



**POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS
ELECTRÒNICS
DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL
DE CASTELLÓ**

**TEXT CONSOLIDAT
Última modificació: 31 de març de 2015.**

ÍNDEX

1. Introducció	<u>4</u>
2. Abast D'AQUESTA POLÍTICA	<u>5</u>
3. Dades IDENTIFICATIVES DEL DOCUMENT	<u>6</u>
4. Principis DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL	<u>7</u>
5. Atribució DE RESPONSABILITATS	<u>8</u>
6. Elements DE GESTIÓ DOCUMENTAL	<u>9</u>
a. Fases del cicle de vida	<u>9</u>
b. Processos de gestió documental	<u>10</u>
c. Associació de metadades	<u>11</u>
d. Formació	<u>12</u>
e. Supervisió i auditoria	<u>12</u>
7. Desenvolupament DE LA POLÍTICA.	<u>13</u>

1. INTRODUCCIÓ.

La Diputació de Castelló ha decidit apostar per la modernització dels seus processos de gestió, incorporant les novetats que la tecnologia i els canvis legislatius estan introduint en la governança de les administracions públiques.

Amb aquesta finalitat, la Diputació de Castelló ha decidit que no sols cal complir els requeriments de la Llei 11/2007, d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, sinó aprofitar l'oportunitat per a extraure els màxims beneficis de la utilització de les tecnologies de la informació per a simplificar els seus processos de gestió, incrementar l'eficiència i reduir els costos, directes i indirectes.

La Diputació de Castelló ha optat, per tant, per establir un model de gestió de documents electrònics basat en l'ús de documents electrònics, amb l'objectiu que la modernització de la seua infraestructura tecnològica permeta garantir:

- **Eficàcia en la gestió** - La incorporació d'eines de tramitació i gestió d'expedients electrònics agilitzarà el funcionament de l'organització i donarà majors garanties de la consecució dels objectius.
- **Eficiència en l'aprofitament dels recursos** - Reduint el temps que s'inverteix en la gestió de documents en paper, estalviant en espai destinat al seu arxiu, reduint el número de desplaçaments i inclús el propi consum de materials.
- **Seguretat de la informació** - La definició de sistemes de preservació documental permet aplicar mecanismes automatitzats per a controlar l'accés a la documentació i garantir la conservació a llarg termini del coneixement de l'organització.
- **Transparència** - El fet que la documentació estiga disponible en un suport fàcilment compartible dóna adequada resposta també a la voluntat de sotmetre a escrutini públic la labor de la Diputació.
- **Compliment normatiu** - No menys important és l'objectiu de donar resposta a les obligacions imposades per diferents lleis que han anat apareixent últimament, molt especialment la Llei 11/2007, d'accés

electrònic de la Ciutadania als serveis públics, però també les lleis que estableixen la necessitat de practicar una millora i simplificació de procediments i una reducció de càrregues administratives com és la Directiva de serveis 2006/123/CE.

En aquest sentit, la present Política de gestió de documents electrònics assentarà les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ús i gestió dels documents electrònics.

2. ABAST D'AQUESTA POLÍTICA.

Aquest document de política té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de documents electrònics en la Diputació de Castelló.

La política s'inspira en la Norma tècnica d'interoperabilitat sobre política de gestió de documents electrònics, aprovada per Resolució de la Secretària d'Estat d'Administracions Públiques de 28 de juny de 2012, així com en les guies i models que la desenvolupen.

Aquesta Política de gestió de documents electrònics establirà un conjunt de directrius, procediments i pràctiques amb la finalitat de garantir una gestió eficient dels documents i els expedients electrònics al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seua generació, captura o incorporació al sistema fins a la seua disposició final (eliminació o conservació permanent). La Política de gestió de documents electrònics té com principal finalitat assegurar que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen a l'objectiu de recolzar les funcions i activitats de la Diputació pel temps que es determine.

Aquestes directrius s'agrupen en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns principis estratègics de la gestió documental, que haurà de respectar qualsevol eina o projecte que treballa amb documents i expedients de la Diputació.
- L'atribució de responsabilitats als diferents òrgans i membres de la Diputació, per a la implementació i desenvolupament d'aquesta política.
- La caracterització dels principals processos relacionats amb la gestió de documents.

Una vegada establides les directrius, la Política de gestió de documents electrònics identifica els instruments i models operatius que s'hauran de desenvolupar en detall per a la seua implantació efectiva, identificant en cada cas quina àrea o òrgan és responsable del seu desenvolupament i manteniment.

