



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

**Codi 2025/05**

**Ajuntament de Malgrat de Mar**

**Anunci**

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 16.01.2025 aprovà inicialment el reglament municipal per regular l'ús i funcionament de l'Arxiu Municipal, situat al C. Mar, 61.

L'anunci d'exposició al públic es publicà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 31.01.2025, en el DOGC de 30.01.2025, en el diari "El Punt" del dia 27.01.2025 a la pàgina web de l'Ajuntament i en el Taulell d'Edictes Municipals, per un període de trenta dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació en el de l'anunci Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (fins el dia 13.03.2025), sense que s'hagi presentat cap reclamació ni al·legació. La qual cosa el present reglament municipal es declarà aprovat definitivament de forma tàcita.

Entrarà en vigor als vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la seva publicació íntegra del text del reglament municipal en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Contra aquest acord d'aprovació definitiva del reglament, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictada en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que estableixen els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent, d'acord amb el que estableixen els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu –silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat, d'acord amb el que estableix l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Malgrat de Mar, 4 d'abril de 2025

Alcaldeessa  
Sònia Viñolas Mollfulleda



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

## REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE MALGRAT DE MAR (AMMM)

### Sumari

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1- Disposicions generals</b>                      | <b>3</b>  |
| 1.1. Objectius i àmbit d'aplicació                   | 3         |
| 1.2. Model organitzatiu                              | 3         |
| 1.3. L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar             | 5         |
| 1.4. Conceptes bàsics                                | 7         |
| <b>2- La gestió documental</b>                       | <b>10</b> |
| 2.1. Consideracions generals                         | 10        |
| 2.2 Model tecnològic                                 | 11        |
| 2.3 La captura i registre dels documents electrònics | 13        |
| 2.4. Classificació dels documents i dels expedients  | 14        |
| 2.5. Esquema de metadades                            | 15        |
| 2.6. El sistema de transferència                     | 16        |
| 2.7. Avaluació i tria de la documentació             | 21        |
| 2.8. El procés d'eliminació dels documents           | 22        |
| 2.9. L'accés a la documentació                       | 24        |
| <b>3- Glossari</b>                                   | <b>28</b> |
| <b>4- Sigles i acrònims</b>                          | <b>30</b> |
| <b>5- Disposició addicional</b>                      | <b>30</b> |
| <b>6- Disposició final</b>                           | <b>30</b> |



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

## 1- Disposicions generals

### 1.1 Objectius i àmbit d'aplicació

Les normatives d'arxiu i gestió documental esmenten la necessitat d'un sistema únic de gestió documental que abarqui tots els processos vinculats al tractament de la documentació generada per una organització, des de la creació dels documents fins al control del seu accés un cop custodiats per l'Arxiu Municipal. Aquest sistema de gestió documental abarca processos com la creació, la captura i el registre, la classificació i indexació dels documents i expedients, el control d'accés o la disposició. Tota aquesta gestió obliga a seguir un conjunt de pautes i criteris, els quals han de quedar ben definits en un document únic, que respongui de manera pública al funcionament de l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar (d'ara en endavant, AMMM) i concreti les responsabilitats i competències tant de l'AMMM com de la resta de departaments de la corporació.

Així doncs, aquest reglament regula els criteris generals d'actuació de l'AMMM i en determina les seves responsabilitats i funcions. El seu àmbit d'aplicació, com s'ha esmentat anteriorment, respon a tota l'administració municipal, concretament:

- Els òrgans administratius que formen part de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- Les persones que exerceixen càrrecs de responsabilitat política.

### 1.2 Model organitzatiu

L'Ajuntament de Malgrat de Mar, concretament els diferents òrgans i càrrecs d'aquest, ha de tenir uns rols i unes responsabilitats per la correcta implantació i funcionament de la gestió documental dins de la organització. A l'Ajuntament de Malgrat de Mar, aquestes funcions i responsabilitats són les següents:

- **Alcaldia:** Aprovar i fer promoció del Reglament i el sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- **Secretari general de la Corporació:**
  - Supervisar i recolzar el compliment legal i jurídic d'aquest Reglament i el del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
  - Impulsar accions de millora en gestió documental que siguin necessàries per la corporació.



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- Col·laborar en la implantació del sistema de gestió documental a tota la organització municipal.
  
- **Director general:**
  - Col·laborar en la implantació del sistema de gestió documental a tota la organització municipal.
  - Vetllar per aplicar les directrius en gestió documental i arxiu presents en aquest Reglament i en circulars i manuals interns de funcionament.
  - Adoptar les mesures necessàries per promoure els processos de gestió documental entre tot el personal que es troba al seu càrrec.
  
- **Caps de departament:**
  - Vetllar per aplicar les directrius en gestió documental i arxiu presents en aquest Reglament i en circulars i manuals interns de funcionament.
  - Adoptar les mesures necessàries per promoure els processos de gestió documental entre tot el personal que es troba al seu càrrec.
  
- **Servei d'Arxiu Municipal:**
  - Redactar les circulars i els manuals necessaris en gestió documental.
  - Dissenyar i implantar el sistema de gestió documental corporatiu juntament amb els Serveis Informàtics de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
  - Formar i acompanyar als treballadors i la resta de membres de la organització en matèria de gestió documental i arxiu.
  - Mantenir i actualitzar els instruments tècnics en matèria de gestió documental: quadres de classificació, quadre de tipologies documentals, calendaris de conservació i accés, esquemes de metadades etc.
  - Avaluar la documentació municipal, establint una disposició i un accés determinat a aquesta.



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- Donar suport i realitzar seguiment a les unitats administratives de les tasques vinculades a la gestió documental.

- **Serveis Informàtics:**

- Dissenyar i implantar el sistema de gestió documental corporatiu juntament amb l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- Vetllar per l'aplicació de les directrius en gestió documental en els aplicatius informàtics que s'utilitzen a l'Ajuntament.
- Mantenir els sistemes d'informació aplicant les mesures de seguretat necessàries i respectant aquest Reglament i les circulars internes en gestió documental.

- **El personal de l'Ajuntament de Malgrat de Mar:**

- Aplicar els processos establerts en gestió documental en les seves tasques diàries vinculades a la documentació administrativa.
- Classificar els expedients i documents administratius d'acord amb els instruments tècnics corporatius en matèria de gestió documental.
- Aplicar les circulars internes publicades a la intranet en matèria de gestió documental i arxiu.
- Seguir les directrius en gestió documental proporcionades per l'Arxiu Municipal.

### **1.3 L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar (AMMM)**

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar és un servei públic que conserva documentació administrativa i històrica. L'AMMM, doncs, té la doble vessant d'arxiu administratiu i arxiu històric. Gestiona tant els fons documentals històrics de les entitats i particulars que han fet una donació o cessió de documents, així com la documentació generada o rebuda per l'Ajuntament, en l'exercici de la seva activitat administrativa.

