

COL·LECCIÓ DE GUIES PER I PER A LA TRANSPARÈNCIA

EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

GUIA III

Arxiu i Gestió Documental Municipal



GUIA III

Arxiu i Gestió Documental Municipal

Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions

archivo@dipcas.es - publicaciones@dipcas.es

Edita: Diputació de Castelló

Imprimix: Impremta de la Diputació de Castelló



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ
Impremta

Depòsit Legal: CS 1148-2018

ISBN: 978-84-15301-92-9

Control de versions de la Guia

VERSIÓ	DATA	MODIFICACIONS INTRODUÏDES
1.0	01/11/2018	Publicació de la Guia III – Gestió de documents electrònics als municipis

Autors

Nom	Correu electrònic
María Jesús Gimeno Sanfeliu	mjgimeno@dipcas.es
Javier Saura Gargallo	jsaura@dipcas.es
Sergi Silvestre Pérez	ssilvestre@dipcas.es
Miguel Alayrach Martínez	malayrach@dipcas.es
Cristina Martínez Peral	cristinamartinez@dipcas.es
Maria Martínez Pérez	mariamartinez@dipcas.es
María Candelaria Martínez Molina	mcmartinez@dipcas.es

La transparència és hui un principi rector del comportament de les Administracions Públiques en les societats democràtiques. A partir de la legislació existent, però sobretot des de la convicció de la seua necessària aplicació al funcionament ordinari de les institucions, qualsevol estratègia de transparència passa per facilitar al ciutadà l'accés a la informació pública des de totes les instàncies. I per fer-ho possible, hi ha tres perspectives que han de caminar de la mà: la del Dret, la tecnològica i la referida als arxius.

La *Guia* que el lector té entre mans se centra en l'arxivística de l'àmbit municipal, tant pel que fa a la preservació del dret d'accés dels ciutadans com en clau de conservació del patrimoni documental. En aquest punt, i amb l'objectiu d'aportar un instrument útil als ajuntaments de la província, el Pla d'Arxius Municipals aprovat fa uns mesos pretén contribuir, mitjançant programes anuals, a la recuperació i organització dels arxius municipals, especialment en aquells municipis menuts que no disposen de professionals especialistes en esta matèria.

Els conceptes clau, principis bàsics, processos de gestió, recomanacions i instruments concrets per a l'adequat tractament de la documentació municipal recorren l'eix central d'esta guia pràctica, que es marca com a objectiu respondre a les necessitats relacionades amb la gestió de documents electrònics en l'àmbit local, on es gestionen expedients electrònics i es tramiten procediments administratius.

Concebuda com un document obert a l'adaptació a noves necessitats i requisits de les entitats locals, dins d'un context en contínua transformació, es preveu incorporar-hi en el futur els canvis necessaris per preservar la *Guia* com un instrument eficaç i útil al servei dels ajuntaments i dels seus excel·lents professionals.

Javier MOLINER
President Diputació de Castelló

Una gestió de documents adequada
és la columna vertebral del govern obert.

Barack Hussein OBAMA II
Expresident dels Estats Units d'Amèrica

El concepte d'informació pública no pot dissociar-se del concepte de
document públic, si volem garantir la seua autenticitat, integritat, fiabilitat
i disponibilitat.

Ramón ALBERCH I FUGUERAS
*Exdirector de la Escola Superior d'Arxivística
i Gestió de Documents de UAB*

Índex de Continguts

1. Introducció.....	11
2. Abast i objectius de la guia.....	13
3. Glossari.....	15
4. Arxiu i gestió de documents electrònics.....	19
4.1. Principis bàsics.....	19
4.2. Processos.....	21
4.3. Recomanacions.....	25
5. Bibliografia.....	31
Annexos.....	35
Annex I. Quadre de Classificació.....	35
Annex II. Reglament de l'Arxiu Municipal.....	41
Annex III. Política de Gestió de Documents Electrònics.....	55
Annex IV. Catàleg de tipologies documentals.....	67

1. Introducció

La transparència, l'accés a la informació pública i les normes de bon govern han de ser els eixos fonamentals de tota acció política, tal com arreplega el preàmbul de la Llei 19/2013, de 19 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern. La Diputació Provincial de Castelló ha desenvolupat una estratègia de transparència dirigida als municipis, en compliment de la Llei 19/2013, així com de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana. L'exercici de la transparència municipal requereix una visió transversal i multidisciplinària, que exigeix la participació de les perspectives jurídica, tecnològica i arxivística. En esta Guia s'aborda l'exercici de la transparència des d'esta tercera perspectiva, des de la visió de l'arxiu i la gestió de documents.

D'acord amb el preàmbul de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius, els arxius són un servei molt important per al funcionament i l'eficàcia de les administracions públiques, així com garantia de la conservació del patrimoni documental i per a la preservació del dret d'accés dels ciutadans. L'arxiu ha de contribuir a la modernització de l'administració, «impulsant la transparència en relació amb la pròpia gestió, l'economia i l'eficàcia arxivística, fent compatibles les garanties de protecció de drets i béns amb l'accés de les persones als fons documentals, siguen administratius o històrics, públics o privats».

La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, estableix en l'article 17 l'obligació de cada administració de mantindre un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguen a procediments finalitzats. Documents electrònics que hauran de complir amb els Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat.

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), recollit en l'article 156, apartat 1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i regulat pel Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, estableix el conjunt de criteris i recomanacions que hauran de ser tinguts en compte per les Administracions Públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garantisquen la interoperabilitat. Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat han permés el desenvolupament d'aspectes concrets de l'ENI, de compliment obligatori per part de les Administracions Públiques.

D'altra banda, d'acord amb l'article 9 del Reial Decret 4/2010, pel qual s'establix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, les Administracions Públiques hauran de mantindre actualitzat un Inventari d'Informació Administrativa, que incloga els procediments administratius i servei que presten. Les Administracions Públiques hauran per tant de definir els seus procediments i serveis electrònics, que hauran d'estar enllaçats i integrats en el Sistema d'Informació Administrativa (SIA) de l'Administració General de l'Estat.

La gestió documental ha de ser el fonament tècnic imprescindible per al tractament de la informació pública, i com a tal és garantia del compliment de les obligacions en matèria de publicitat activa i d'accés a la informació pública. Un concepte, el d'informació pública, que no pot dissociar-se del concepte de document públic. Sense un arxiu organitzat, sense una adequada gestió de documents, no és possible disposar d'informació autèntica, íntegra, fiable i disponible, ni donar resposta a les sol·licituds tant de la ciutadania com de l'administració.

Amb l'objectiu de col·laborar en la recuperació i organització dels arxius dels municipis de la província de Castelló, el 5 de desembre de 2017 va ser aprovat el Pla d'Arxius Municipals de la Diputació Provincial de Castelló; per mitjà del qual, a través de programes anuals, es pretén ajudar en la recuperació i organització dels arxius municipals de la província, especialment en aquells menors de 10 000 habitants que no disposen d'un responsable tècnic d'arxiu. En el context del Pla d'Arxius Municipals, la publicació d'aquesta Guia es presenta com a ferramenta al servei dels municipis per a facilitar la gestió de documents. En la Guia es presenten els conceptes clau, principis, processos i instruments bàsics per a una adequada gestió de la documentació en les entitats locals.

2. Abast i objectius de la guia

La Diputació Provincial de Castelló, a través del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions, en col·laboració amb l'Oficina de Transparència i Informació Pública, dependent del Servei d'Administració i Innovació Pública, i dins de la Col·lecció de Guies «*per i per a la transparència*», publica el present Volum III, amb l'objectiu d'ajudar els Ajuntaments de la província de Castelló en la gestió de documents electrònics.

La Guia vol ser un instrument de caràcter pràctic, que permeta als Ajuntaments donar resposta als requisits i necessitats relacionades amb la gestió de documents electrònics en l'àmbit local. Els Ajuntaments de la província de Castelló s'han dotat d'aplicacions per a la gestió d'expedients electrònics i la tramitació de procediments administratius, però és necessari també definir-hi principis, processos i bones pràctiques per a gestionar els documents que s'hi conserven.

En primer lloc, es presenta un *glossari*, en el qual es descriuen els conceptes i definicions més rellevants relacionats amb els documents electrònics.

En segon terme, s'enuncien una sèrie de principis *bàsics per a la gestió de documents*, per a ser utilitzats com a directrius generals i bones pràctiques per a la utilització correcta dels documents i expedients.

A continuació es descriuen els principals processos *de gestió de documents electrònics*, per mitjà dels quals es materialitzen les tasques de gestió i manteniment d'expedients i documents electrònics en els Ajuntaments.

La Guia conté una sèrie de *recomanacions per a la gestió de documents electrònics*, que ofereixen pautes i recomanacions pràctiques per a una correcta gestió de documents i expedients electrònics, donant resposta als principals problemes relacionats amb la gestió documental.

Es completa la Guia amb una *bibliografia* seleccionada, relacionada amb la matèria, que inclou la legislació de referència, les principals normes i bones pràctiques, així com les publicacions més destacades.

Com a *Annexos* a la Guia s'arreglen una sèrie d'instruments per a la gestió de documents, elaborats dins del Pla d'Arxius Municipals aprovat per la Diputació. Estos instruments són el *Quadre de Classificació*, el *Reglament de l'Arxiu Municipal*, la *Política de Gestió de Documents Electrònics* i el *Catàleg de Tipologies Documentals*. Es tracta de ferramentes arxivístiques que es presenten com a models per a ser utilitzats pels Ajuntaments, que podran ser adoptats de forma directa per ells o adaptats a les seues necessitats particulars.

La Guia naix com un document obert, que haurà d'adaptar-se a les noves necessitats i requisits de les entitats locals, dins d'un context tecnològic, jurídic i administratiu en permanent transformació. Amb una voluntat d'evolució i millora contínua, totes les propostes i aportacions que puguen realitzar-hi els Ajuntaments, professionals de l'àmbit dels arxius i institucions interessades podran contribuir a millorar la present Guia perquè siga un instrument eficaç i útil.

3. Glossari

Arxiu:

Servei responsable de la gestió, tractament, custòdia i difusió del patrimoni documental municipal, en cada una de les etapes del cicle de vida dels documents, per a la gestió administrativa, l'accés a la informació, la investigació i la cultura. L'Arxiu és així mateix el centre on es custodien, gestionen i servixen els documents integrants del patrimoni documental de l'Ajuntament.

Arxiu electrònic:

Cada Administració haurà de mantindre un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguen a procediments finalitzats.

Els documents electrònics hauran de conservar-se en un format que garantisca l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seua consulta amb independència del temps transcorregut des de la seua emissió. S'assegurarà en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garantisquen l'accés des de diferents aplicacions. L'eliminació dels dits documents haurà de ser autoritzada d'acord amb allò que disposa la normativa aplicable.

Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents hauran de comptar amb mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garantisquen la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades.

Document:

Qualsevol informació en llenguatge natural o codificat i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, de qualsevol època, recollida en qualsevol tipus de suport inclosos els documents electrònics, produïda o rebuda per una institució o persona en l'exercici de les seues funcions.

Document electrònic:

Un document electrònic pot ser definit com la informació, de qualsevol naturalesa, arxivada en un suport electrònic, susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Un document electrònic està format per una sèrie de components: contingut, signatura electrònica (si és el cas) i metadades del document.

El document públic administratiu és el vàlidament emés per l'Administració, a través de mitjans electrònics, llevat que la seua naturalesa n'exigisca una altra forma, que complisca amb les característiques abans citades.

Expedient:

Conjunt ordenat de documents i actuacions que servixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Es considera així mateix expedient la unitat organitzada de documents reunits bé pel seu productor per a l'ús corrent, bé durant el procés d'organització arxivística, referits al mateix tema, activitat o gestió.

Expedient electrònic:

Un expedient administratiu electrònic està format pel conjunt ordenat de documents i actuacions que servixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la, en format electrònic.

Els components d'un expedient electrònic són: documents electrònics, índex electrònic, signatura de l'índex electrònic i metadades de l'expedient. L'índex electrònic ha d'incloure un índex numerat dels documents que conté l'expedient, garantint que l'expedient es manté íntegre i permetent la seua recuperació.