3. DADES IDENTIFICATIVES DEL DOCUMENT.

Als efectes de referència i seguiment, s'identifica formalment aquesta política:

Nom del document	Política de gestió de documents electrònics de la Diputació de Castelló.
Versió	1.0
Data d'aprovació	31 de març de 2015
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients electrònics produïts i custodiats per la Diputació de Castelló

La present Política de gestió de documents electrònics entrarà en vigor en la data de la seua aprovació i serà vàlida fins que no siga substituïda o derogada per una política posterior, podent-se facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquen les dues versions, que permeta adequar els diferents sistemes de gestió de documents a les especificacions de la nova versió.

4. PRINCIPIS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL.

La gestió documental en la Diputació de Castelló es regirà pels principis següents:

- a. Els documents i expedients administratius produïts en l'entorn de la Diputació s'han de crear preferiblement en suport electrònic.
- b. Quan es dispose dels mecanismes apropiats, els documents rebuts de fonts externes que hagen d'incorporar-se a un expedient es digitalitzaran per a la seua incorporació en suport electrònic.
- c. Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient. Els expedients s'hauran de classificar d'acord

amb el quadro de classificació corporatiu i s'identificaran per un codi únic format per mitjà de numeració correlativa dins de cada sèrie i per a cada exercici.

- d. Per a permetre una aplicació homogènia de la política de gestió documental, es farà una anàlisi detallada dels procediments que gestiona la Diputació per a definir el contingut dels expedients associats a cada tipologia de procediment, assegurant que:
 - o Tots els documents que componen l'expedient estan correctament identificats i poden ser incorporats a l'expedient en suport electrònic.
 - o Tots els documents i expedients es descriuran d'acord amb el model de metadades bàsiques que aprobe la corporació. Es procurarà informar totes les metadades que siga possible en la fase de tramitació.
- e. La conservació, transferència o eliminació de documents i expedients es regirà per l'aplicació sistemàtica de taules d'avaluació documental, amb la seua aprovació prèvia per la Comissió de Valoració de documents de la Diputació.
- f. Des del punt de vista tecnològic, la Diputació es dotarà d'una única plataforma en què emmagatzemar els expedients i documents associats a la seua activitat administrativa, independentment que existesquen una o més eines que participen en la seua tramitació, totes les quals en definitiva bolcaran els documents en un únic entorn.
- g. L'accés a la documentació es regirà pels principis següents:
 - o L'accés de consulta als expedients per part del personal de la Diputació es regirà per les polítiques de seguretat i accés que es determinen per a cada sèrie documental.
 - o La documentació en qualsevol fase podrà ser consultada per qualsevol persona per mitjà d'una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara del que estableix el capítol III del títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La Diputació articularà els mecanismes necessaris per a donar resposta a aquestes sol·licituds.

5. ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

L'aplicació sistemàtica de la Política de gestió documental requereix de treball cooperatiu de les distintes àrees i actors dins de l'organigrama de la Diputació. L'èxit de la implementació d'un model de gestió documental requereix també la implicació directa de l'alta direcció. Per a garantir la coordinació d'aquestos esforços, s'atribueixen les responsabilitats següents:

- El Ple de la Diputació aprovarà la present política i destinarà els recursos econòmics i humans necessaris per a la seua efectiva implantació.
- El secretari general de la Diputació impulsarà l'aprovació de la política per part del Ple de la Diputació, i supervisarà la seua aplicació.
- El Servei d'Administració i Innovació coordinarà la implementació de la política i l'activitat de la resta d'actors que participen en la seua execució. Liderarà la modelació dels circuits administratius i impulsarà la reenginyeria de processos.
- El Servei d'Arxiu de la Diputació supervisarà la definició i aplicació dels instruments arxivístics necessaris per a la implementació de la política.
- El Servei d'Informàtica assegurarà que les eines tecnològiques destinades a la tramitació d'expedients complequen el que s'estableix en aquesta política.
- La Comissió de Valoració Documental supervisarà el desenvolupament del model de gestió documental de la Diputació i validarà totes les decisions relatives a l'aplicació de polítiques de disposició i accés.
- Els responsables de formació garantiran la difusió de la informació necessària per a entendre i aplicar aquesta política i el coneixement precís dels instruments que la desenvolupen.
- El personal, de qualsevol nivell, implicat en les tasques de gestió de documents, haurà de conèixer i aplicar aquesta política en les accions i tràmits quotidians, així com mantindre documents necessaris i complets de les seues activitats, amb l'obligació de retre comptes del seu quefer.

6. ELEMENTS DE GESTIÓ DOCUMENTAL.

a. Fases del cicle de vida.

La gestió documental en la Diputació de Castelló contempla el tractament dels expedients de manera homogènia a través de les etapes que componen el seu cicle de vida, que s'estructuren en tres fases:

1. Fase de tramitació
2. Fase de vigència
3. Fase històrica

La fase de tramitació.