L'AMMM, a més de complir amb les responsabilitats anteriorment esmentades, és l'encarregat de conservar i fer accessibles els seus fons documentals, per tal de satisfer



les necessitats i drets de les persones físiques o jurídiques d'accedir a la informació, així com per facilitar la recerca i la investigació de qualsevol temàtica d'interès.

Per tal de satisfer aquestes necessitats, l'Ajuntament de Malgrat de Mar assumirà les responsabilitats següents:

- Dotar a l'Arxiu Municipal de les instal·lacions i recursos necessaris per a garantir la preservació dels fons documentals que custodia.
- Vetllar per la conservació i actualització dels documents en suport electrònic, òptic o magnètic per garantir la consulta d'aquesta documentació, evitant la obsolescència de la tecnologia. En cas de detectar-se documentació deteriorada i/o malmesa, el Servei d'Arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà al cap de l'Àrea de Serveis Generals.
- L'AMMM ha de comptar amb el personal tècnic necessari per cobrir les seves necessitats. Actualment, compta amb un tècnic superior d'arxiu i dues administratives.
- Les funcions adoptades pel Servei d'Arxiu podran ser delegades total o parcialment en altres persones del mateix Servei de manera temporal. Aquestes funcions es llisten a continuació:
  - La gestió de les dependències i instal·lacions, aplicant mesures necessàries per millorar el funcionament del servei.
  - Redactar polítiques i normatives en gestió documental.
  - Identificar, classificar, ordenar i custodiar adequadament els fons documentals històrics.
  - Elaborar els instruments tècnics i de descripció necessaris per realitzar una gestió documental adient.
  - Donar accés a la documentació sempre que sigui possible, facilitant la consulta de la documentació a investigadors i la ciutadania en general.
  - Mantenir registres adients per controlar els ingressos, consultes i préstecs de documentació.
  - Elaborar anualment una memòria de l'AMMM.
  - Formar i donar suport a les unitats administratives en processos vinculats a la gestió documental.
  - Impulsar la preparació i execució de transferències de la documentació administrativa per part dels departaments de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
  - Planificar i coordinar les activitats de difusió dels fons documentals custodiats.
  - Impulsar l'activitat cultural i d'investigació a través de la Comissió d'Història i Patrimoni i col·laborar amb altres grups de treball.
  - Realitzar propostes d'eliminació anuals d'acord amb les normatives vigents.

#### 1.4 Conceptes bàsics



- **Document o unitat documental simple**

S'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol mena de suport, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les funcions i les activitats de qualsevol persona física o jurídica, entitat o institució.

Els documents d'arxiu passen per un cicle de vida que s'estructura en diferents fases:

- Fase activa o de tràmit: És la documentació que un departament administratiu tramita o utilitza habitualment en les seves activitats o processos de treball. Abarca des del moment de la creació o captura dels documents fins a la aprovació formal al tancament de l'expedient. La responsabilitat dels expedients en aquesta fase és dels departaments administratius.
- Fase semiactiva o de vigència: És la documentació que, un cop finalitzada la seva tramitació ordinària, no és utilitzada pels departaments administratius d'una manera habitual, essent el seu ús ocasional. En aquest moment, l'expedient es tanca i la responsabilitat d'aquest es transfereix a l'Arxiu.
- Fase inactiva o històrica: És la documentació que, un cop conclosa la seva vigència administrativa, es conserva de manera permanent, al tenir valors de caràcter cultural o informatiu.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar, durant els darrers anys, ha produït una gran quantitat de documents electrònics. S'entén per document electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Cada document electrònic ha de tenir unes metadades correctament informades en el moment de la seva creació, un codi que l'identifiqui unívocament i, si s'escau, d'una signatura electrònica associada vàlida. Aquest document caldrà vincular-lo, sempre que sigui possible, a l'expedient el qual en forma part. Cal esmentar que un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.

Els documents electrònics de conservació permanent s'ubiquen als programaris d'arxiu electrònic corporatius, orientats a la preservació digital a llarg termini.

- **Expedient o unitat documental composta**

Els expedients equivalen a les agrupacions successives de documents com dictàmens, decrets, acords, notificacions i altra documentació que formen part d'un procediment administratiu concret, sigui quin sigui el seu suport i el tipus d'informació que hi contingui. Aquests documents serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els documents que integren l'expedient han d'estar ordenats cronològicament i degudament indexats. Els expedients no



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

inclouran documentació de caràcter auxiliar, de suport o esborranys. Aquests documents auxiliars seran eliminats i, per tant, no inclosos a l'índex de l'expedients un cop aquest es tanqui.

Tant si els expedients són en format paper o electrònic, s'han d'identificar de forma única i unívoca, seguint el següent sistema de classificació:

X\_<AAAA>\_<ID\_específic>

En què:

X: correspon al codi general de l'expedient

<AAAA>: any de la data de creació de l'expedient (longitud: 4 caràcters).

<ID\_específic>: codi alfanumèric que identifica de forma única l'expedient (longitud: 6 caràcters).

L'expedient també pot anar acompanyat d'un altre codi que indica el procediment administratiu d'aquest, l'any i l'ID específic. Equival a la informació següent:

XXXX\_<AAAA>\_<ID\_específic>

En què:

XXXX: correspon al número específic del procediment. El primer caràcter sol ser textual i els tres següents numèrics.

<AAAA>: any de la data de creació de l'expedient (longitud: 4 caràcters).

<ID\_específic>: codi alfanumèric que identifica de forma única l'expedient (longitud: 6 caràcters).

L'assignació del codi de l'expedient es realitza en el moment de la seva obertura. En els expedients híbrids o electrònics, des del moment de la obertura de l'expedient i durant les fases del seu cicle de vida, caldrà assignar a aquests les metadades mínimes obligatòries i, si s'escau, complementàries definides a l'Esquema de Metadades de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, el qual està pendent de ser aprovat. Mentre aquesta aprovació no es faci efectiva, s'adoptarà com a esquema de metadades de referència el publicat per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Quan s'incorpora el darrer document a l'expedient, aquest es tanca i, si s'escau, s'inicia el procés de transferència a l'Arxiu Municipal. El seu tancament implica no afegir més documents a l'expedient ni modificar les metadades associades. En el moment del tancament, cada expedient tindrà un índex signat on es farà constar els documents que formen part de l'expedient i l'ordre d'incorporació d'aquests a l'expedient. En els expedients de suport electrònic, l'índex tindrà format electrònic.



Si a causa d'una normativa es precisa remetre l'expedient, la tramesa es realitzarà segons el que indica l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les seves normes tècniques (NTI). L'expedient s'enviarà complet, autenticat i acompanyat del seu índex corresponent. L'autenticació d'aquest índex ha de garantir la immutabilitat de l'expedient i ha de permetre la seva recuperació quan sigui necessari.