Sèrie documental:

Conjunt de documents produïts de manera continuada en el temps en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment. Es considera així mateix sèrie documental el conjunt de documents testimoni continuat d'una activitat produïts per un o més agents com a responsables d'eixa activitat.

Fons documental:

Conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts o rebuts en l'exercici de les seues funcions per una institució, persona o família al llarg

de la seua història, que es conserven degudament organitzats per a la seua utilització en la gestió administrativa, per la informació que contenen o per a la investigació.

Còpia electrònica autèntica:

Una còpia autèntica té la mateixa validesa i eficàcia que el document original o autèntic. Les còpies electròniques que es generen a partir de documents originals o d'altres còpies autèntiques, que per ser idèntiques al document original no comporten un canvi de format o de contingut, tenen la mateixa eficàcia que el document original.

Es poden generar també còpies electròniques autèntiques amb canvis de format, així com còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper o no electrònic.

Digitalització de documents:

La digitalització és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper, o en un altre suport no electrònic, en un fitxer electrònic (o en uns quants fitxers), que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra, del document original.

Quan es realitze una digitalització d'un document paper o no electrònic per a generar un nou document electrònic, s'ha de garantir que s'inclou la imatge electrònica, que ha de representar l'aspecte i contingut de l'original, les metadades mínimes obligatòries, i les metadades complementàries necessàries, i si és procedent la signatura electrònica.

Metadades:

Una metadada es pot definir com una dada que defineix i descriu altres dades. En el context de la gestió de documents, es poden descriure les metadades com la informació que fa possible la creació, gestió i ús dels documents al llarg del temps. Les metadades permeten identificar, autenticar i posar en context els documents.

Signatura electrònica:

El conjunt de dades en forma electrònica, consignats junt amb altres o associats amb ells, que permet detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es referix, i ha sigut creada per mitjans que el signant pot mantindre davall el seu exclusiu control.

Sistema de gestió de documents electrònics:

Sistema d'informació que captura, gestiona i facilita l'accés als documents al llarg del temps. Un sistema de gestió de documents pot englobar una aplicació de gestió documental, com un programari dissenyat per a gestionar documents, i elements no tècnics que inclouen polítiques, procediments, persones, rols i responsabilitats.

4. Arxiu i gestió de documents electrònics

4.1. PRINCIPIS BÀSICS

La gestió de documents està basada en una sèrie de *principis* establits en la Norma ISO 15489-1:2016, que es poden sintetitzar en:

- a) La gestió de documents forma part de la gestió de l'Ajuntament.
- b) Els documents són evidència fidedigna de l'activitat municipal, però per a això han de ser autèntics, fiables, íntegres i usables.
- c) Els documents electrònics, a més del seu contingut, posseïxen metadades, que permeten descriure el context, contingut i estructura dels documents, i documentar-ne la gestió al llarg del temps.
- d) S'han d'analitzar i avaluar les activitats de l'Ajuntament per a decidir quins documents han de crear-se i capturar-se en el sistema, i durant quant temps han de conservar-se. Per a prendre estes decisions s'ha d'analitzar el context de l'organització, així com amb l'apreciació del risc de les activitats.
- e) El sistema de gestió de documents electrònics ha de permetre aplicar els instruments de gestió documental, com el Quadre de Classificació o el Calendari de Conservació de documents, i executar els processos de gestió de documents (creació, registre, descripció, classificació, accés, transferència, etc.).

S'han de definir també les polítiques i responsabilitats en matèria de gestió de documents, supervisar i avaluar de les polítiques, aplicacions i processos, i formar el personal de l'Ajuntament per a complir amb els requisits de gestió de documents.

Els documents electrònics han de complir una sèrie de *característiques*:

- a) **Autenticitat.** Els documents autèntics són els que poden provar que: són el que afirmen que són, han sigut creats o enviats per la persona que s'afirma, i han sigut creats en el moment en què s'afirma.
- b) **Fiabilitat.** Un document fiable és aquell el contingut del qual és complet, exacte i una representació fidel de les operacions, activitats o fets que documenta.
- c) **Integritat.** Un document íntegre és aquell que està complet i inalterat. Ha d'estar protegit contra modificacions no autoritzades.
- d) **Usabilitat.** Un document usable pot ser localitzat, recuperat, presentat i interpretat al llarg del temps.

Els documents electrònics, d'acord amb el principi del *cicle vital*, travessen per una sèrie d'etapes al llarg de la seua vida. Es poden identificar tres fases principals:

a) Fase activa o de tramitació

És la fase en què els documents s'incorporen al sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament. S'inicia amb l'obertura d'un expedient i engloba la tramitació dels Procediments administratius. Durant esta fase són utilitzats pel personal responsable de la tramitació per a documentar les seues activitats. Durant la fase de tramitació els documents electrònics s'han de gestionar en les aplicacions de tramitació, sota la responsabilitat del departament o persona responsable del tràmit.

b) Fase semiactiva o de vigència

S'inicia una vegada finalitza el procediment administratiu i es produïx el tancament d'expedient electrònic. Durant esta fase es realitza la transferència dels documents des de les aplicacions de tramitació a l'arxiu electrònic. En esta fase s'apliquen les polítiques de conservació de documents.

c) Fase històrica

És la fase final del cicle de vida. Comença una vegada finalitza la fase de vigència, d'acord amb els terminis establits en el Calendari de Conservació. Durant esta etapa s'apliquen les polítiques de preservació necessàries per a garantir la conservació a llarg termini dels documents.

4.2. PROCESSOS

Captura

La captura del document electrònic n'assenyala l'entrada en el sistema de gestió de documents electrònics i en garanteix la identificació única. Durant la captura s'assignen les metadades mínimes obligatòries del document electrònic, que es regulen en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic. La captura de documents pot realitzar-se per mitjà de la producció interna d'originals electrònics o a través de la recepció de documents externs, tant d'originals electrònics, com procedents de la digitalització de documents originals en paper, o rebuts d'altres administracions a través de mecanismes d'interoperabilitat.

L'assignació de metadades permet relacionar el document amb el seu productor o creador i el context en què es genera, incloent-hi la vinculació amb el procés pel qual s'origina, la seua associació amb altres documents dins de l'expedient electrònic i la identificació dels terminis de les accions associades al document o expedient.

Registre

El registre és el procés pel qual es realitza el corresponent assentament de tots els documents presentats o rebuts en l'Ajuntament, així com l'eixida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars. El registre permet proporcionar rastre evident de les entrades i eixides de documents, assegurant-ne l'existència i permetent al ciutadà obtindre informació sobre la seua tramitació.

El registre consisteix a introduir una breu informació descriptiva sobre el document per mitjà de l'assignació de metadades, també denominada *assentament*, així com associar-li un identificador en el sistema.

Durant el procés de registre es digitalitzen els documents rebuts en suport paper, permetent-ne la incorporació en el sistema en format digital, seguint els principis de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.

Classificació

La classificació té com a finalitat estructurar, sistematitzar i categoritzar de forma jeràrquica i lògica els documents de l'Ajuntament, seguint un criteri funcional. La classificació permet establir relacions entre els documents i les activitats que els generen, ajuda a recuperar documents pertanyents a una funció o activitat, permet definir els nivells de seguretat i accés, i facilita l'assignació de terminis de conservació per als expedients.

La classificació es concreta en el quadre de classificació de documents de l'Ajuntament. Els documents i expedients es classifiquen d'acord amb el quadre de classificació, establint-s'hi els criteris per a la formació d'agrupacions documentals.

Descripció

La descripció és l'elaboració d'una representació exacta d'un document i de la informació que hi conté, i permet identificar, buscar i recuperar les unitats documentals quan siguin requerides.

La descripció de documents i expedients electrònics s'alimenta de la informació aportada durant l'assignació de metadades. L'Ajuntament ha de definir el seu model de descripció de documents, així com la definició d'un esquema institucional de metadades, establint-hi les normes i regles per a l'assignació de metadades descriptives.

Accés

L'Ajuntament ha d'establir directrius per a l'accés als documents, en funció de les seues característiques, els seus valors i la legislació aplicable. La gestió de l'accés es pot automatitzar per mitjà de l'ús de metadades, establint en cada fase del cicle de vida (tramitació, vigència, històrica) el règim d'accés corresponent.

S'han de controlar els permisos d'accés als documents. El control d'accés s'ha de realitzar en funció de la qualificació dels documents i dels permisos i responsabilitats de l'actor o agent. Els documents es dividixen en categories, d'acord amb el seu nivell de seguretat, establert per mitjà del procés de valoració documental. Cal que es regulen els permisos d'accés als documents i el seu ús als agents que corresponguen. L'accés i ús de documents restringits s'ha de realitzar de forma autoritzada.

El sistema ha de garantir la traçabilitat de les accions realitzades sobre els documents i expedients i les seues metadades associades. La traçabilitat facilita el seguiment del moviment i ús dels documents dins del sistema documentant, per mitjà de metadades de traçabilitat o auditoria, les operacions realitzades sobre els documents.

Conservació

La conservació és el conjunt de mesures i actuacions l'objectiu dels quals és protegir els documents i previndre les alteracions i danys que puguem patir. S'han de

conservar els documents en funció del seu valor i tipus de dictamen de qualificació, a través de la definició de calendaris de conservació.

L'Ajuntament pot adoptar un pla de preservació, en què descriu els processos per a la conservació dels seus documents electrònics, en funció del seu valor i de l'anàlisi de riscos relacionats amb la gestió de documents. Conforme a l'Esquema Nacional de Seguretat, i de forma proporcional als riscos a què estan exposats els documents, l'Ajuntament ha d'elaborar un pla de continuïtat per a preservar els documents i expedients electrònics, així com les seues metadades associades, incloent-hi les mesures de protecció dels suports d'informació i la legislació en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

El pla de preservació tracta d'evitar la degradació o pèrdua de les característiques dels documents, garantint que conserva els seus components (contingut, context i estructura) i el seu valor probatori i fiabilitat com a evidència al llarg del temps. S'han de realitzar processos periòdics de control per a evitar riscos com ara la caducitat de les firmes electròniques, l'obsolescència de formats i aplicacions o la degradació de suports.

Les estratègies de conservació poden incloure la conversió, la migració, l'emulació, el refresc o la replicació, així com la còpia electrònica. Les operacions de còpia i conversió s'han de realitzar d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

Qualificació

El procés de qualificació de documents inclou la determinació dels documents essencials, la valoració documental i el dictamen de l'autoritat qualificadora.

La determinació dels documents essencials permet dotar d'una especial protecció a aquells documents que tenen una singular rellevància en relació amb les funcions que desenvolupa l'Ajuntament. Es consideren documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'Ajuntament pugui assolir els seus objectius, complir les seues obligacions, respectar la legislació i els drets ciutadans. La gestió dels documents essencials ha d'incloure l'obtenció de còpies electròniques autèntiques, d'acord amb la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics. Cal que se'n garantisca el tractament i conservació en sistemes d'emmagatzematge adequats, per a minimitzar els riscos en cas de desastre, complint amb les mesures de seguretat establides en l'Esquema Nacional de Seguretat.

La valoració documental és la funció destinada a estudiar i determinar el valor dels documents segons els seus usos administratius, fiscals, legals i jurídics, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació. La determinació del valor permet establir per a cada document i sèrie documental els terminis de conservació, transferència i accés, d'acord amb les Taules de Valoració Documental aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA) de la Comunitat Valenciana. La JQDA és l'autoritat competent en la matèria, regulant-se'n el procés de valoració pel Decret 189/2005, de 2 desembre 2005, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics de la Comunitat Valenciana.

La JQDA ha d'emetre, en funció dels terminis proposats durant el procés de valoració, dictamen regulant els terminis de transferència, eliminació i règim d'accés de les sèries documentals, així com la forma de disposició dels documents (conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial), que ha de ser arreplegat en el Calendari de Conservació de l'organització.

Transferència

La transferència és l'activitat que implica la remissió de la documentació des dels serveis, unitats o departaments que componen l'organització a l'arxiu. La transferència s'inicia una vegada finalitza la fase de tramitació dels documents i deixa de ser necessària la seua conservació en les aplicacions de gestió per necessitats de treball i administratives. La transferència implica el traspàs de la responsabilitat de la custòdia i gestió dels documents, que passa de les unitats productores al servei d'arxiu, sense que implique necessàriament un canvi de repositori.