Aquesta fase s'inicia amb l'obertura de l'expedient, i engloba tota la vida de l'expedient mentre el procediment a què fa referència està en tramitació. Durant aquesta fase s'incorporen documents a l'expedient i el departament responsable de la tramitació ho utilitza per a documentar les seues activitats.

Per a la incorporació de documents a l'expedient s'apliquen els processos de registre, captura, classificació i descripció que es descriuen a continuació.

Una vegada finalitzada la tramitació, el departament responsable ordenarà el tancament de l'expedient, la qual cosa comporta el seu foliat i indexació.

La fase de vigència.

Aquesta fase s'inicia amb el tancament de l'expedient, que és competència del departament responsable. El tancament comporta la indexació i foliat de l'expedient electrònic.

Durant aquesta fase es produirà també la transferència de l'expedient a l'Arxiu, procés que és iniciat pel departament responsable, està subjecte a l'acceptació de l'Arxiu i comporta un canvi en la responsabilitat sobre l'expedient.

En aquesta fase importa garantir l'accessibilitat de la documentació, facilitar eines de recerca i aplicar correctament les polítiques d'ús i accés.

En aquesta fase es procedeix a la identificació i eliminació dels documents amb valor efímer quan han perdut completament el seu valor i la seua utilitat administrativa, sempre que no tinguen valor històric que justifique la seua conservació permanent.

La fase històrica.

En l'última fase del cicle de vida, la prioritat del sistema de gestió documental és la preservació de l'autenticitat i integritat d'aquells expedients les polítiques de disposició dels quals requeresquen una conservació a molt llarg termini. Els procediments aplicables es desenvolupen en el model de preservació de documents i expedients electrònics.

b. Processos de gestió documental.

A través de les fases descrites s'identifiquen una sèrie de processos o fites clau en la tramitació d'un document, que es caracteritzen a continuació. Aquests processos es desenvolupen en detall a través dels instruments de gestió documental descrits en l'apartat 7 d'aquesta política.

- **Captura:** és el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió documental, i complirà amb les regles següents:
 - Els documents que es generen sota el control de la Diputació es generaran preferiblement en suport electrònic.
 - Els que provenen de fonts externes es digitalitzaran de manera segura, quan siga possible, previ a la seua incorporació a l'expedient.
 - Els documents que es capturen s'han d'assignar a un expedient.
- **Registre:** els documents que provenen de fonts externes es registraran en un registre únic, de numeració seqüencial, que permeta la seua identificació unívoca i la identificació del procediment o expedient amb què estan relacionats. Tots els expedients de la Diputació tenen un únic número que els identifica de manera unívoca, que s'atribueix en el moment de la seua creació i és correlatiu dins de cada sèrie documental.

- **Classificació:** els expedients es classifiquen d'acord amb la seua funció en l'organització, en les sèries documentals que descriu el quadro de classificació a què fa referència l'apartat 7.b) d'aquesta política.
- **Descripció:** la descripció dels documents i expedients es farà d'acord amb l'esquema de metadades a què fa referència l'apartat 7.d) d'aquesta política.
- **Accés:** per a gestionar els drets d'accés a la documentació, es farà una anàlisi detallada de cada expedient i es definirà tant la qualificació de seguretat de la documentació associada, com els grups de persones usuàries que han de tindre accés a ella en cada una de les fases del cicle de vida de la documentació.
- **Foliat:** al tancament de l'expedient s'aplicarà un procés de foliat, que generarà un document addicional amb la llista de tots els documents continguts en l'expedient, inclosos els mecanismes que permeten validar la seua integritat. Aquest foliat serà firmat de manera automàtica i servirà com a testimoni principal de l'autenticitat de l'expedient. El procediment en concret es descriurà en el model tecnològic a què fa referència l'apartat 7.c) d'aquesta política.
- **Avaluació:** per a cada sèrie documental de les identificades en el quadro, s'aplicarà un procés d'avaluació documental que permeta determinar els criteris basant-se en quina de la documentació continguda en els dits expedients pot ser eliminada o ha de ser conservada en els terminis que s'establesquen.
- **Conservació:** en funció del resultat de l'avaluació documental, s'aplicaran a l'expedient les polítiques de preservació que es descriuen en el model de preservació a què es remet l'apartat 7.k) d'aquesta política.
- **Transferència:** es contempen dos tipus de transferència:
 - La transferència de responsabilitat en relació amb els documents en fase de vigència, que no comportarà necessàriament un canvi de repositori i es descriurà en el model tecnològic a què fa referència l'apartat 7.c) d'aquesta política.

- La transferència d'expedients a repositoris externs, per a la qual s'establiran els protocols apropiats en funció del motiu de la transferència i de les característiques del repositori de destinació.
- **Destrucció o eliminació:** la destrucció de documents estarà subjecta a l'aplicació de les taules d'avaluació corresponent i l'aprovació específica, per a cada relació de documents a eliminar, de la Comissió de Valoració Documental.

c. Associació de Metadades.