Pel que fa a l'estat dels expedients, aquest va vinculat a la fase del cicle de vida de la qual es trobin. Tot i que les directrius arxivístiques s'apliquen al llarg d'aquestes fases, les tasques en gestió documental varien. A l'Ajuntament de Malgrat de Mar, es distingeixen aquests estats en el cicle de vida d'un expedient:

- **Expedients en estat obert:** Els expedients es troben en aquest estat des de que es creen fins que es finalitza la seva tramitació, és a dir, quan no s'espera que s'hi hagin d'afegir més dades o documents i, per tant, es pot procedir a motivar la seva finalització i al tancament.
- **Expedients en estat finalitzat:** Els expedients es troben en aquest estat un cop s'indica que la seva tramitació s'ha finalitzat. Si cal esmenar alguna dada o afegir un darrer document a l'expedient, es pot deixar constància d'aquest fet ja que l'expedient encara no s'ha tancat. Per tant, es poden realitzar canvis sobre l'expedient, podent fins i tot l'expedient retornar a un estat obert si és necessari.
- **Expedients en estat tancat:** El departament administratiu de la tramitació sol·licita el tancament de l'expedient, fet que comporta per part de l'AMMM que tots els documents estan correctament introduïts i informats, així com les metadades associades a aquests i a l'expedient. Un cop es produeix el tancament, no es poden afegir documents i només es poden modificar determinades metadades. El tancament de l'expedient es de caràcter obligatori. Quan es produeix, cal incorporar a l'expedient un índex, que és una relació ordenada i numerada de tots els documents d'aquest, degudament signat.
- **Expedients en estat transferit:** Els expedients es troben en aquest estat un cop han superat tot el procés de transferència corresponent i han estat acceptats pel Servei d'Arxiu, que passa a ser el responsable d'aquests. Progressivament, el Servei d'Arxiu avaluarà els expedients, aplicant la disposició que els hi pertochi.
- **Expedients de baixa:** S'assigna aquest estat als expedients generats de forma errònia i/o que no han tingut cap tipus de valor administratiu.

- **Sèrie documental**



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

La sèrie documental s'utilitza per agrupar expedients a partir d'una relació funcional o orgànica. La sèrie identifica tots els expedients resultants de la tramitació d'un mateix procediment, donant a aquests expedients dades sobre la seva disposició i accés.

L'instrument tècnic arxivístic que llista i mostra l'estructura de les sèries documentals és el Quadre de classificació de la Documentació Municipal (QdCM) de l'Ajuntament de Malgrat de Mar. Aquest identifica, a partir d'una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i les activitats que realitza una organització, a partir d'uns codis i uns títols descriptius. El Quadre de Classificació, doncs, permet identificar i agrupar físicament i/o electrònicament els documents de la corporació i també que aquests siguin recuperats fàcilment.

- **Fons documental**

És el conjunt de documents de qualsevol tipologia i suport produïts per l'Ajuntament o altres unitats productores en l'exercici de les seves activitats i funcions que li són pròpies. L'Ajuntament de Malgrat de Mar custodia varis fons documentals: els fons propi de la corporació, de naturalesa majoritàriament administrativa, i altres fons procedents de donacions: fons d'associacions, comercials i personals, entre d'altres.

L'instrument tècnic arxivístic que llista els fons documentals que pertanyen a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, els quals són custodiats per l'Arxiu Municipal, és el Quadre de Fons de l'AMMM. A partir d'uns codis i títols descriptius concrets, aquest instrument dóna a conèixer internament i externament els fons documentals que custodia l'AMMM.

## **2- La gestió documental**

### **2.1. Consideracions generals**

L'Ajuntament de Malgrat de Mar, a través de la implicació de tots els seus membres, promou la gestió dels seus documents mitjançant l'aplicació d'un sistema de gestió documental, que és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Els documents produïts sota el control de l'Ajuntament de Malgrat de Mar s'han de crear, preferiblement, en suport electrònic.

Els documents rebuts de fonts externes s'han de digitalitzar de manera segura, sempre que sigui possible, seguint les directrius relatives a la captura de documents esmentades



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

en aquest Reglament i les circulars actualment publicades a la intranet de l'Ajuntament de Malgrat de Mar relatives a la digitalització de documents.

Per a una correcta gestió documental dels expedients, l'Ajuntament de Malgrat de Mar haurà de dur a terme les actuacions següents:

- Aplicar de forma responsable els procediments de tractament de la documentació que es descriuen a continuació i que fan referència a:
  - La captura i registre
  - La classificació
  - L'assignació de metadades
  - La transferència
  - L'avaluació i tria
  - L'eliminació
  - L'accès
- Disposar d'un pla de continuïtat per a preservar els documents i els expedients, tant en paper com electrònics, durant tot el seu cicle de vida. Aquest pla ha de ser dirigit per l'Arxiu Municipal i comptarà amb tasques de conservació i restauració de documents en paper, així com tasques de digitalització i gestió de plataformes d'arxiu electrònic que garanteixen la preservació de la documentació electrònica.

## **2.2. Model tecnològic**

El model tecnològic defineix la relació entre els diferents components tecnològics del sistema de gestió documental i, per tant, estableix els requeriments bàsics que han de complir aquelles eines que s'adquireixen per tal de garantir la funcionalitat òptima del sistema.

Les eines o mòduls que es descriuen en aquest apartat ja han estat desenvolupades i estan en funcionament.

### **2.2.1. El gestor d'expedients**

La tramitació de gestió dels procediments administratius ha de ser per mitjans electrònics, per tal de garantir l'eficàcia i l'eficiència d'aquests procediments, així com per garantir les obligacions de transparència cap als interessats.

Per aquest motiu, l'Ajuntament de Malgrat de Mar compta amb un gestor d'expedients que permet la tramitació electrònica. Aquest aplicatiu permet impulsar la cultura digital de la organització, tenint en compte el cicle complet de vida de la documentació administrativa dels expedients i permetent la simplificació i optimització dels processos



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

administratius. D'aquesta forma, l'Ajuntament dóna compliment a tots els processos i serveis electrònics que ha d'oferir d'acord amb la legislació vigent.

### 2.2.2. Els mòduls externs

L'Ajuntament de Malgrat de Mar està integrat en el sistema de serveis electrònics que ofereix el Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (Consorti AOC), una entitat que té com a objectiu la promoció i el desenvolupament de les administracions públiques catalanes, difonent la interoperabilitat dels sistemes d'informació amb la resta d'administracions, creant i prestant serveis comuns en l'àmbit de la administració electrònica, reutilitzant les aplicacions i els serveis d'administració electrònica que es desenvolupen amb l'objectiu de garantir la identitat i acreditant la voluntat en les actuacions dels ciutadans i el personal del sector públic.