La transferència d'expedients es realitzarà d'acord amb els terminis establits durant el procés de valoració, arreplegats en el Calendari de Conservació. Els documents a transferir hauran de ser originals, i estar correctament ordenats i descrits. El traspàs de la responsabilitat de custòdia es materialitzarà per mitjà de l'elaboració d'un formulari de transferència de documents.

Eliminació

L'eliminació és el procediment per mitjà del qual es procedix a la destrucció física dels documents, emprant qualsevol mètode que en garantisca la impossibilitat de reconstrucció i posterior utilització. És necessari aplicar un procés que incloga tant

l'esborrament de la informació (contingut del document i les seues metadades) com la destrucció física del suport d'emmagatzematge.

L'eliminació de documents s'ha de realitzar sempre de forma autoritzada. L'eliminació s'ha de fer d'acord amb els dictàmens de valoració documental, aplicant-hi els terminis d'eliminació establits en les Taules de Valoració Documental aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA). El procediment d'eliminació de documents s'ha de dur a terme d'acord amb les disposicions establides en el Decret 189/2005, de 2 desembre 2005, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics de la Comunitat Valenciana.

L'eliminació de documents electrònics ha d'aplicar les mesures de seguretat definides en l'Esquema Nacional de Seguretat, i en particular les mesures d'esborrament i destrucció i neteja de documents. Durant el procés d'eliminació s'ha de preservar la confidencialitat de la informació continguda en els documents. Sempre que s'eliminen documents electrònics s'ha de garantir que s'eliminen totes les còpies existents en qualsevol programa, incloent-hi les còpies de seguretat, conservant les metadades residuals necessàries.

No poden ser eliminats, en tot cas, documents dels quals no hagen transcorregut els terminis legals per a la seua conservació i mentrestant subsistisca el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques. No poden ser eliminats documents per als quals no existisca un dictamen de valoració. No s'han d'eliminar documents qualificats de valor històric o d'investigació, ni documents afectats per litigis o procediments judicials.

4.3. RECOMANACIONS

• *Quins són els objectius de la gestió de documents?*

Una correcta gestió de documents permet una gestió administrativa més eficaç i eficient. Facilita la cerca i recuperació dels documents rellevants, l'organització sistemàtica de la informació, la preservació dels documents i de les dades que hi contenen, i l'eliminació regulada dels documents quan ja no siguen necessaris.

• *Com podem descriure documents electrònics?*

La descripció de documents i expedients electrònics s'ha de realitzar per mitjà de l'assignació de metadades. Les aplicacions de tramitació permeten assignar tant als documents com als expedients una sèrie de dades que identifiquen i descriuen la

informació continguda, conegudes com a *metadades*. Estes metadades són les que permetran, tant en el treball diari com en el futur, identificar i localitzar els documents.

• *Quines són les metadades per a document i expedient?*

Exemples de metadades a nivell de document són l'identificador del document, el títol, l'assumpte, la data de creació, el nom del format (pdf, jpg, xml, etc.), o el tipus documental (acord, contracte, conveni, notificació, acta, certificat, informe, sol·licitud, etc.).

Exemples de metadades a nivell d'expedient són l'identificador d'expedient o el número de l'expedient, l'òrgan que el produïx (ajuntament, unitat, oficina), la data d'obertura, el codi de classificació, l'interessat, etc.

• *Com anomenem un document?*

Es recomana que el nom d'un document siga precís i concís. El nom d'un document ha d'identificar el tipus documental (sol·licitud, informe, etc.) i descriure'n el contingut. S'hi han d'evitar títols genèrics, que no aporten dades sobre el document, l'ús d'abreviatures i sigles d'ús poc comú i mantindre la coherència a l'hora de descriure els documents, usant les mateixes denominacions per a documents del mateix tipus.

Exemple: *Certificat de temps treballat de José Pérez Rodríguez.*

• *Com podem posar títol a un expedient?*

El títol d'un expedient pot formar-se a partir de la informació del procediment o sèrie documental a què pertany. També ha d'incloure l'assumpte de l'expedient, o descripció concreta de la informació que conté. L'assumpte d'un expedient pot elaborar-se a partir de l'acció i actuació que s'hi arpleguen, així com de les dades dels agents (persones, entitats) que hi intervenen, així com d'altres dades com ara la informació geogràfica (municipi, entitat local menor, etc.).

Exemple:

- Procediment: *Concessió de subvenció per concurrència competitiva.*
- Assumpte: *Subvenció a entitats privades per a activitats culturals, Associació Ames de Casa de Borriol.*

• *Com hem de classificar els expedients?*

Els expedients han de ser classificats per mitjà de la metadada «codi de classificació» des de la seua mateixa creació. Els documents electrònics es poden classificar per la seua pertinença a un expedient. Els documents i expedients han de ser classificats utilitzant-hi el Quadre de Classificació de l'Ajuntament, el principal element del qual són les sèries documentals.

• *Quina és la relació entre procediment i sèrie documental?*

Una sèrie documental és el conjunt de documents generats en el desenvolupament d'una mateixa activitat administrativa. Els procediments administratius de l'Ajuntament es poden correspondre amb les sèries documentals del Quadre de Classificació. Així, quan es genere un expedient electrònic, este podrà classificar-se de forma adequada per la seua pertinença a un procediment.

• *Quins documents han d'estar signats electrònicament?*

Els documents administratius electrònics, i aquells susceptibles de formar part d'un expedient, tenen sempre associada almenys una signatura electrònica, d'acord amb la normativa aplicable. Pot incloure tant la signatura electrònica com el segell electrònic, basat en certificats electrònics, i poden ser realitzades tant per un tercer (ciutadà o una altra entitat), com pel mateix Ajuntament.

• *Com hauríem de realitzar el tancament d'expedients?*

El tancament d'expedients electrònics s'ha de realitzar per part de la unitat encarregada de la tramitació, una vegada esta finalitza. El tancament de l'expedient ha d'incloure el bloqueig de l'expedient, de manera que no puguem incorporar-s'hi nous documents, l'elaboració de l'índex electrònic i la signatura d'este.

L'índex electrònic és l'objecte que conté la identificació dels documents que componen l'expedient, reflectint l'ordre dels documents, així com altres dades per a preservar-ne la integritat i permetre'n la recuperació.

La signatura de l'índex electrònic garanteix l'autenticitat i integritat del contingut de l'índex, i per extensió de l'expedient complet.

• *Quan s'ha de realitzar la transferència de documents?*

Es recomana transferir els documents i expedients electrònics a l'arxiu una vegada finalitzada la fase de tramitació, tan prompte com siga possible.

• *Com se'n regula l'accés?*

Per a la gestió de l'accés als documents i expedients electrònics es recomana establir categories o nivells d'accés (lliure, restringit, confidencial), que s'han d'assignar als expedients o a les sèries documentals. Per mitjà de l'assignació de regles d'accés a nivell de sèrie, les metadades d'accés poden ser heretades pels documents i expedients classificats en la dita sèrie.

• *Com hem de gestionar els rols i permisos d'accés?*

El règim d'accés pot regular-se per mitjà de la definició de rols i permisos en l'Ajuntament. Els rols o subjectes d'accés poden distingir entre els usuaris interns (empleats municipals) i els usuaris externs (interessats, altres administracions, etc.). Dins dels usuaris interns es poden identificar tant persones responsables de la tramitació, com ara grups de treball i departaments. El rol no ha d'entendre's tant com un lloc sinó com un perfil, que té assignada una sèrie de permisos.

Els permisos, per la seua banda, identifiquen les accions que pot realitzar un usuari: creació d'expedients, registre, consulta, modificació, signatura electrònica, tancament d'expedients, eliminació, etc.

• *Què son les regles d'accés?*

La combinació dels rols i els permisos d'accés amb els tipus d'objectes documentals permet establir les regles d'accés en l'Ajuntament, assignant a cada document o expedient el règim d'accés corresponent. Es recomana elaborar taules d'accés, que arpleguen quins són els rols de l'organització (tramitador, administrador, consulta pública, etc.), sobre quins objectes s'hi accedix (document, expedient, sèrie) i quins són els permisos disponibles (creació, consulta, etc.).

• *Com cal realitzar el control dels formats documentals?:*

Per a facilitar la preservació de documents electrònics es recomana seleccionar prèviament els formats documentals per a la conservació (PDF-A, TIFF, XML, etc.). L'elaboració d'un *Catàleg de formats acceptats* permet definir quins formats electrònics admet l'Ajuntament quan rep un document d'un ciutadà, empresa, entitat o una altra administració.

Els formats acceptats han d'estar arplegats en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre Catàleg d'Estàndards

• *Què es la Comissió de Valoració Documental?*

Les entitats locals poden crear les seues pròpies Comissions de Valoració Documental, per elaborar les propostes de taules de valoració documental. Les comissions de valoració documental han d'estar formades per experts en matèria administrativa, jurídica, informàtica, arxivística, història i responsables de la funció a valorar.

Els xicotets municipis que no disposen de Comissió de Valoració pròpia poden canalitzar la presentació de taules de valoració de documents municipals a través de la Comissió de Valoració Documental per a municipis de la Comunitat Valenciana menors de 10.000 habitants.

• *Com s'ha de valorar la documentació?*

Es recomana realitzar la valoració documental a nivell de sèrie documental, a partir de les sèries identificades en el Quadre de Classificació.

S'han d'identificar les Taules de Valoració Documental aplicables a l'Administració Local aprovades per la JQDA, que poden ser utilitzades en l'Ajuntament.

Es recomana elaborar un Calendari de Conservació, en què s'arreglen de forma global i estructurada les resolucions de valoració, incloent-hi informació sobre les Taules de Valoració, el codi de classificació i el títol de la sèrie documental, l'acció de disposició, el termini de conservació, el termini de transferència o el règim d'accés. El Calendari de Conservació ha d'estar integrat amb el sistema de gestió documental.

Com a regla general, tota sèrie documental que no tinga Taula de Valoració Documental aprovada es considera de conservació permanent.

• *Quan i com s'han d'eliminar els documents?*

Únicament poden ser eliminats els documents i expedients electrònics que pertanquen a sèries documentals que compten amb una Taula de Valoració Documental aprovada per la JQDA.

Per a procedir a l'eliminació de documents s'ha d'enviar una sol·licitud d'eliminació a la JQDA, incloent-hi una memòria prèvia i una relació d'inventari dels expedients que s'han eliminar. L'eliminació de documents ha de ser autoritzada per la JQDA. El procés d'eliminació finalitza amb l'elaboració d'una acta d'eliminació de la documentació.

5. Bibliografía

- ALBERCH, R. (2016): «Los archivos como ejes básicos para la transparencia», *1^{er} Jornada Archivística Universitaria*. Universidad de Guadalajara, México. <<http://transparencia.udg.mx/sites/default/files/1%20Ramon%20Alberch%20i%20Fugueras%20ESAGED-UAB.pptx>>
- AENOR (2016): *UNE-ISO. 15489-1:2016*. Información y documentación. Gestión de documentos. *Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN. (2015): *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 31 de marzo de 2015.
- (2017): *Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 19 de diciembre de 2017.
- ESPAÑA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 14 julio de 2005, núm. 167, pp. 25054-25066.
- ESPAÑA. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8139-8156.
- ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87094-87107.
- ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87108-87120.
- ESPAÑA. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad

de Política de gestión de documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 26 de julio 2012, núm. 178, pp. 53776-53780.