La Diputació es dotarà d'un vocabulari de metadades, que identificarà les dades a informar per a expedients i documents electrònics, així com, si és el cas, firmes electròniques.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació s'ocuparan d'automatitzar en la mesura que siga possible la càrrega de les metadades. Aquells que no puguen ser automatitzats seran alimentats pels responsables de tramitació en el moment de la creació de l'expedient o la captura del document.

Només en casos excepcionals es permetrà l'alimentació de determinades metadades al finalitzar la tramitació, i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

d. Formació.

El Pla de formació de la Diputació incorporarà previsions de formació continuada per al personal que participe tant en la generació com el control de la gestió de documents electrònics. Totes les persones identificades en l'apartat 5 d'aquesta política hauran de tindre accés a formació específica en aquest àmbit.

e. Supervisió i auditoria.

La correcta aplicació d'aquesta política estarà subjecta a procediments periòdics d'auditoria, que verificaran tant el compliment de la política com la correcta implementació dels instruments a què fa referència l'apartat 7.

7. DESENVOLUPAMENT DE LA POLÍTICA.

La Política de gestió de documents electrònics s'implementarà per mitjà del desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que establiran directrius concretes que compondran el model de gestió documental de la Diputació. A continuació s'identifica cada un d'aquests documents, així com l'àrea responsable del seu desenvolupament i actualització.

- a. **Cicle de vida dels documents.** Aquest instrument descriurà com es resolen, per als documents electrònics, les principals fases i processos en el seu cicle de vida, segons s'ha apuntat en l'apartat 6 d'aquesta política. Serà definit i mantingut pel Servei d'Arxiu.
- b. **Quadro de classificació.** Aquest instrument permet la classificació dels expedients d'acord amb la seua funció dins de l'organització, integrant aquesta informació les taules d'avaluació documental i els criteris d'accés. El seu desenvolupament i manteniment correspon al Servei d'Arxiu.
- c. **Model tecnològic de documents i expedients electrònics.** Aquest instrument descriurà l'estructura i format dels objectes electrònics a què es refereix aquesta política, i la manera com les plataformes tecnològiques de la Diputació implementaran les seues directrius. El seu desenvolupament i manteniment correspon al Servei d'Informàtica.
- d. **Vocabulari de Metadades.** Definirà la manera com es denominen i descriuen els expedients i documents, normalitzant la seua descripció per mitjà d'un conjunt de metadades estructurades. Serà elaborat i mantingut pel servei d'Arxiu, en coordinació amb el servei d'Informàtica.
- e. **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de document que, des d'un punt de vista funcional, configuren els expedients de la Diputació. Serà definit i mantingut pel servei d'Arxiu.
- f. **Catàleg de formats de document electrònic:** Identifica els formats electrònics admesos per la corporació, en compliment de la norma

tècnica d'interoperabilitat sobre catàleg d'estàndards. Serà definit i mantingut pel servei d'Informàtica.

- g. **Taules d'Avaluació Documental.** Són l'instrument que permet la definició de polítiques sistemàtiques de conservació o eliminació dels expedients pertanyents a cada sèrie documental. Seran aprovades per la Comissió de Valoració Documental, a proposta del servei d'Arxiu.
- h. **Política de seguretat.** Desenvoluparà els aspectes de seguretat de la informació derivats de l'Esquema nacional de seguretat i la resta de normes aplicables. Serà desenvolupada pel servei d'Informàtica.
- i. **Model de digitalització segura i canvi de suport.** Descriurà el procediment i les eines a utilitzar per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper. Serà desenvolupada i mantinguda pel servei d'Administració i Innovació.
- j. **Model d'impressió segura i generació de còpies en paper de documents electrònics.** Descriurà el procediment per a la generació i emissió de còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics. Serà desenvolupada i mantinguda pel servei d'Administració i Innovació.
- k. **Model de preservació de documents i expedients electrònics.** Descriurà l'estratègia de la corporació per a garantir la seguretat, autenticitat, disponibilitat i interpretabilitat dels documents electrònics a llarg termini. Serà definida conjuntament pel servei d'Arxiu i el servei d'Informàtica.
- l. **Política de firma i evidència electrònica.** Definirà la manera com s'usa la firma electrònica en l'organització: quins certificats electrònics s'usen i admeten, i quins formats tecnològics i procediments s'apliquen a la generació de les firmes. Serà desenvolupada i mantinguda pel servei d'Administració i Innovació.

Tots aquestos instruments de gestió componen, conjuntament, el Model de gestió documental de la Diputació de Castelló, i es publicaran internament per a poder ser consultats pel personal de la Diputació.