En conseqüència de tots aquests objectius, el model tecnològic de l'Ajuntament de Malgrat de Mar inclou, a més del gestor d'expedients, diversos serveis que el Consorci AOC posa a disposició dels ens locals, com el Representa (representacions i apoderaments per tal de que una persona actuï en nom d'una altra), eTram (servei de tramitació electrònica pels ciutadans), eNotum (plataforma de notificacions), eFact (plataforma de factures), MUX (registre unificat d'assentaments d'entrada i sortida), FUE (Finestreta Única Empresarial), Vàlid (validador de credencials d'identitat), Portal de Transparència (accés a la informació pública), e-Tauler (taulell d'anuncis), PSCP (plataforma de contractació), RPC (registre públic de contractes), e-Licita (plataforma de licitacions), EACAT (tramitació entre administracions), Via Oberta (accés a la informació d'altres administracions), Hèstia (plataforma de serveis socials), iArxiu (plataforma d'arxiu electrònic). La finalitat de tots aquests serveis és facilitar la interacció amb el ciutadà i amb les altres administracions.

### 2.2.3. El gestor documental

Els sistemes electrònics de gestió documental tracten la documentació electrònica. Com a conseqüència del gran increment del volum de documentació en aquest suport, cal establir guies i protocols de funcionament a l'hora d'arxivar totes les dades i informació, així com tenir el coneixement a l'hora de recuperar aquesta informació, com realitzar còpies de seguretat i com garantir la confidencialitat de les dades, quan s'escaigui.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar utilitza el servei d'iArxiu, creat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya per tal de preservar els documents electrònics de les entitats locals. Aquesta eina garanteix la preservació dels documents i expedients a llarg termini, mitjançant la preservació i l'accés d'aquests.

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar iniciarà un anàlisi per adquirir un gestor documental que també permeti tractar la documentació que no és de conservació permanent i en la qual s'hagin d'aplicar polítiques de gestió documental.



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

#### 2.2.4. La carpeta ciutadana

La carpeta ciutadana és la interfície d'accés a la ciutadania i pretén facilitar la consulta dels documents per part d'aquesta. La carpeta, en funcionament a la seu electrònica, permet l'accés a dades i tràmits mitjançant la identificació de la persona amb el seu certificat corresponent. Aquest accés inclou:

- Documents que la persona ha entrat per registre.
- Expedients en els quals té la condició d'interessat/da.
- Documents que l'Ajuntament ha enviat a la persona.
- Expedients per als quals la persona ha sol·licitat la consulta.

#### 2.3. La captura i registre dels documents electrònics

La captura és un dels processos bàsics d'un sistema de gestió documental. S'entén per captura l'entrada de qualsevol document a un sistema d'informació com a evidència de l'activitat d'una organització.

El registre s'utilitza per generar l'evidència de què un document ha estat creat o capturat en un sistema de gestió de documents mitjançant una breu descripció, la data i hora de l'enregistrament, l'assignació d'un identificador i l'autor o responsable de l'enregistrament.

El procés de captura ha de contemplar la identificació d'un document i la seva vinculació a un expedient del qual en forma part, el tractament de les seves metadades bàsiques i el seu procediment d'entrada en el sistema de gestió documental de la corporació. Per tant, el procés de captura implica:

- La identificació única del document.
- La vinculació del document amb el seu productor o creador i amb el context que el va generar mitjançant l'assignació de metadades mínimes obligatòries i, si s'escau, complementàries definides a l'esquema de metadades de la corporació.
- Classificació del document a partir del catàleg de tipologies documentals corporatiu.

Cal tenir coneixement de que la identificació única del document es realitza, sempre que sigui possible, de forma automàtica en el moment en què el document és incorporat al gestor d'expedients de l'ens o en altres aplicacions específiques de tramitació i gestió de procediments administratius les quals interactuin amb el registre.

L'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, esmenta el següent:



- *Cada Administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual cal assentar tot document que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents d'aquests. També s'hi pot anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.*

Per tant, el registre d'entrada i sortida de l'Ajuntament de Malgrat de Mar s'ha de convertir en una eina de control i garantia per a la ciutadania respecte dels documents presentats i enviats garantint sempre un identificador únic en aquests.

Cada assentament, doncs, és un acte administratiu amb efectes administratius i jurídics. Marca l'inici dels tràmits i procediments administratius. Així doncs, el registre d'entrada és una de les peces clau de l'administració electrònica. És la porta d'entrada dels documents als sistemes de tramitació. En aquest sentit, l'objectiu de l'Ajuntament de Malgrat de Mar és tenir els procediments administratius i tràmits ben definits i identificats per tal de poder assignar metadades i controlar des d'un inici la documentació capturada i la seva relació amb els expedients, duent a terme així una forta relació entre el registre general d'entrada i sortida de l'ens amb la gestió documental que fixa aquest Reglament.

## 2.4. Classificació dels documents i dels expedients

La classificació, en un sistema de gestió documental, equival al conjunt d'operacions encaminades a agrupar documents i expedients d'acord amb les categories establertes al quadre de tipologies documentals corporatiu i al Quadre de Classificació Municipal (QdCM) de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en el cas dels expedients. Aquestes categories reben el nom de tipus documentals i sèries documentals, respectivament.

El catàleg o quadre de tipologies documentals és un instrument arxivístic que estableix quins tipus de documents formen part d'un expedient administratiu, codificant aquests i relacionat-hi un seguit de plantilles i accions concretes.

El Quadre de Classificació Municipal (QdCM) és l'eina que identifica, seguint una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i activitats que realitza una organització i que generen documents i/o dades. Per a la classificació de la documentació administrativa, l'Ajuntament de Malgrat de Mar va adherir-se, l'any 2017, al model de Quadre de Classificació d'Administració Local, elaborat per la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Actualment, aquest model encara no és utilitzat pels treballadors públics de la corporació i s'empra un model propi de Quadre de Classificació Municipal (QdCM).

El Servei d'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar és l'encarregat de l'actualització i adequació de la classificació dels documents i expedients a l'Ajuntament de Malgrat de Mar. La identificació del document amb la seva tipologia documental equivalent permet la interoperabilitat entre administracions i l'assignació de polítiques d'accés i seguretat. La força informativa que guanya el document amb aquesta relació es complementa amb la seva associació a un expedient. Aquest, com a producte d'un procés, queda alhora



vinculat a una categoria del QdC, fet que permet a cada expedient aplicar regles d'accés i de disposició. Així doncs, si sobre el Quadre de Classificació Municipal (QdCM) s'apliquen polítiques d'accés (internes i externes) i aquestes es vinculen amb l'accés als documents específics (tipologies documentals) que el comprenen, l'Ajuntament de Malgrat de Mar pot establir, des de l'origen, com queda definida la relació administrativa de la documentació.

## 2.5. Esquema de metadades

L'esquema de metadades és un instrument que defineix la incorporació i la gestió de les metadades dels documents i expedients electrònics al llarg del seu cicle de vida. L'Ajuntament de Malgrat de Mar té pendent aprovar aquest instrument corporatiu i implantar-lo a tots els seus sistemes d'informació.