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, Presidente (2011). *Managing Government Records: Memorandum for the Heads of Executive Departments and Agencies*. The White House. <<https://obamawhitehouse.archives.gov/the-press-office/2011/11/28/presidential-memorandum-managing-government-records>>

FAUS MASCARELL, J. C. (2016): «El Archivo y la Gestión Documental como llave esencial para la transparencia». En: COLÓN DE CARVAJAL, B. (coord.): *Las tres llaves de la transparencia*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón, pp. 53-68

FRANCO ESPIÑO, B. Y PÉREZ ALCÁZAR, R. (ed.) (2014): *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Versión: 1.0, Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). <<http://mgd.redta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>>

GRUPO DE TRABAJO PGD-EL (2016). *Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:88ee94ae-da6e-41d3-9cc3-e773f4c09178/2016-09-18_Modelo-A-PGD-eL-1.pdf>

– (2017). *Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5ddd4-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2013). *Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf>

– (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2.ª edición electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2e_d_2016.pdf>

RUIZ, V. y SOLER, J. (coord.) (2016) *Model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa*. Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya. <https://arxivers.com/aac_mmgdt_ca>

Annexos

ANNEX I

Quadre de classificació

El Quadre de Classificació (QdC) és una ferramenta que ens permet definir totes i cada una de les sèries documentals que genera l'administració local i permet establir un control unitari de tota la documentació. El Quadre de Classificació ha d'estar organitzat de forma jeràrquica en nivells, els quals van d'un nivell més general a un de més específic. Este fet li conferix estabilitat al quadre, ja que tan sols s'ha d'actualitzar, si és el cas, en la mesura que es modifiquen o amplien les funcions i competències dels ajuntaments o entitats locals. A més, açò permet una flexibilitat important del QdC, ja que per ser un document viu, ha de permetre incorporar noves sèries documentals dins d'estos nivells amb l'objectiu d'adaptar-se als canvis que puguen produir-se dins dels òrgans.

El Quadre de Classificació (QdC) té un caràcter funcional, perquè identifica les competències i funcions de l'ajuntament o entitat local, independentment de la seua estructura organitzativa. Hi ha certes excepcions en què l'ús de termes orgànics, àmpliament acceptats i fixats per llei, ajuda a la comprensió del quadre, com ara Alcaldia, Ple o Junta de Govern. La classificació funcional resulta d'especial importància en l'àmbit de l'administració electrònica, com a ferramenta bàsica per a classificar els procediments i serveis que presten les entitats locals. El QdC facilita la integració amb el Sistema d'Informació Administrativa (SIA) de l'Administració General de l'Estat, l'instrument comú per a la interoperabilitat dels procediments administratius que tramiten les diferents administracions públiques, amb l'objecte de poder garantir la integració i l'intercanvi de dades i informació entre els distints sistemes de gestió.

Per tant, el QdC és un instrument clau en el món dels arxius i, des de la implantació de l'arxiu electrònic, es convertix en una ferramenta fonamental i bàsica. No sols permet una correcta organització dels fons, sinó que gràcies a ell la recerca i recuperació de la informació és molt més àgil i eficaç, contribuint a facilitar l'accés a la informació per part de la ciutadania i a avançar en la consecució d'una total transparència de l'administració. El QdC que es presenta és una proposta per a entitats locals, reflectint únicament els dos primers nivells, funcions i activitats, dins de les quals s'han d'agrupar les sèries documentals.

A. FONS AJUNTAMENT.

- 01.00. ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN.
 - 01.01. Constitució i terme municipal.
 - 01.02. Organigrama i grups municipals.
 - 01.03. Ple.
 - 01.04. Alcaldia/Presidència.
 - 01.05. Junta de govern local.
 - 01.06. Comissions informatives.
 - 01.07. Junta de portaveus.
 - 01.08. Comissions, Juntes i Consells.
 - 01.09. Participació i atenció ciutadana.
 - 01.10. Creació, participació i dissolució d'organismes.
 - 01.11. Activitat normativa (ordenances i reglaments).
 - 01.12. Comunicació, protocol i relacions externes.
- 02.00. ORGANITZACIÓ INTERNA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
 - 02.01. Estructura administrativa i organigrama.
 - 02.02. Planificació, control i transparència.
 - 02.03. Gestió dels documents i de la informació.
 - 02.04. Gestió de les aplicacions TIC.
 - 02.05. Actuacions juridicoadministratives.
 - 02.06. Convenis.
 - 02.07. Contractació.
 - 02.08. Personal.
 - 02.09. Patrimoni.
 - 02.10. Recursos econòmics i financers.
- 03.00. GESTIÓ DEL TERRITORI.
 - 03.01. Planejament urbanístic.
 - 03.02. Gestió urbanística.
 - 03.03. Informació del territori.
 - 03.04. Ordenació i ús de la via pública i mobilitat.
 - 03.05. Obres municipals.
 - 03.06. Obres de particulars i de tercers.

- 04.00. GESTIÓ DELS SERVEIS I ACCIÓ CIUTADANA.
 - 04.01. Sostenibilitat i medi ambient.
 - 04.02. Ordenació i promoció de l'activitat econòmica.
 - 04.03. Població i eleccions.
 - 04.04. Serveis culturals, de l'esport i l'oci.
 - 04.05. Serveis per a l'educació.
 - 04.06. Serveis per al benestar i la salut.
 - 04.07. Serveis i protecció ciutadana.

B. FONTS ALIENS

- 05.00. JUTJAT DE PAU.
- 06.00. CAMBRA AGRÀRIA.
- 07.00. ORGANITZACIONS SOCIALS, POLÍTIQUES I SINDICALS.

ANNEX II

Reglament de l'arxiu municipal

Introducció

El present reglament té per objecte oferir un instrument que permeta regular les normes bàsiques del funcionament dels arxius dels municipis de la província de Castelló fins a 10.000 habitants, així com establir els principis bàsics de conservació, accés i consulta dels seus fons documentals.

Preàmbul

La disposició transitòria única de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius, disposa que en el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta llei, els arxius integrants del Sistema Arxivístic Valencià s'hi adequaran a la normativa. Tenint en compte que, segons la disposició final tercera, aquesta llei va entrar en vigor l'endemà de ser publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i que aquesta publicació es va produir el dia 16 de juny de 2005, el termini per al compliment, pel que fa a les obligacions que imposa a l'Ajuntament, va acabar el 15 de juny de 2006.

D'altra banda, la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú per a les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableixen, respectivament, als articles 17 i 46, l'obligatorietat que cada administració compte amb un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats, dins del marc d'una Administració en què la tramitació electrònica s'erigix com la forma habitual d'actuació administrativa.

El present reglament es presenta a l'emparament de l'actual marc legal, en especial sobre allò que dicten la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Llei 16/1985 de Patrimoni Històric Espanyol, La Llei 7/1985 de Bases de Règim Local, modificada per la Llei 57/2003 de Mesures per a la Modernització del Govern Local, la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei 4/1998 de la Generalitat Valenciana del Patrimoni Cultural Valencià i la Llei 3/2005, de la Generalitat, d'Arxius, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 2/2015, de 2 de abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.

L'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària per part de les Administracions Públiques ha de realitzar-se d'acord amb una sèrie de principis de bona regulació, en compliment de l'art. 129.1 de la Llei 39/2015. L'Ajuntament ha optat per elaborar un Reglament de l'Arxiu, amb el convenciment que la regulació d'este servei garantirà els principis de:

- a) Necessitat: de gestionar documents, protegir i conservar el patrimoni documental de l'Ajuntament, en defensa dels drets, interessos i obligacions continguts en els documents.
- b) Eficàcia: la regulació del sistema de gestió documental i dels processos de gestió de documents permetrà agilitzar el funcionament de l'Ajuntament i donar garanties pel compliment dels seus objectius.
- c) Seguretat jurídica: la legislació estableix la necessitat de conservar els documents integrants del patrimoni documental de les administracions públiques, com a testimoni de drets i interessos personals, així com pel seu caràcter d'evidència d'accions i decisions. Este Reglament dona resposta a las obligacions establides per la legislació en la matèria, en particular les lleis en matèria de patrimoni documental, arxius i accés a la informació, unificant la normativa que afecta a aspectes parcials relatius al patrimoni documental i regulant aquells supòsits no establits en la legislació.
- d) Proporcionalitat: la intervenció reglamentària és proporcional als objectius d'aconseguir una correcta gestió de documents i de protegir el patrimoni documental de l'Ajuntament.
- e) Transparència: fomentar la transparència de l'organització assegurant la disponibilitat dels documents per oferir informació puntual, àgil i actualitzada als interessats, facilitant l'escrutini públic de la tasca municipal, l'accés a la informació i la rendició de comptes.
- f) Eficiència: evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar la gestió dels recursos públics mitjançant una correcta gestió de documents i arxius, reduint el temps que s'invertix en la recerca i recuperació d'informació i impulsant una millor utilització dels recursos.

CAPÍTOL 1. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Secció 1. Definició

- Article 1.** L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i divulgació.
- Article 2.** L'Arxiu depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a la secretaria, segons l'article 3.2.l. del RD 128/2018.
- Article 3.** L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'este servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: custodiar, organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Secció 2. De l'Arxiu Municipal i del patrimoni documental que l'integra

- Article 4.** L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents, o la reunió d'uns quants, recopilats i custodiats per l'Ajuntament en l'exercici de les seues activitats, al servei de la seua utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.
- Article 5.** L'Arxiu Municipal queda integrat per documents de paper i electrònics.
- Article 6.** L'Arxiu Municipal forma part del sistema arxivístic valencià, amb els drets i obligacions establits en la normativa aplicable.

Secció 3. Divisions

- Article 7.** L'Arxiu Municipal està integrat per:

Arxiu de gestió, constituït per la documentació activa en fase de tramitació produïda, rebuda o reunida per una unitat administrativa i que és necessària per a realitzar les activitats i funcions d'aquesta unitat. Ha de conservar la documentació fins a la finalització de la tramitació, llevat que la documentació es considere activa i haja de romandre-hi més temps. Com a regla general, la documentació s'ha de conservar en l'arxiu de gestió durant els 5 anys següents a la finalització de la seua tramitació, llevat que s'hi dispose un altre termini.

L'arxiu de gestió s'ha de custodiar en cada dependència administrativa, d'acord amb les normes de qualificació, classificació, interoperabilitat i seguretat que s'hi establisquen.

En cada dependència administrativa s'ha d'atribuir a un lloc de treball les funcions administratives d'arxivar tota la documentació del departament. Estes funcions són les següents:

- Coordinar, sota la supervisió del cap de secció o d'unitat, la correcta aplicació dels criteris d'identificació i arxiu dels documents, tant en paper com en suport electrònic, d'acord amb les directrius de l'arxiver.
- Coordinar l'ús correcte de l'arxiu de gestió del departament, incorporant als expedients la documentació necessària per al compliment de les funcions administratives de l'activitat.
- D'acord amb els criteris establits per l'Ajuntament, proposar la transferència d'expedients a l'arxiu intermedi.
- Amb la supervisió del cap de secció o d'unitat, proposar els esborranys de sèries i subsèries documentals que permeten a la comissió de valoració documental l'elaboració de la taula documental corresponent, a l'efecte de fixar les normes de conservació, transferència i destrucció.
- Implantar en l'arxiu de gestió les normes d'interoperabilitat i seguretat.
- Coordinar l'aplicació de les normes de conservació derivades de les taules de valoració documental aprovades per la comissió de valoració documental.
- Gestionar les consultes, transferències i préstecs del departament i, en general, canalitzar totes les relacions del departament amb l'arxiu.

Arxiu General. Custodia la documentació en fase de vigència i històrica que haja sigut transferida des dels respectius arxius de gestió. L'arxiu general constituïx una unitat física, lògica i de contingut, i pot estar conformada a efectes de gestió per dues etapes: *arxiu administratiu intermedi* i *arxiu històric*.

Arxiu administratiu intermedi:

1. En l'arxiu intermedi s'exercixen les funcions de gestió, conservació, accés i consulta dels documents. Conserva la documentació semiactiva d'ús escàs, generada i reunida per totes les unitats administratives de l'Ajuntament i, si

escau, de les institucions i persones que en depenen, amb l'objectiu prioritari de facilitar l'accés de l'administració i dels ciutadans a la informació. Es considera semiactiva la documentació que no supera els 30 anys d'antiguitat.

2. L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'arxiu intermedi s'ha de realitzar mitjançant la transferència corresponent.
3. L'eixida de documents dels arxius intermedis, quan es reclamen per a finalitats administratives o judicials, haurà d'autoritzar-la el responsable de l'arxiu.
4. L'eixida de documents per a finalitats diferents a les que preveu l'apartat anterior ha d'autoritzar-la l'Alcaldia o regidoria competent en matèria de cultura, amb el vistiplau de la secretaria. Si en el termini d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud d'eixida de documents en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut resolució, s'entén que ha sigut denegada.

