els projectes tècnics específics necessaris per a la implantació de l'administració electrònica a la Diputació de Girona que hauran de ser consensuats per aquesta Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació i, posteriorment, aprovats pels òrgans de govern corresponents.

Sobre la base del que s'ha descrit, tot el personal al servei de la Diputació de Girona que participi en la tramitació d'un procediment administratiu o tingui relació amb la gestió de la informació, sigui indirectament o directa, haurà d'aplicar els requeriments de la Política de gestió documental aprovada.

7. Marc legal de la Política de Gestió Documental

La gestió de documents, pel seu caràcter plural i interdisciplinar, se subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic.

El marc legal en el qual s'inscriu la Política de gestió documental de la Diputació de Girona és el següent:

7.1. Legislació bàsica

- Constitució Espanyola.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, que regula la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Llei 59/20013, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- 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.
- DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de propietat intel·lectual.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni cultural català.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Normes i estàndards de gestió documental

- MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems.
- ISO 15489:1-2001 i 2:2001. Informació i documentació. Gestió documental.
- UNE/ISO 30300: 2011 i 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Part 1: Fonaments i vocabulari. Part 2: Requisits.
- UNE/ISO 16175-1:2012, 2:2012 i 3:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics. Part 3: Directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització.
- UNE/ISO 23081-1: 2008, 2: 2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1. Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE/ISO 14721: 2003. Space data and information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.
- UNE/ISO TR 26122: 2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
- UNE/ISO TR 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE/ISO/IEC 27002: 2009: Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.