El contingut d'aquest instrument arxivístic respon a un model conceptual en el qual es descriu cada element o metadada, fent referència als seus valors i a la normativa en la qual es basa. Així doncs, cada metadada tindrà:

- **Definició:** Permet definir el títol i/o descripció d'una metadada.
- **Finalitat:** Precisa quin objectiu o objectius té el fet d'informar aquella metadada en un sistema d'informació concret.
- **Obligatorietat:** Indica si la metadada cal ser informada de forma obligatòria, de forma opcional o obligatòria en algun procés concret vinculat a la gestió documental de la corporació.
- **Comportament:** Informa la manera com cal assignar una metadada concreta, sigui de manera automàtica, manual, així com altres maneres de completar aquest procés.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar ha de vetllar per garantir la disponibilitat i la integritat de les metadades dels documents i expedients electrònics i les seves signatures vinculades, mantenint de forma permanent les relacions entre aquests i les seves metadades.

És important, doncs, que l'Ajuntament de Malgrat de Mar disposi del seu model de metadades i que aquestes també siguin interoperables, és a dir, puguin ser intercanviables en altres sistemes d'informació d'altres organismes. Per tant, les metadades de l'Ajuntament de Malgrat de Mar han de garantir la interoperabilitat amb altres ens, per tal de compartir dades i fer possible l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.

Pel que fa a la documentació en suport paper, l'Ajuntament de Malgrat de Mar utilitza com a referència la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), un instrument arxivístic descriptiu contrastat a Catalunya i que permet descriure amb precisió documents i expedients de valor històric. Molta de la documentació descrita és digitalitzada i difosa posteriorment pels canals de difusió amb els que compta l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar.



## 2.6. El sistema de transferència

El sistema de transferència és l'instrument que normalitza el canvi de responsabilitat i de custòdia de la documentació, un cop concloses la fase activa i semiactiva d'aquesta. Per tant, quan la consulta d'aquesta documentació és cada vegada menys freqüent, el reponsable de la tramitació de l'expedient pot sol·licitar la transferència d'aquest a l'AMMM.

La transferència de documents és una operació més dins del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i té afectació tant en documents en suport paper com aquells en suport electrònic. Aquest traspàs de responsabilitats intern es durà a terme de manera que quedi constància de tots els moviments efectuats. Una vegada s'hagi procedit a la transferència, aquesta documentació només podrà ser retornada als departaments de forma temporal, mitjançant el servei de préstec.

### 2.6.1. Criteris de treball a tenir en compte

A l'hora de planificar una transferència, els treballadors de l'Ajuntament de Malgrat de Mar han de tenir present els següents requisits:

- Cal transferir a l'arxiu tots els documents oficials i originals. Si és possible, aquests aniran vinculats al seu expedient administratiu corresponent. En casos d'expedients que contenen còpies simples o autèntiques, caldrà indicar-ho a la caràtula de l'expedient.
- La documentació de caràcter auxiliar utilitzada per la tramitació d'un expedient (articles, butlletins oficials, normatives, notes, esborranys etc.) no cal incorporar-la a aquest, ja que no formarà part de la transferència. És recomanable conservar la evidència o justificant, en casos de notificació o publicació. En la documentació en paper, també s'extreurà qualsevol material metàl·lic que malmeti l'estat de conservació dels documents: grapes, clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva, pòsits etc.
- S'aconsella que, com a mínim un cop l'any, cada Departament realitzi una transferència a l'Arxiu Municipal de tots aquells expedients que hagin finalitzat la seva tramitació i la consulta d'aquests no sigui freqüent. Aquestes actuacions s'agendaran en el Calendari de Transferències que l'Arxiu Municipal elaborarà i difondrà als caps dels Departaments.
- La documentació en suport paper que es transfereixi arribarà a l'Arxiu Municipal en capses d'arxiu normalitzades, llevat alguns casos de documents en formats especials.



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- El formulari de transferència és el document oficial que dona validesa legal al traspàs de responsabilitat i custòdia de la documentació que es vol transferir. Aquest formulari consta d'un seguit de camps informatius que donen la informació necessària i asseguren que el procés es realitzi de manera correcta.

## 2.6.2. Preparació de la transferència

Com a pas previ a la transferència, els Departaments que la preparin hauran de dur a terme les actuacions següents:

- Comprovar que la tramitació de l'expedient estigui finalitzada.
- L'expedient ha d'estar degudament identificat amb les següents dades:
  - Codi de l'expedient.
  - Codi de classificació.
  - Títol de l'expedient.
  - Interessat/da principal.
  - Interessats relacionats.
  - Àrea i Departament.
  - Extracte o contingut.
  - Data d'obertura de l'expedient.
  - Data de finalització i/o tancament de l'expedient.
  - Suport (paper, híbrid o electrònic).
  - Número de caps, en cas d'expedients en paper o híbrids.
  - Observacions: s'inclou altra informació rellevant com, per exemple, el número de referència d'aquell expedient a altres aplicatius de tramitació.
- La documentació que formi part de l'expedient haurà de complir els requisits següents:
  - En els expedients en paper, tots els documents s'han d'ordenar cronològicament, de manera que el document més recent sigui el primer que es visualitzi. No s'inclouran fotocòpies, duplicats, esborranys, pòsits i/o altres elements corrosius, com grapes i clips.
  - En el cas dels expedients en paper molt voluminosos, els documents s'agruparan en carpetes o volums. Aquests volums caldrà que estiguin numerats.
  - Caldrà fer un índex i numerar (foliar) els documents que formen part de l'expedient. En el cas dels expedients híbrids o electrònics, el gestor d'expedients permetrà generar l'índex automàticament, amb totes les metadades mínimes obligatòries. En el cas dels expedients en paper, l'Arxiu Municipal facilitarà als caps de Departament una plantilla d'índex que caldrà omplenar i signar per part del Secretari. Tindrà els següents camps informatius:



- a) Dades associades a l'expedient: Codi de l'expedient, codi específic de l'expedient, títol, data d'obertura, data de tancament, interessat/da, codi d'expedients relacionats.
  - b) Llista de documents numerada (de més nou a més antic). Dades associades als documents: tipus de document (tipologia documental), títol del document, data de creació. En cas de no saber la data de creació, fer constar la data de signatura.
- Els expedients que es vulguin transferir en paper, es posaran dins d'una capsa d'arxiu normalitzada, la qual se li assignarà una numeració (de l'1 al X), en funció del nombre de caixes que es vulguin transferir, a més del codi de la transferència.
  - Caldrà elaborar una relació de documents/expedients que es volen transferir mitjançant un formulari de transferència que l'Arxiu Municipal facilitarà als caps de Departament. En aquest formulari hi constarà la informació següent:
    - a) Àrea
    - b) Departament
    - c) Persona responsable
    - d) Data de transferència
    - e) Codi de transferència
    - f) Sèrie documental. Caldrà preguntar el títol correcte de la sèrie a l'Arxiu Municipal.
    - g) Codi d'expedient/document
    - h) Número de capsa
    - i) Any/s
    - j) Títol de l'expedient
    - k) Observacions
  - Tota la gestió de les transferències se seguirà realitzant també al gestor d'expedients.
  - Abans d'enviar la transferència, el Departament en qüestió haurà de posar-se en contacte amb l'Arxiu Municipal per tal d'agendar l'enviament. També s'informarà amb antel·lació sobre la naturalesa, estat i abast de la documentació que es vol transferir.