Arxiu històric:

1. Reuneix la documentació que té valor cultural, amb l'objectiu de conservar-la permanentment i facilitar la investigació.
2. La documentació roman en la fase semiactiva per un temps màxim de 30 anys des de la generació dels documents fins a la transferència a l'arxiu històric. Este termini es pot reduir si les taules de valoració aprovades segons el procediment establert en este reglament consideren que una determinada sèrie és de conservació permanent.
3. L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'arxiu històric es realitza mitjançant la transferència corresponent. Així mateix, ingressen en l'arxiu històric els documents de caràcter històric o cultural adquirits per l'Ajuntament.
4. L'arxiu històric pot admetre en dipòsit documents de valor cultural pertanyents a altres persones físiques o jurídiques.
5. L'eixida de documents de l'arxiu històric l'ha d'autoritzar l'Alcaldia o regidoria delegada corresponent, amb informe previ de l'arxiver i el vistiplau de la secretaria. Si en el termini d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut resolució, s'entén que ha sigut denegada.

CAPÍTOL 2. DEL PERSONAL

Secció 1. De l'arxiver municipal

Article 8. Al capdavant de l'arxiu municipal hi ha l'arxiver/a, l'arxiver/a-bibliotecari/a o el treballador/a que des de secretaria hi haja estat designat, d'acord amb el que dispose en cada moment la Relació de Llocs de Treball i plantilla de personal de l'Ajuntament, amb el suport del personal auxiliar i subaltern necessari.

CAPÍTOL 3. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Article 9. La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seua transferència, eliminació o conservació a l'Arxiu.

Secció 2. Interoperabilitat

Article 10. L'arxiu electrònic (tant el de gestió com l'administratiu intermedi i l'històric) ha de garantir la conservació dels documents en el format en què s'hagen elaborat, enviat o rebut, i preferentment en un format corresponent a un estàndard obert que preserve al llarg del temps la integritat del contingut del document, de la signatura electrònica i de les metadades que l'acompanyen, d'acord amb les normes d'interoperabilitat aplicables.

Article 11. Quan hi haja risc d'obsolescència del format o bé deixe de figurar entre els admesos en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, s'hi aplicaran procediments normalitzats de còpia autèntica dels documents amb canvi de format, d'etiquetatge amb informació del format utilitzat i, si escau, de les migracions o conversions de formats.

Article 12. La digitalització de documents en suport paper s'ha de realitzar d'acord amb la norma tècnica d'interoperabilitat corresponent. La gestió i conservació del document electrònic digitalitzat ha d'atendre la possible existència en un altre suport.

Secció 3. Seguretat

Article 13. Per a assegurar la conservació dels documents en paper s'hi adoptaran les mesures necessàries, d'acord amb la normativa tècnica aplicable.

Article 14. Per a assegurar la conservació dels documents electrònics s'aplica l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemen els documents, d'acord amb la categorització dels sistemes. També cal aplicar-hi la LOPD quan es tracten dades personals. En tot cas, els documents electrònics signats amb signatura electrònica longeva s'han de conservar, amb totes les metadades, durant el termini previst en la corresponent sèrie documental.

Secció 4. Gestió

Article 15. S'han d'aplicar les normes tècniques i de procediment per a la gestió dels arxius del Sistema Arxivístic Valencià.

Secció 5. Taules de valoració documental

Article 16. A proposta de l'arxiver/a, arxiver/a-bibliotecari/a o treballador/a designat per a les tasques d'arxiu, s'han d'aprovar les propostes de taules de valoració documental que s'utilitzaran en la gestió documental, en què es proposarà la conservació permanent de la documentació i l'ingrés en els arxius històrics o bé l'eliminació per inutilitat administrativa i cultural.

Article 17. Les taules proposades s'aprovaran per resolució de l'Alcaldia o regidoria delegada corresponent, amb el dictamen previ, preceptiu i vinculant, de la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat valenciana.

Secció 6. Comissió de valoració documental

Article 18. Per a elaborar les taules de valoració documental es pot crear la Comissió de Valoració Documental d'aquest Ajuntament, que ha de comptar, si cal, amb l'assessorament del Servei d'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló. No obstant això, si existeixen dificultats per a la creació d'aquesta comissió es pot recórrer a la Comissió de Valoració

documental per a municipis de la Comunitat Valenciana menors de 10000 habitants.

Article 19. La Comissió de Valoració Documental pot tindre la següent composició:

- President/a: l'alcalde.
- Vocals permanents: l'arxiver/a, arxiver/a-bibliotecari/a o funcionari/a designat per secretaria, el responsable del departament d'informàtica i l'assessor en matèria jurídica (els dos últims poden ser personal extern).
- Vocals no permanents: el/la cap de la unitat, secció o activitat interessat.
- Secretari/a: el secretari/a general o treballador/a delegat.

Article 20. La Comissió de Valoració Documental pot dictar normes de descripció de documents i sèries en la fase de creació i de gestió, amb la finalitat d'establir normes coherents per a la transició a la fase semiactiva i ulterior transferència a l'arxiu històric.

Article 21. La Comissió de Valoració Documental, d'ofici o a instància de part, podrà requerir als caps de la secció l'elaboració d'informes descriptius de les sèries documentals a l'efecte d'estudiar i, si és el cas, proposar l'elaboració de la taula documental corresponent.

Secció 7. Transferències

Article 22. La documentació s'ha de transferir d'acord amb el calendari de conservació establert per l'Arxiu.

Article 23. La documentació s'ha de transferir convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi tinguen relació, amb eliminació prèvia dels elements materials que la puguen deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no es pot acceptar la transferència.

Article 24. La documentació transferida a l'arxiu ha de figurar en el formulari de transferència que les unitats remitents han d'emplenar d'acord amb les indicacions del servei d'arxiu.

Article 25. La documentació que es transferix a l'arxiu ha de ser sempre original, llevat de casos especials convenientment motivats.

CAPÍTOL 4. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1. De la consulta d'ordre intern

Article 26. L'Arxiu Municipal ha de facilitar a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu. Aquestes unitats la poden consultar en les dependències de l'arxiu.

Article 27. L'Arxiu pot excloure de consulta ordinària la documentació amb un estat de conservació que ho faci necessari. En aquest cas, la documentació s'ha de consultar en una sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 28. La documentació s'ha de tornar en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què es va facilitar.

Article 29. En cap cas es s'han de deixar consultar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Secció 2. De la consulta d'ordre extern

Article 30. L'Ajuntament ha de garantir el dret d'accés de les persones físiques a la documentació, tot respectant les exclusions o limitacions establides per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 31. Les sol·licituds de dret d'accés han de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació del document o documents que s'hi volen consultar.

Article 32. La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per a esta finalitat. Les persones que consulten la documentació han de conservar l'ordre intern i tractar-la de forma adequada.

Secció 3. De la reproducció i ús dels documents

- Article 33.** Qualsevol persona o entitat pública pot obtenir còpies de la documentació que siga de lliure accés, o no afectada per la normativa de protecció de dades ni per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionen la reproducció, o per condicions acordades en el moment de l'obtenció per la corporació.
- Article 34.** L'Arxiu ha de decidir el mitjà més adequat per a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment se'n permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del servei quan així ho requerisca la política de digitalització.
- Article 35.** Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit del responsable de l'arxiu. El sol·licitant ha de fer constar la finalitat de la reproducció.
- Article 36.** L'arxiu lliurarà les reproduccions després del pagament de les corresponents taxes municipals, si cal.
- Article 37.** En la difusió de documents se n'ha de fer constar obligatòriament la procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom de l'autor.

CAPÍTOL V. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1. Disposicions generals

- Article 38.** Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a la legislació indicada al preàmbul:
- 39.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix al Capítol 1, Secció 2, d'aquest reglament.
 - 39.2 Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupe la seua activitat al municipi.
 - 39.3 Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys

antiguitat que hagen estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic. Es considera també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagen estat vinculades.

Article 39. L'àmbit d'actuació territorial de l'Arxiu és el del terme municipal i els fons objecte de la seua actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 40. L'Arxiu Municipal ha de seguir una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Secció 2. De la protecció del patrimoni documental

Article 41. L'Arxiu ha de vetllar per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seua protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat ha d'efectuar les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 42. L'ingrés de documentació donada o dipositada a l'Arxiu Municipal ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a, arxiver/a-bibliotecari/a o treballador/a municipal designat per secretaria per a la gestió de l'Arxiu, per l'òrgan competent de la corporació, que ha d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regulen l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel responsable de l'Arxiu. L'Ajuntament ha de lliurar al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

Article 43. L'Arxiu Municipal ha de portar un Registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 44. Per a recuperar documentació cedida a l'Arxiu en règim de dipòsit és imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament ha de procedir a la seua devolució d'acord amb els pactes efectuats en

constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existiren, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 45. L'Arxiu ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu ha de dissenyar programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

45.1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.

45.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

45.3. La realització de visites guiades a l'Arxiu.

45.4. L'organització de curssets i conferències.

45.5. El muntatge d'exposicions.

Article 46. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'Arxiu Municipal, a més de les activitats pròpies, ha d'estar obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribuïsqen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 47. L'Arxiu ha de col·laborar amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 48. L'Arxiu Municipal ha d'assessorar els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que hi custodia.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Este Reglament entra en vigor l'endemà de ser publicat en el BOP.

ANNEX III

Política de gestió de documents electrònics

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Ajuntament 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 esta finalitat, este consistori ha decidit que no sols cal complir els requeriments de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sinó aprofitar l'oportunitat per a extraure els màxims beneficis de la utilització de les tecnologies de la informació per a simplificar-ne els processos de gestió, incrementar-ne l'eficiència i reduir-ne els costos, directes i indirectes.

L'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària per part de les Administracions Públiques ha de realitzar-se d'acord amb una sèrie de principis de bona regulació, en compliment de l'art. 129.1 de la Llei 39/2015. L'Ajuntament ha optat per elaborar una Política de Gestió de Documents Electrònics, amb la certesa que la regulació garantirà els principis de:

- **Necessitat:** de gestionar, protegir i conservar els documents electrònics de l'organització, en defensa dels drets, interessos i obligacions continguts en ells.
- **Eficàcia:** la regulació del sistema de gestió de documents electrònics i dels processos de gestió documental ha d'agilitzar el funcionament de l'organització i donar majors garanties de la consecució dels objectius.
- **Seguretat jurídica:** la legislació estableix la necessitat de crear i conservar documents en format electrònic, com a testimoni de drets i interessos personals, així com pel seu caràcter d'evidència d'accions i decisions. La present Política dona resposta a las obligacions establides per la legislació en la matèria, en particular les lleis en matèria d'administració electrònica, unificant la normativa que afecta aspectes parcials relatius a la gestió de documents electrònics i regulant aquells supòsits no establits en la legislació.
- **Proporcionalitat:** la intervenció reglamentària és proporcional als objectius d'aconseguir una correcta gestió de documents electrònics en l'organització.

- **Transparència:** fomentar la transparència de l'organització assegurant la disponibilitat dels documents en un suport fàcilment compartible, per a oferir informació puntual, àgil i actualitzada als interessats, facilitant l'escrutini públic de la tasca de l'organització, l'accés a la informació i la rendició de comptes.
- **Eficiència:** evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar la gestió dels recursos públics mitjançant una correcta gestió de documents electrònics, reduint el temps que s'invertix en la recerca i recuperació d'informació i impulsant una millor utilització dels recursos.

En este sentit, aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics assentarà las bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ocupació i gestió dels documents electrònics.

2. ABAST DE LA POLÍTICA

Este document de política té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de documents electrònics d'este Ajuntament. La política s'inspira en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre Política de Gestió de Documents Electrònics, aprovada per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 28 de juny de 2012, així com en les guies i models que la desenvolupen.

Esta Política de Gestió de Documents Electrònics ha d'establir 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 servixen a l'objectiu de donar suport a les funcions i les activitats públiques pel temps que s'hi determine.

Estes directrius s'agrupen en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns principis estratègics de la gestió documental, que ha de respectar qualsevol ferramenta o projecte que treballes amb documents i expedients d'este Ajuntament.
- L'atribució de responsabilitats als distints òrgans i membres de l'Ajuntament, per a la implementació i desenvolupament d'esta política.
- La caracterització dels principals processos relacionats amb la gestió de documents.

3. DADES IDENTIFICATIVES DEL DOCUMENT

Per a la seua referència i seguiment, identificarem formalment esta política de la manera següent:

Nom del document	Política de Gestió de Documents Electrònics del Ajuntament de XXXX.
Versió	1.0
Data d'aprovació	XX de XXXX de 20XX
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients electrònics produïts i custodiats per l'Ajuntament de XXXX.

Esta Política de Gestió de Documents Electrònics entra en vigor en la data de la seua aprovació i no és 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 es regix pels principis següents:

- a. Els documents i expedients administratius produïts 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 s'ha de digitalitzar 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'han de classificar d'acord amb el quadre de classificació corporatiu i s'han d'identificar per un codi únic format mitjançant numeració correlativa i per a cada exercici.
- d. Per a permetre una aplicació homogènia de la política de gestió documental, s'ha de fer una anàlisi detallada dels procediments que gestiona l'Ajuntament per a definir el contingut dels expedients associats a cada tipologia de procediment, assegurant que:
 - Tots els documents que componen l'expedient estan correctament identificats i poden ser incorporats a l'expedient en suport electrònic.

- Tots els documents i expedients s'han de descriure d'acord amb el model de metadades bàsiques que aprobe la corporació. S'ha de procurar informar de 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 de Valoració Documental, prèvia aprovació de la mateixa por la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat.
 - f. Des del punt de vista tecnològic, s'ha de dotar d'una plataforma en què emmagatzemar els expedients i documents associats a la seua activitat administrativa, independentment que existisquen una o més ferramentes que participen en la seua tramitació.
 - g. L'accés a la documentació es regix pels principis següents:
 - L'accés de consulta als expedients per part del personal es regix per les polítiques de seguretat i accés que es determinen per a cada sèrie documental.
 - La documentació en qualsevol fase pot ser consultada per qualsevol persona mitjançant una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara d'allò 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.

5. ROLS I RESPONSABILITATS

L'aplicació sistemàtica de la política de Gestió Documental requerix el treball cooperatiu de les distintes àrees i actors dins de l'organigrama de l'Ajuntament. L'èxit de la implementació de Gestió Documental requerix també la implicació directa de l'alta direcció. Per a garantir la coordinació d'estos esforços, s'atribuïxen les responsabilitats següents:

- El Ple de l'Ajuntament ha d'aprovar la present política i destinar els recursos econòmics i humans necessaris per a la seua efectiva implantació.
- El secretari general ha d'impulsar l'aprovació de la política por part del Ple i supervisar-ne l'aplicació.

- El responsable d'arxiu i gestió de documents ha de poder assegurar la definició i aplicació dels instruments arxivístics, participant en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació de documents.
- El responsable d'informàtica ha de poder assegurar que les ferramentes tecnològiques destinades a la tramitació d'expedients complisquen allò que s'establix en esta políptica.
- Els responsables de formació han de poder garantir la difusió de la informació necessària per a entendre i aplicar esta políptica i el coneixement precís dels instruments que la desenvolupen.
- El personal, de qualsevol nivell, implicat en las tasques de gestió de documents ha de conèixer i aplicar esta políptica en les accions i tràmits quotidians, així com mantindre documents precisos 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 contempla el tractament dels expedientes de manera homogenia 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

Esta 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 esta 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 en el següent apartat.

La Fase de Vigència

Esta fase s'inicia amb el tancament de l'expedient. El tancament comporta la indexació i foliació de l'expediente electrònic. Durant esta fase es produïx també la transferència de l'expedient a l'arxiu, procés que s'inicia pel departament responsable, està subjecte a l'acceptació de l'arxiu i comporta un canvi en la responsabilitat sobre l'expedient. En esta fase importa garantir l'accessibilitat de la documentació, facilitar ferramentes de cerca i aplicar correctament las polítiques d'ús i accés.

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 requereixen 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 las fases descrites s'identifiquen una sèrie de processos o fites clau en la tramitació d'un document, que es caracteritzen a continuació. Estos processos es desenvolupen amb detall a través dels instruments de gestió documental descrites en l'apartat 7 d'esta política.

- **Captura:** és el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió de documents electrònics, bé generat per l'entitat o bé procedent d'altres entitats, i complirà amb les regles següents:
 1. Els documents s'han de generar preferiblement en suport electrònic.
 2. Els que provenen de fonts externes s'han de digitalitzar de manera segura, quan siga possible, prèviament a la seua incorporació a l'expedient.
 3. Els documents que es capturen s'han d'assignar a un expedient.
 4. Els documents capturats han de ser identificats de forma unívoca. Durant el procés de captura s'han d'assignar també les metadades mínimes obligatòries establides en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat per al moment de captura.
- **Registre:** els documents que provenen de fonts externes s'han de registrar en un registre únic, de numeració seqüencial, que permeta la seua identifi-

ció unívoca i la identificació del procediment o expedient amb el qual estan relacionats. Tots els expedients tenen un únic nombre que els identifica de manera unívoca, que s'atribuïx en el moment de la seua creació i es 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 Quadre de Classificació.
- **Descripció:** la descripció dels documents i expedients en permet la recuperació i el seu context, i s'ha de fer d'acord amb l'esquema de metadades.
- **Accés:** per gestionar els drets d'accés a la documentació, s'ha de fer una anàlisi detallada de cada expedient i s'ha de definir tant la qualificació de seguretat de la documentació associada com els grups d'usuaris que han de tenir-hi accés en cada una de les fases del cicle de vida de la documentació.
- **Foliació:** al tancament de l'expedient s'aplicarà un procés de foliació, que generarà un document adicional amb el llistat de tots els documents continguts en l'expedient, inclosos els mecanismes que permeten validar-ne la integritat. Este foliat ha de firmar-se de manera automàtica i servix com testimoni principal de l'autenticitat de l'expedient. El procediment en concret s'ha de descriure en el model tecnològic a que fa referència l'apartat 6.c) d'esta política.
- **Valoració:** per cada sèrie documental de les identificades en el quadre, s'ha d'aplicar un procés de valoració documental que permeta determinar els criteris basant-se en els quals la documentació continguda en els esmentats expedients puga ser eliminada o haja de ser conservada en els terminis que s'hi establisquen. La valoració està inclosa, juntament amb els documents essencials i el dictamen, en la qualificació.
- **Conservació:** en funció del resultat de la valoració documental, s'ha d'aplicar a l'expedient les polítiques de preservació, d'acord amb els terminis legals i si escau els establits en el dictamen de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, atenent a allò que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat.
- **Transferència:** la transferència de documents i expedients electrònics té com a objectiu facilitar el pas dels documents a través dels diferents arxius del sistema, de manera que puguen rebre el tractament adequat en cada moment del seu cicle de vida, d'acord amb el calendari de transferència es-

tablit. La transferència dels documents i expedients electrònics ha d'incloure el traspàs en la responsabilitat de custòdia, de la unitat gestora a l'Arxiu.

- ***Destrucció o eliminació:*** la destrucció de documents està subjecta a l'aplicació de les taules de valoració corresponents i l'aprovació específica, per a cada relació de documents a eliminar, de la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

c. Associació de Metadades

S'han d'assignar les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Cal que es dote d'un vocabulari de metadades que identifiquen les dades a informar per a expedients i documents electrònics, així com, en el seu cas, firmes electròniques. Els sistemes informàtics que participen en la tramitació s'han d'ocupar d'automatitzar en la mesura en què siga possible la càrrega de metadades. Aquelles que no puguen ser automatitzades han de ser alimentades pels responsables de tramitació en el moment de la creació de l'expedient o la captura del document. Només en casos excepcionals es permet l'alimentació de determinades metadades al finalitzar la tramitació, i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

d. Documentació

Els processos de gestió de documents han d'estar documentats. La Política de Gestió de Documents Electrònics s'ha d'implementar mitjançant el desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que han d'establir directrius concretes, que es publicaran per a poder ser consultades pel personal de l'Ajuntament.

e. Formació

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

f. Supervisió i Auditoria

La correcta aplicació d'esta política ha d'estar subjecta a procediments periòdics d'auditoria, que verifiquen tant el compliment de la política com els processos de gestió de documents electrònics i el programa de tractament de documents electrònics.

ANNEX IV

Catàleg de tipologies documentals

1. INTRODUCCIÓ

Este document inclou una llista de les diferents tipologies documentals que es tramiten a les entitats locals.

La llista confeccionada partix de la definida per la metadada «Tipus documental» de l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), annex de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, completada amb el Catàleg de Tipologies Documentals de la Diputació Provincial de Castelló.

D'acord amb la NTI esmentada, les tipologies de documents acceptats per la Diputació es classifiquen de la manera següent:

- **Documents de decisió:** resolucions, acords, contractes, convenis, declaracions, etc.
- **Documents de transmissió:** comunicacions, notificacions, publicacions, justificants de recepció, etc.
- **Documents de constància:** actes, certificacions, diligències, etc.
- **Documents de judici:** informes.
- **Documents de ciutadà:** sol·licituds, denúncies, al·legacions, recursos, factures, etc.
- Uns altres.