### 2.6.3. Comprovació i acceptació de la transferència

Quan l'Arxiu Municipal ha comprovat que la transferència compleix tots els requisits, se signarà el formulari de transferència i s'entregarà al Departament un justificant de la transferència rebuda.

En cas de trobar alguna qüestió mal realitzada, es retornarà la documentació amb les mancances observades i la solució que cal aplicar.



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

#### 2.6.4. Procediment per realitzar una transferència d'expedients en paper

Per part dels Departaments:

- Preparació de la documentació. Eliminar tots aquells documents auxiliars o de suport que no formen part de la tramitació. Eliminar objectes metàl·lics i/o corrosius.
- Omplena la caràtula de l'expedient i revisar que totes les dades siguin correctes.
- Realització i signatura de l'índex de l'expedient, amb la informació abans esmentada.
- Numerar i identificar les capses d'arxiu.
- Omplena i signa el formulari de transferència.
- Gestionar la transferència des del gestor d'expedients.
- Sol·licitud a l'Arxiu per agendar la transferència.

Per part de l'Arxiu Municipal:

- Comprovació i acceptació de la transferència.
- Gestionar la transferència des del gestor d'expedients.
- Generar una nova alta al registre de transferències.
- Comunicar al Departament l'acceptació de la transferència. Devolució d'una còpia del formulari signat.

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar podrà rebutjar la transferència que no segueixi els requisits i criteris esmentats anteriorment.

#### 2.6.5. Procediment per realitzar una transferència d'expedients electrònics

- Revisar la documentació de l'expedient, eliminant tots aquells documents de caràcter auxiliar i comprovant la classificació tant de l'expedient com dels documents. També caldrà revisar el contingut o descripció de l'expedient, així com els registres, expedients i interessats relacionats.
- Transferir l'expedient a l'AMMM, indicant un motiu de finalització. Els motius possibles són els següents:
  - a) Caducitat: expedient inacabat per no haver-se tramitat en el termini assenyalat.
  - b) Desistiment: expedient inacabat per renúncia de l'administració.
  - c) Finalització: expedient acabat, seguint tot el procediment administratiu.
  - d) Prescripció: expedient inacabat per extinció/adquisició de drets de l'interessat a causa d'haver transcorregut un lapse de temps en determinades condicions.
  - e) Renúncia: expedient inacabat a petició de l'interessat.



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- f) Resolució: Expedient acabat per acte administratiu, seguint tot el procediment administratiu.
- g) Tancat per baixa: expedient sense iniciar, inacabat o incomplet sense cap de les causes anteriors.

- Crear un número de transferència i associar expedients a la transferència creada.
- Transferir la transferència a l'Arxiu Municipal i validar aquesta per part del Cap de Departament.
- La persona responsable de l'Arxiu Municipal acceptarà o rebutjarà la transferència a l'Arxiu, revisant cada expedient. Si l'accepta, passarà a ser custodiat per l'AMMM i s'hi aplicaran els criteris de gestió documental necessaris. Si es rebutja un expedient, aquest retornarà a les safates de treball de l'usuari tramitador, el qual haurà d'esmenar els errors de l'expedient i tornar a completar el circuit de transferència corresponent.

#### 2.6.6. Procediment de transferència d'expedients híbrids

Els expedients híbrids són aquells que tenen una part de la documentació signada en paper i una altra signada digitalment. Pot afectar a expedients a partir de l'any 1998, quan s'inicià la implantació del gestor d'expedients, o bé altres expedients més recents que per algun motiu no són digitalitzables.

En aquests casos, cal indicar tant al gestor d'expedients com a la caràtula de l'expedient que aquest és de suport híbrid, abans de transferir-lo a l'AMMM. La transferència d'aquest tipus d'expedients es farà seguint ambdós procediments, el de la transferència d'expedients en paper i el de la transferència d'expedients electrònics.

No obstant això, sempre que sigui possible, els documents en paper es digitalitzaran, seguint les circulars internes referents a digitalització i còpia autèntica.

#### 2.6.7 Altres aspectes a tenir en compte

El traspàs de documentació ha d'estar definit pel calendari de conservació i accés de l'Arxiu Municipal. Aquest document tècnic es publicarà a curt termini per part del Servei d'Arxiu i fixarà els terminis de transferència consensuats entre les unitats productores de documentació i l'Arxiu Municipal, atenenent les necessitats de transferència de les unitats i de la capacitat de recepció de documentació de l'AMMM.

En cas d'intercanvi d'expedients electrònics entre administracions públiques que suposin una transferència de custòdia o traspàs de responsabilitats, l'òrgan que realitza la transferència haurà de verificar l'autenticitat i integritat de l'expedient mitjançant la creació de l'índex electrònic de l'expedient en el moment de la tramesa. Aquest document ha d'estar degudament signat a través de signatura electrònica o segell d'òrgan.



**Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

## 2.7. Avaluació i tria de la documentació

El procés d'avaluació i tria respon a l'anàlisi i valoració dels documents d'un arxiu amb la intenció de decidir-ne la seva conservació o eliminació. L'avaluació també determina quins documents són necessaris i durant quant de temps s'han de conservar, per tal de complir amb les obligacions legals en matèria d'arxiu i amb les necessitats de la corporació. La normativa legal reguladora de l'avaluació i tria de la documentació és el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre acés, avaluació i tria de documents, o norma que el substitueixi i segons la normativa posterior que li sigui aplicable.

L'instrument tècnic per gestionar la conservació i/o eliminació dels documents és el calendari de disposició i accés o calendari de conservació. Aquest calendari fixa els terminis de conservació i altres dades relatives a la valoració dels documents. Per tant, determina les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas. Pel que fa a la documentació electrònica, el calendari de conservació i accés a la documentació s'ha d'aplicar de manera automatitzada. Els períodes de conservació o d'eliminació sempre computaran a partir de la data de tancament de l'expedient.

L'AMMM és l'encarregat de vetllar i actualitzar el calendari de conservació de tota la documentació municipal, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). El conjunt d'accions i procediments que estableixen les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) per executar en un sistema de gestió documental es coneixen com a disposicions.

La sèrie documental és la unitat documental que aporta les dades bàsiques d'un procés d'avaluació, ja que els terminis de conservació que s'assignen durant aquest procés no poden aplicar-se a documents i expedients concrets. La valoració a partir de la sèrie documental tindrà en compte tant els valors primaris com secundaris dels documents:

- Valors primaris:
  1. Administratiu: serveix com a testimoni dels procediments i activitats de l'administració que els ha produït.
  2. Jurídic/legal: aquell del qual es deriven drets o obligacions legals regulats pel dret comú i que serveix de testimoni davant la llei.
  3. Fiscal: És el que serveix de testimoni d'obligacions tributàries.
  4. Comptable: Pot servir d'explicació o justificació d'operacions destinades al control pressupostari.