2. CATÀLEG DE TIPOLOGIES DOCUMENTALS

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Acta	De constància	<p>Document formal perquè quede constància d'un fet, un acte administratiu, una deliberació, o una obligació, uns acords.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les actes més habituals són les que recullen els debats i acords dels òrgans col·legiats; tradicionalment són documents simples que s'agrupen en la unitat documental composta anomenada <i>llibre d'actes</i> 2. Altres tipus d'actes són parts d'un expedient, com per exemple: acta de replanteig, acta de lliurament, acta d'inspecció, acta de notes, etc.
Acord	De decisió	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document en el qual es formalitza una decisió mútuament acceptada per les parts interessades. 2. Document que recull la conclusió aprovada per un òrgan col·legiat.
Acreditació	De constància	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document que autoritza una persona per representar una institució o un estat. 2. Document escrit que servix per a justificar un pagament o el dret a cobrar un interès.
Agenda	De constància	Document que recull la relació dels temes que han de tractar-se o de les activitats successives que han d'executar-se.
Albarà	De ciutadà	Document que normalment acompanya el lliurament de productes i que n'indica les característiques, quantitat, data, noms del comprador i del venedor.
Al·legació	De ciutadà	Document mitjançant el qual una persona interessada en un procediment administratiu aporta dades de fets o drets per a la seua consideració. Sovint, en un conflicte d'interessos, es denomina <i>escrit d'al·legacions</i> perquè s'hi inclouen diverses al·legacions, de fet o de dret.
Avantprojecte	De constància	Document provisional d'un projecte.
Anunci	De transmissió	Document mitjançant el qual es fa pública una actuació.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Atestat	De constància	Document en què la policia judicial fa constar les actuacions realitzades (declaracions, investigacions, informes, etc.) sobre un presumpte delictes per ser comunicat als òrgans jurisdiccionals)
Autorització	De constància	Document pel qual s'autoritza una persona a realitzar allò que sol·licita.
Aval	De ciutadà	Document pel qual es garantix el compliment d'una obligació.
Avis	De transmissió	Document de notícia o advertiment pel qual es comunica alguna cosa.
Ban	De transmissió	Document de comunicació oficial emés per l'alcalde d'un municipi en el qual es dirigix públicament als ciutadans.
Balanç	De constància	Document comparatiu de les circumstàncies d'una situació, o dels factors que intervenen en un procés.
Bases	De decisió	Document que recull les normes que regulen un sorteig, un concurs, un procediment administratiu, etc.
Butlleta d'estat	De constància	Document que recull l'estat o relació, generalment tabulada, de xifres o noms.
Butlletí	De constància	Document que aporta dades o la modificació d'aquestes
Cadastre	De constància	Document en el qual es registra la riquesa rústica i urbana amb expressió dels seus propietaris.
Calendari	Uns altres	Document que reflectix la distribució d'una sèrie d'activitats durant un període de temps determinat
Carnet	De constància	Document que s'expedeix a favor d'una persona, que la faculta per a exercir certes activitats o l'acreditada com a membre de determinada agrupació.
Càrrec	De constància	Document que testimonia un pagament o càrrec a un compte.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Carta	De transmissió	Comunicació escrita de caràcter interpersonal i de contingut general; pot tractar-s'hi més de un tema i normalment s'integra en la tramitació d'expedients no reglats. Malgrat que el nivell de formalitat s'establix al principi, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa.
Carta de pagament	De constància	Document en què el creditor confessa haver rebut l'import o part del deute.
Cartell	Uns altres	Document constituït per una làmina de paper o un altre material en què hi ha inscripcions o figures i que s'exhibix amb finalitats notícieres, de publicitat, etc.
Catàleg	Uns altres	Document que conté el repertori estructurat que descriu les dades essencials d'uns objectes o uns subjectes.
Cèdula	De constància	Document acreditatiu de la identitat d'una persona o una cosa.
Cens	De constància	Document en el qual es llista la població o riquesa d'un municipi o àmbit territorial.
Certificat	De constància	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document mitjançant el qual una persona legalment autoritzada dóna fe pública per escrit d'un fet, un acte o una circumstància de la qual té constància documental. 2. <i>Certificat administratiu de Correus</i> és aquella comunicació escrita que té estampat un segell de Correus que n'identifica l'oficina i la data en què va ser entregada per transmetre-la amb un sobre certificat i que en queda garantida la recepció mitjançant la firma de la persona destinatària o autoritzada. Un sobre certificat pot contenir-hi una carta, una sol·licitud, un recurs, etc.
Circular	De transmissió	Document emés pels càrrecs directius de l'administració per a regular l'organització interna i els serveis que en depenen orgànicament o funcional.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Citació	De transmissió	Document mitjançant el qual es comunica a la persona interessada en un procediment que comparega en unes oficines públiques per a realitzar-hi un tràmit administratiu. Pot ser una <i>citació a dia cert</i> (un dia i hora determinats) o una <i>citació a termini</i> (quan es disposa d'un termini per a comparèixer-hi).
Compareixença	De constància	Document de personació d'una part en un procés.
Comprovant d'ingrés	De constància	Document amb què es fa constar l'ingrés d'alguna quantitat en caixa o tresoreria.
Comunicat	De transmissió	Document mitjançant el qual s'informa d'una manera breu d'una notícia concreta. Es parla de <i>comunicat intern</i> quan és d'ús exclusivament endogen a un organisme.
Comunicació	De transmissió	Document pel qual es comunica alguna cosa oficialment.
Concert	De decisió	Document mitjançant el qual s'encarrega la gestió d'un servei a qui ja realitzi prestacions anàlogues al servei de què es tracte.
Consulta	De constància	Document de parer o dictamen que es demana o es dóna sobre alguna cosa.
Contestació	De transmissió	Document de resposta a allò que es pregunta.
Contracte	De decisió	Un contracte és l'acord de voluntats que genera drets i obligacions. És un acte jurídic bilateral o multilateral, perquè hi intervenen dos o més persones (a diferència dels actes jurídics unilaterals en què intervé una sola persona), i que té la finalitat de crear drets i obligacions.
Conveni	De decisió	Document gràcies al qual es fixen de manera escrita els acords i les condicions pactades a què han arribat dues o més persones físiques o jurídiques. Té efectes jurídics i es font d'obligacions i drets.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Convocatòria	De transmissió	Document mitjançant el qual es demana l'assistència d'una persona en un lloc, una data i una hora determinades, perquè participe en una reunió, unes proves, etc.
Croquis	Uns altres	Document que conté un dibuix o esbós ràpid i esquemàtic.
Curriculum vitae	De ciutadà	Document que recull la relació dels títols, honors, càrrecs, treballs realitzats, dades biogràfiques, etc., que qualifiquen una persona.
Declaració	De constància	Manifestació feta per comunicar o per establir la veritat sobre un fet o un esdeveniment.
Decret	De decisió	Document de decisió d'un governant o d'una autoritat, o d'un tribunal o jutge, sobre la matèria o negoci en què tenen competència.
Demanda	De ciutadà	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document mitjançant el qual una persona física que ha vist o té coneixement d'actes que poden ser una infracció, falta o delictes, ho notifica a una Administració pública o òrgan jurisdiccional. 2. Document en què una persona manifesta la renúncia unilateral a prorrogar la vigència d'un conveni, tractat o acord del qual és part.
Denúncia	De ciutadà	Document en què s'exerciten en judici una o diverses accions davant el jutge o el tribunal competent.
Desistiment	De ciutadà	Document mitjançant el qual l'interessat finalitza un procediment administratiu, de manera voluntària, sense que per aquesta raó es veja afectat l'exercici dels seus drets
Deslliurament	De decisió	Document pel qual s'ordena un pagament.
Dibuix	Uns altres	Document que recull la delineació d'una figura o imatge.
Dictamen	De constància	Document que reflecteix l'opinió i judici que es forma o emet sobre alguna cosa.
Diligència	De constància	Document mitjançant el qual la persona titular d'un òrgan administratiu fa constar internament l'execució d'un fet o una actuació determinada.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Diploma	De constància	Document expedit per una autoritat o institució, que serveix per a acreditar un grau acadèmic, una prerrogativa, un premi, etc.
Documentació aportada	De ciutadà	Informació aportada a l'Administració pública per terceres parts que no pot classificar-se de manera automàtica en una altra tipologia documental.
Document Nacional d'Identitat	De constància	Document oficial destinat a identificar el titular.
Document comptable	De constància	Suports de comptabilitat que serveixen de base per a registrar les operacions i moviments comptables relacionats amb l'execució del pressupost, lligats a actes de: <ul style="list-style-type: none"> - Disposició - Ingrés - Pagament - Retenció de crèdit - Sol·licitud de retenció de crèdit
Edicte	De transmissió	Document en el qual consten títols, fets o circumstàncies de qualsevol classe que reconeixen drets de preeminència i honor.
Enquesta	De constància	Document que servix per a recollir informació sobre uns fets o uns fenòmens socials concrets. Les enquestes poden referir-se tant al formulari emplenat amb les dades corresponents (o buit), com a la sèrie documental formada pel conjunt d'enquestes que han servit per a capturar dades d'un fenomen concret.
Enregistrament	Uns altres	Document gravat amb imatges i/o sons.
Esmena	De decisió	Document mitjançant el qual es proposa la variant, addició o reemplaçament d'un projecte, dictamen, informe o document anèleg.
Escalafó	De constància	Document que recull la llista dels empleats d'un cos ordenada per la seua categoria o antiguitat.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Esriptura	De constància	Document públic, signat amb testimonis o sense ells per la persona o persones que l'atorguen, de tota la qual cosa dóna fe el notari
Estat	De constància	Document en el qual es reflecteix el resum per partides generals que resulta de les relacions fetes al detall.
Estadística	De constància	Document que recull els resultats numèrics de l'anàlisi matemàtic de determinats fenòmens col·lectius.
Estatut	De decisió	Document que recull les finalitats i particularitats del règim orgànic, funcional i financer d'una organització.
Estudi	Uns altres	Document que té per objecte examinar atentament un tema concret. Pot tractar-se d'un document simple dins d'un procediment administratiu i pot ser en si mateix un expedient.
Executòria	De constància	Document que constitueix el registre o padró de veïns per a la imposició dels tributs.
Extracte	Uns altres	Document que resum un altre que és més extens sota. Un <i>extracte bancari</i> resum les dades d'un compte bancari.
Factura	De ciutadà	Document que acompanya el lliurament de productes o prestació de serveis amb les seues característiques i en què es fa constar el preu.
Felicitaçió	Uns altres	Document pel qual es felicita
Fiança	De constància	Document en el qual consta la quantitat de diners anticipada com a garantia del compliment d'una obligació.
Fitxa	Uns altres	Document en què es recullen de manera individualitzada les dades d'un objecte, subjecte o procés. En paper tenen forma de cartolina rectangular i acostumen a ser la unitat bàsica d'un catàleg.
Formulari	Uns altres	Document imprès amb espais en blanc perquè siga emplenat segons unes pautes preestablides.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Fotografia	Uns altres	Imatge fixa òptica captada mitjançant llum i substàncies químiques o a través de procediments digitals. És un document administratiu quan està directament relacionat amb un acte administratiu i també pot tindre valors d'obra de creació.
Full	Uns altres	Document definit pel seu format i que pot ser de contingut variat.
Guia	Uns altres	Document emés per l'autoritat pertinent i que porta amb ell qui transporta alguns gèneres, perquè no li'ls detinguen ni decomissen.
Informe	De judici	Document en què s'exposen de manera ordenada els elements tècnics i jurídics relatius a un assumpte concret. 1. Pot tractar-se d'un document simple dins d'un procediment administratiu (tràmit administratiu necessari per resoldre, preceptiu o facultatiu i vinculant o no vinculant). 2. Pot ser en si mateix un expedient administratiu.
Inscripció	De constància	Document acreditatiu d'una anotació en un registre.
Instància	De transmissió	Document de sol·licitud en què es demana alguna cosa. A partir de l'any 1984 en l'administració se suprimeix la utilització d'aquest terme i se substitueix pel més genèric de <i>sol·licitud</i> .
Instrucció	De transmissió	Document emés pels càrrecs directius de l'administració en què s'expliquen les normes per a gestionar els assumptes o serveis.
Interlocutòria	De judici	Document judicial motivat que decidix qüestions secundàries, prèvies, incidentals o d'execució, per a les quals no es requereix sentència.
Interpel·lació	Uns altres	Document pel qual es requereix, compeleix o simplement es pregunta a algú perquè done explicacions sobre alguna cosa o perquè complisca una obligació.
Interrogatori	Uns altres	Document que conté una sèrie de preguntes.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Inventari	Uns altres	Document descriptiu en què s'enumeren els objectes que pertanyen a una persona física o jurídica, o que componen una col·lecció, o conjunt de béns mobles, que hi ha en un lloc.
Invitació	De transmissió	Document amb el qual es convida a algú al fet que assistisca a un acte de naturalesa no administrativa.
Justificant	De constància	Document que justifica un fet o una acció.
Justificant de recepció	De transmissió	Document justificant de recepció de certa informació/documentació
Laude	De constància	Document que recull la decisió o fallada dictada pels àrbitres o amigables componedors, que posa fi al procediment arbitral.
Llibre	De constància	Document, generalment enquadernat, en el qual es registren de forma seqüencial actes o actuacions administratives.
Llicència	De decisió	Document que recull la resolució de l'Administració per la qual s'autoritza l'exercici d'una determinada activitat.
Liquidació	De transmissió	Document pel qual es quantifica el tribut que s'ha de pagar.
Llista/Llistat	Uns altres	Document en què hi ha escrita una sèrie enumerativa i ordenada d'objectes, de persones, d'adreces o altres indicacions; quan ha estat imprès en paper llavors podem parlar pròpiament de <i>l·listat</i> .
Llista de carrers	Uns altres	Document que recull, en forma de llista i seguint l'ordre alfabètic, la denominació dels carrers d'un municipi.
Llista de veïns	De constància	Document que constitueix la llista o padró dels veïns d'un municipi.
Manifest	De transmissió	Document en què es fa pública declaració de doctrines o propòsits d'interès general.
Manual	De transmissió	Document intern d'una organització que exposa de manera àmplia i sistemàtica aspectes fonamentals d'una temàtica determinada.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Mapa	Uns altres	Document que conté la representació gràfica d'una part de la superfície terrestre o de cossos celestes.
Matrícula	De constància	Document en què s'acredita l'assentament de dades en un llibre o registre.
Memòria	De constància	Document en el qual es fa l'exposició de fets, dades o motius referents a determinat assumpte.
Mínuta	De transmissió	Document pel qual un professional presenta els seus honoraris.
Missiva	De transmissió	Document mitjançant el qual es transmet un missatge.
Moció	De transmissió	Document que recull la proposta elevada al màxim òrgan decisorí per uns altres de menor rang.
Multa	De constància	Document sancionador que obliga a pagar una pena pecuniària.
Nomenament	De constància	Document que constata la designació d'alguna persona per a una funció o un càrrec.
Nòmina	De transmissió	Document en el qual es fa relació nominal de persones o coses. Llista dels noms de les persones que estan en la plantilla d'una empresa o entitat pública i cobren un sou d'ella. Quantitat de diners que rep regularment una persona pel treball realitzat en una empresa o entitat pública.
Norma	De decisió	Document que conté la regla sobre la manera en què s'ha de realitzar una cosa determinada.
Nota	De transmissió	Document mitjançant el qual es transmet un missatge breu, i que no té forma de carta.
Notificació	De transmissió	Document escrit mitjançant el qual l'òrgan administratiu competent comunica -notifica- a la persona interessada una resolució o un acord.
Obligació	De constància	Document en el qual es reconeix un deute o se'n promet el pagament.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Oferta	De constància	Document que recull una proposta per a contractar.
Ofici	De transmissió	<p>Comunicació escrita emesa per un òrgan oficial i que forma part d'una tramitació, acostuma a ser monotemàtica, s'integra en expedients reglats, la redacció té un to formal, impersonal i neutre i per tant no hauria de tenir salutació ni comiat quan estableix una relació entre òrgans administratius. Sovint només servix per a documentar actes d'enviament de documents no registrables, llavors es parla d'<i>ofici d'enviament</i>.</p> <p>També podem distingir entre <i>oficis interns</i>, per a la comunicació entre òrgans administratius, i <i>oficis externs</i>, per a la comunicació de l'administració cap a uns altres òrgans exògens o a persones físiques o jurídiques.</p>
Ordenació del pagament	De decisió	<p>Document pel qual s'ordena un pagament o un ingrés.</p> <p>També anomenat <i>Manament</i>.</p>
Ordenança	De decisió	Document que recull el conjunt de preceptes referents a una matèria.
Ordre	De decisió	Document mitjançant el qual es dóna un mandat que s'ha d'obeir, observar i executar.
Organigrama	De constància	<p>Document que recull l'esquema de l'organització d'una entitat, d'una empresa o d'una tasca.</p> <p>Document en el qual es fa relació ordenada per categories de les dependències i empleats d'una organització.</p>
Pacte	De constància	Document en el qual es formalitzen les condicions, les clàusules o estipulacions d'una decisió mútuament acceptada entre dos persones o més.
Padró	De constància	Document en el qual s'inscriuen amb finalitats administratius els veïns d'un municipi.
Pagaré	De constància	Document d'obligació per una quantitat que ha de pagar-se

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Part	De transmissió	Document que informa, ordinàriament de forma breu, a un superior sobre les incidències esdevingudes en un servei.
Partida	De constància	Document demostratiu d'una inscripció en el Registre Civil o en els llibres parroquials sobre l'existència i circumstàncies d'una persona: naixement, matrimoni i defunció.
Partitura	Uns altres	Document que constitueix el text d'una composició musical corresponent a cadascun dels instruments que l'executen.
Passaport	De constància	Document que es dóna per poder passar lliure i segurament d'un poble o país a un altre.
Patent	De constància	Document expedit per una autoritat en què s'acredita un dret o es dóna permís sobre alguna cosa.
Permís	De decisió	Document que autoritza per usar o fer alguna cosa.
Petició	De transmissió	Document en què es demana alguna cosa, no regular, per procediment previ.
Pla	Uns altres	Document en què s'exposa el projecte ordenat d'una obra a realitzar, d'una cosa a fer, d'una conducta a seguir (pla director, pla de xoc...).
Plànol	Uns altres	Document gràfic que recull la representació esquemàtica, en dues dimensions i a determinada escala, d'un terreny, una ciutat, un parc, una màquina, una construcció, etc.
Plantilla	De constància	Document en el qual es fa relació ordenada per categories de les dependències i empleats d'una organització.
Plica	De transmissió	Document que no ha de fer-se públic fins a data o ocasió determinada i que es presenta en sobre tancat i segellat per a la seua reserva.
Plec	De decisió	Document que recull les condicions o clàusules que es proposen o s'accepten en un contracte, una concessió governativa, una subhasta, etc.
Poder	De constància	Document que fa constar la facultat que algú dóna a una altra persona perquè, en lloc seu i representant-lo, pugui executar alguna cosa.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Pòlissa	De constància	Document justificatiu del contracte d'assegurances, noliejaments, operacions de borsa i altres negociacions comercials.
Ponència	Uns altres	Document relatiu a una proposta de tema o projecte que se sotmet a examen i resolució d'un organisme, assemblea o trobada professional.
Postura	De decisió	Document pel qual el comprador ofereix un preu en una subhasta.
Prec	De transmissió	Document pel qual es demana alguna cosa a algú amb la finalitat d'aconseguir el que es demana.
Presa de possessió	De constància	Document que constata que una persona es fa càrrec d'un dret, ús o càrrec.
Pressupost	Uns altres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document que recull amb detall, els ingressos i les despeses que tindrà una entitat pública durant un període determinat (generalment un any). 2. Document en què es computa de manera anticipada el que es preveu que costarà la realització d'una obra, la prestació d'un servei o l'adquisició d'un bé.
Programa	De transmissió	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document en què es fixen i definixen els objectius, el calendari, els recursos i l'avaluació d'un determinat projecte corporatiu. 2. Document imprès destinat a comunicar els detalls d'una cerimònia, d'un espectacle, de les matèries d'un curs, del desenvolupament d'un congrés, etc. 3. Document en què es recullen el conjunt d'instruccions codificades i de dades que s'introdueixen en un ordinador per a la resolució d'un problema determinat.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Projecte	Uns altres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document que recull alguna cosa que es pensa realitzar. 2. Document compost pel conjunt de plans i de explicacions que donen totes les dades tècniques i totes les vistes d'elements o de conjunt necessàries perquè es pugui fabricar una màquina, o una instal·lació, etc., o construir un edifici, un pont, etc. (projecte d'arquitectura o d'enginyeria). 3. Text de llei que el Govern aprova i envia al Parlament per a la seua tramitació i aprovació (<i>projecte de llei</i>).
Proposició	De transmissió	Document que recull la proposta elevada al màxim òrgan decisor per als interessats en un assumpte a resoldre, d'acord a uns requisits establits.
Proposta	De transmissió	Document dirigit a l'òrgan competent en què es formulen les raons motivades per les quals s'ha de resoldre un assumpte o negoci.
Protocol	Uns altres	Document d'un procés d'actuació notarial, científica, tècnica, mèdica, etc.
Provisió	Uns altres	Document que té per objecte l'ordenació material d'un procés.
Provisió	De constància	Document que condueix a l'execució d'una ordre.
Publicació	De transmissió	Acte legal pel qual el text de les lleis promulgades arriba al coneixement del públic.
Queixa	De ciutadà	Document de reclamació que pot presentar una persona quan l'administració no complix el deure de dictar resolució expressa, com a conseqüència d'una petició prèviament presentada, quan el procediment té defectes de tramitació o per altres motius.
Querella	De transmissió	Document pel qual s'exercix davant d'un jutge o un tribunal l'acció penal contra els qui s'estimen responsables d'un delicte.
Qüestionari	Uns altres	Document que recull una llista de preguntes que es proposen amb qualsevol fi.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Rebut	De constància	Document firmat en el qual una persona reconeix haver rebut d'algú un objecte o diners. Document que dóna testimoni de l'acció que algú rep allò que li ha sigut transmès (<i>avis de recepció</i>).
Reclamació	De ciutadà	Document en què consta la protesta o queixa que es presenta per una injustícia patida o per una irregularitat que li pot ser perjudicial i per a exigir-ne la reparació.
Reconeixement d'obligació	De judici	Document que admet o reconeix un dret o una obligació.
Recurs	De ciutadà	Document mitjançant el qual una persona interessada expressa la seua disconformitat pel que fa a una resolució o acord d'un òrgan administratiu i demana que es modifiqui o s'anul·le.
Recusació	De transmissió	Document en el qual s'expressa la causa o causes en què es funda la petició que siga retirada d'un procediment o procés l'autoritat administrativa o jurídica que ha de decidir, davant la sospita de parcialitat.
Registre	De constància	<ol style="list-style-type: none"> Document oficial en què s'anota de manera seqüencial un extracte del contingut i la gestió de determinats documents (assentament registral) perquè tinga efectes administratius i jurídics i que com a conseqüència d'aquest acte s'estampa un segell o incrusta una marca en el document registrat. Serveix per a tindre constància fefaent de determinats actes administratius i validar transaccions documentades. Tradicionalment els assentaments registrals es feien en <i>el llibre de registre</i>, actualment té forma de base de dades. Registres de qualitat (terminologia ISO 9000-1.2005; es tracta de documents administratius de determinades tipologies: informes, actes de reunió, enquestes de satisfacció, indicadors de qualitat).

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Reglament	De decisió	Document normatiu de caràcter general emés pels càrrecs directius de l'administració que tenen la potestat reglamentària, per a l'execució d'una llei, el funcionament d'un servei, d'una dependència, d'una funció, etc.
Relació	De constància	Document en el qual es fa exposició d'un fet o en el qual es reflecteixen en forma de llista noms o elements de qualsevol classe.
Rematada	De decisió	Document que conté la postura o proposició que obté la preferència i es fa eficaç aconseguint l'adjudicació en subhastes o encants per a compraves, arrendaments, obres o serveis.
Renúncia	De decisió	Document mitjançant el qual l'interessat finalitza un procediment civil o administratiu renunciant de manera voluntària a l'exercici dels seus drets.
Repartiment	De constància	Document en què consta el que s'ha repartit cadascun
Repertori	De constància	Document que mostra les matèries ordenades de forma sistemàtica per a facilitar-ne la consulta.
Reportatge	De constància	Document que recull un treball periodístic de caràcter informatiu, referent a un personatge, succeït o qualsevol altre tema.
Requeriment	De transmissió	Document en què l'administració insta a una persona perquè execute o s'abstinga d'executar un acte determinat.
Reserva de crèdit	De constància	Document que evidencia les retencions que es practiquen sobre els crèdits pressupostaris per a garantir-ne la disponibilitat en el moment d'executar la despesa.
Resolució	De decisió	Document mitjançant el qual s'expressa la decisió d'un òrgan administratiu sobre un assumpte concret, pot ser un acte de tramitació dins d'un procediment administratiu o un acte de finalització.
Resultes	De constància	Document que recull les atencions que, havent tingut crèdit en un pressupost, no van poder pagar-se durant la seua vigència i passen en concepte especial a un altre pressupost.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Resum	De constància	Document que exposa de forma extractada un assumpte o matèria.
Retall de Premsa	De constància	Pàgina o fragment d'una publicació impresa periòdica que té relació directa amb un procediment administratiu.
Saluda	De transmissió	Document de comunicació breu i cerimoniosa, normalment reimprimiré, firmat per una persona que ocupa un alt càrrec. És un tipus de document que tendix a imprimir-se.
Sanció	De decisió	Pena que una llei o reglament estableix per als seus infractors Acte solemne pel qual el cap de l'estat confirma una llei o estatut.
Sentència	De judici	Document que recull la declaració del judici i resolució del jutge.
Sol·licitud	De ciutadà	Document mitjançant el qual una persona (o diverses), en nom propi o d'un altre, es dirigeix a un a Administració pública per a sol·licitar alguna cosa en base a un dret subjectiu o interès legítim.
Suggeriment	De ciutadà	Document pel qual s'aporten idees sobre un assumpte o procediment.
Taula	De ciutadà	Document així anomenat per la manera en què es disposa la informació, que recull un quadre o catàleg de números d'espècie determinada, disposats en forma adequada per a facilitar els càlculs.
Taló	Uns altres	Document de crèdit expedit separant-lo de la matriu d'un llibre o talonari.
Tarifa	Uns altres	Document que en forma de taula o catàleg presenta els preus, drets o impostos que s'han de pagar per alguna cosa o treball.
Targeta	De ciutadà	Document de xicoteta grandària d'acreditació i identificació.
Testament	De constància	Document en què consta de forma legal la voluntat del testador.
Testimoniatge	De constància	Document que afirma, prova o assevera alguna cosa.

TIPUS DOCUMENTAL	CLASSIFICACIÓ	DEFINICIÓ
Trasllat	De transmissió	Document que comunica el contingut d'un altre document anterior mitjançant la còpia literal d'aquest.
Tiquet	De constància	Document de xicoteta grandària que justifica un pagament.
Títol	De constància	Document en què es reconeix un dret o una obligació.
Visat	De constància	Document emés per l'autoritat competent per a indicar que una persona està autoritzada a entrar, romandre o eixir d'un país.
Visita	De judici	Document que conté l'informe que es fa en els oficis públics dels instruments i gèneres que respectivament toquen a cadascun, per veure si estan fidels segons llei o ordenança.
Volant	De transmissió	Document de format característic, ordinàriament la meitat d'una quartilla tallada al llarg, en el qual es mana, recomana, demana, pregunta o fa constar alguna cosa en termes precisos.