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- **Valors secundaris:**
  1. **Informatiu:** serveix de referència per a l'elaboració o reconstrucció de qualsevol activitat de l'administració. També pot ser testimoni de la memòria col·lectiva.
  2. **Històric:** És el que posseeix un document com a font primària per a la història.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar, amb el suport del Servei d'Arxiu Municipal, ha de vetllar per la conservació de la documentació tant en suport paper com electrònic. L'Ajuntament ha de comptar amb un pla de continuïtat per a la preservació dels documents i expedients i les seves metadades associades. Aquest pla ha d'incloure aspectes relatius a la generació de còpies de seguretat (backups) i a les mesures de protecció de la informació i, en particular, a la protecció de dades de caràcter personal.

Per a la preservació de les signatures electròniques, l'Ajuntament aplicarà polítiques de ressegellat mitjançant l'aplicació de processos automàtics de segell d'òrgan, així com l'ús de repositoris digitals que permetin la correcta custòdia dels documents electrònics i les seves signatures associades.

## **2.8. El procés d'eliminació dels documents**

L'eliminació documental fa referència a la destrucció definitiva dels documents un cop han perdut el seu valor primari i/o secundari i ha finalitzat el seu període de conservació i accés. L'eliminació mai es produirà en documents que es trobin en els casos següents:

- Tinguin un valor històric o responguin a necessitats d'investigació.
- No hagi transcorregut el termini establert per a la seva conservació.
- No tinguin un dictamen previ de valoració.
- Formin part d'un litigi o procediment judicial.
- Tinguin signatures o siguin considerats com a definitius i no tinguin una norma de conservació i accés associada.

Quan es produeixi una eliminació controlada de documents definitius també es destruirán, en els casos de la documentació en suport electrònic, totes les signatures associades a aquests, així com les seves còpies autèntiques generades amb anterioritat.

Els instruments tècnics de gestió documental i aplicacions informàtiques que recolzen i guien aquest procés són: el Quadre de Classificació, l'Inventari de la base de dades de l'AMMM i el gestor d'expedients. L'AMMM incorporarà també el Calendari de Disposició i Accés i l'Esquema de Metadades, que serviran també per donar suport als processos d'eliminació i altres operacions tècniques que formin part del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Malgrat de Mar. Tots aquests instruments tècnics han de ser implementats en les eines tecnològiques i evolucionar i ser actualitzats segons les necessitats de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.



### 2.8.1. Procediment d'eliminació de documentació

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya, per ser un arxiu d'un municipi de més de 10.000 habitants i, per aquest motiu, d'acord amb la normativa, correspon a la persona directora o responsable tècnica de l'arxiu la competència d'aplicar les resolucions d'avaluació documental aprovades per la CNAATD i les taules d'avaluació i accés documental.

Quan l'aplicació d'una taula d'avaluació i accés documental comporti l'eliminació de documents, la persona tècnica que dugui a terme l'avaluació, haurà de procedir de la manera següent:

- Realitzar l'inventari de la documentació a eliminar, relacionant les sèries documentals amb els metres lineals i els anys corresponents.
- Comprovar que s'ha complert el termini que indiquen les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). Si aquestes no diuen el contrari, sempre s'han de comptar els terminis de tria des de la data de tancament de l'expedient.
- Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents a eliminar.
- Iniciar d'ofici un expedient d'eliminació. El procediment que s'iniciarà és el *E330-Eliminació de documentació*.
- Tramesa del formulari titulat *Comunicació prèvia de destrucció de la documentació* a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), mitjançant un escrit al seu president, especificant les TAAD concretes que es volen aplicar.
- Recepció i autorització per part de la CNAATD, que permet procedir a l'eliminació.
- Redacció de l'informe d'eliminació, signat pel cap del Servei d'Arxiu i pel Secretari de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- Aprovació del Decret d'Alcaldia conforme s'autoritza l'eliminació.
- Emissió d'un certificat de destrucció per part d'una empresa autoritzada. El certificat ha d'incloure: títol i dates extremes de cada sèrie documental, TAAD i metres lineals associats a cada sèrie).
- Realitzar l'assentament de la destrucció al llibre de registre de destrucció de documents, fent constar també les eliminacions de còpies d'expedients, si s'escau.
- Tancament de l'expedient i transferència d'aquest a l'AMMM.

Per tal de fer constar totes les eliminacions realitzades, el Servei d'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, com a ens titular de documents públics, ha de disposar d'un registre d'eliminació de documentació, autoritzat pel Secretari de l'Ajuntament de



Ajuntament de Malgrat de Mar  
Serveis Generals  
Arxiu Municipal

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

Malgrat de Mar. S'ha de garantir la conservació, la integritat i l'actualització permanent de les dades del registre. Aquest ha de ser consultable per la CNAATD, si s'escau.

## 2.9. L'accés a la documentació

S'entén per accés documental el procés mitjançant el qual s'exerceix el dret de localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda en els documents. Els accessos es formalitzen mitjançant sol·licituds que poden ser tant internes com externes. Es consideren consultes internes les realitzades per part de les diferents unitats administratives, personal eventual, càrrecs electes, així com òrgans i ens que depenen de l'Ajuntament de Malgrat de Mar. En canvi, les consultes externes són aquelles que provenen d'altres administracions públiques i de particulars.

L'accés als documents i expedients de l'Ajuntament de Malgrat de Mar està condicionat a les normatives en matèria de seguretat i protecció de dades de caràcter personal. Actualment, l'Ajuntament de Malgrat de Mar duu a terme un control d'accés basat en la informació custodiada, els permisos assignats als membres de la corporació, a través de la traçabilitat sobre cada document i/o expedient i les seves metadades associades.

El lliurament de còpies als ciutadans de documents electrònics administratius emesos per l'Ajuntament es realitzarà sempre en base a l'obtenció de còpies autèntiques que inclouran un codi segur de verificació (CSV) que podrà ser verificat a través de la seu electrònica.

### 2.9.1. El servei de consulta i préstec

El servei de consulta i préstec de l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar atendrà les peticions rebudes dins de l'horari d'atenció al públic establert a la sala de consulta de l'AMMM.

Els usuaris que utilitzin les instal·lacions del Servei d'Arxiu hauran de tenir un comportament adequat, essent totalment prohibit l'accés a espais restringits d'aquestes. Els documents sol·licitats se serviran mitjançant cita prèvia sempre que sigui possible i, en casos específics, per ordre de comanda. L'Arxiu Municipal ha de tenir un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible la consulta i l'accés, tant intern com extern, i ha de ser degudament comunicat i difós.

Així mateix, els regidors de la corporació podran accedir a la documentació en els termes establerts per la normativa de règim local.

El Servei d'Arxiu podrà excloure de préstec documentació la qual el seu estat de conservació no sigui l'adequat. En aquests casos, la documentació s'haurà de restaurar i servir, provisionalment, per mitjà de reproduccions.

#### 2.9.1.1. Procediment per realitzar consultes i préstecs interns



En cas de que la documentació sol·licitada sigui en paper, es podrà consultar a les dependències de l'Arxiu Municipal, o bé ser retirada en préstec sota responsabilitat de cada usuari. La consulta o préstec es registrarà en el document anomenat *Justificant de consulta/préstec de documentació de l'Arxiu Municipal*, en el qual s'indicarà la data o dates inicials i finals del préstec o consulta i la signatura de l'usuari que consulta o retira la documentació de l'Arxiu. Aquest document inclou altres dades com el departament del qual forma part la persona, la sèrie documental que es vol accedir, el número d'expedient i la signatura topogràfica d'aquest.

En el cas dels expedients en suport electrònic, la persona responsable del Servei d'Arxiu ha de donar visibilitat a l'expedient a l'usuari que ha fet la sol·licitud, de manera que únicament es pugui consultar i en cap cas realitzar modificacions sobre aquest. L'Arxiu Municipal també registrarà les dates d'inici i final del préstec.

En tots els casos, la documentació ha de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser entregada. Si els documents es retornessin sense complir aquesta condició, el Servei d'Arxiu informará al responsable del Departament corresponent, el qual haurà d'esmenar i corregir els defectes observats. La devolució es considerarà plenament efectuada quan finalment es compleixin les esmentades condicions.

El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim de sis mesos. Per sol·licitud del Departament, es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec serà de caràcter indefinit. En cas de superar el termini corresponent, el responsable del Servei d'Arxiu comunicarà aquesta incidència al cap del Departament corresponent.

En cap cas es deixaran en préstec ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Quan un Departament vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per un altre Departament, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida, o bé, de la persona òrganicament superior a ambdues unitats de la corporació.

#### **2.9.1.2. Procediment per realitzar consultes i préstecs externs**

El Servei d'Arxiu Municipal té dipositada documentació administrativa i històrica consultable per als ciutadans. L'Arxiu garanteix l'accés a la documentació per part de persones privades, respectant les limitacions establertes per les lleis en matèria de protecció de dades, procediment administratiu i gestió documental i arxiu.

Les sol·licituds de consulta hauran de realitzar-se per instància, via presencial o telemàtica, lliurant el document *Sol·licitud de consulta de documentació a l'Arxiu Municipal*. Aquesta ha de contenir les dades identificatives del sol·licitant i indicacions concretes de la documentació que es vol consultar.

El Servei d'Arxiu facilitarà els instruments de descripció i inventaris necessaris per a la consulta de la documentació i donarà assessorament al sol·licitant perquè pugui precisar la petició a realitzar.



La documentació en paper s'ha de consultar a les dependències de l'Arxiu Municipal. Les persones que sol·licitin documentació hauran de conservar l'ordre natural d'aquesta, així com les condicions de conservació en que va ser entregada.

Pel que fa al préstec extern, es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats culturals. Les sol·licituds de préstec indicaran de manera precisa els documents sol·licitats, l'activitat que es durà a terme i qui la organitza, el nom del responsable dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini del préstec sol·licitat. S'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació del préstec requereix d'un informe tècnic previ de la persona responsable de l'Arxiu Municipal, la qual valorarà la possibilitat d'entregar reproduccions en substitució dels documents originals, en funció de criteris d'antiguitat, singularitat o estat de la documentació sol·licitada.

L'autorització del préstec extern anirà sotmesa a les condicions següents:

- Abans de lliurar la documentació, es realitzarà una còpia de seguretat. En cas d'haver-hi un cost, aquest anirà a càrrec del sol·licitant.
- Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- El sol·licitant contractarà una pòlissa d'assegurança, la qual ha de cobrir tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- La documentació cedida s'haurà d'identificar a l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el Servei d'Arxiu.
- No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.

El Servei d'Arxiu compta amb un registre de préstecs on consta el número identificatiu de registre del préstec, la data del préstec, les dades del sol·licitant i la data de retorn.

### **2.9.2. La reproducció de documents**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés i que no estigui afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que afectin a la reproducció.

El Servei d'Arxiu decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document. Com a norma general, l'AMMM farà reproduccions quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. A tall d'exemple, els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia o digitalització.

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització favorable del director de l'Arxiu. El sol·licitant haurà de fer



constar la finalitat de la reproducció. L'Ajuntament de Malgrat de Mar té a disposició de la ciutadania dos tràmits que permeten obtenir reproduccions de documents:

- Sol·licitud de reproduccions de documents (textuals o fotogràfics) a l'Arxiu Municipal.
- Sol·licitud de reproduccions de documents audiovisuals a l'Arxiu Municipal.

La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. La sol·licitud podrà ser denegada si es posa en perill l'estat de conservació dels documents sol·licitats. En cas de ser autoritzada, caldrà abonar les corresponents taxes o preus públics municipals.

En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador.

### 2.9.3. Els criteris d'accés

L'instrument tècnic que determina els criteris d'accés a la documentació és el Calendari de Disposició i Accés. L'Ajuntament de Malgrat de Mar disposarà d'aquest instrument i hi farà constar quin accés fixarà en la documentació administrativa. Aquesta eina de gestió respon al dret general d'accés sobre una sèrie concreta, establint la vigència de les restriccions i explica els motius pels quals s'aplica un règim d'accés determinat. El seu objectiu és poder aconseguir amb exactitud en quin moment els documents poden ser consultats lliurement o quines són les condicions concretes que poden limitar aquest dret i durant quant de temps.

Tot i no disposar d'un Calendari de Disposició i Accés corporatiu, l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar segueix els criteris d'accés fixats a les Taules d'accés i avaluació documental (TAAD), aprovats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya en l'Acord 2/2013, de criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics establerts per la CNAATD. Els criteris utilitzats per determinar els règims d'accés són els següents:

- Accés lliure: Per a documentació en la qual no hi ha dades personals i no està afectada per cap restricció legal.
- Accés lliure, amb restriccions: s'aplica a aquelles sèries documentals que, ocasionalment, poden contenir dades o informació a les quals s'ha de restringir o limitar l'accés.
- Accés restringit: s'aplica a aquelles sèries documentals que, majoritàriament, poden contenir dades o informació a les quals s'ha de restringir o limitar l'accés.



### 3- Glossari

- **Avaluació:** Funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne la conservació o l'eliminació.
- **Arxiu electrònic:** Repositori digital on s'emmagatzemen i administren dades i documents electrònics, i les seves metadades. Ha d'estar connectat amb la resta d'aplicacions que conformen el sistema de gestió documental de la corporació.
- **Calendari de conservació:** Instrument tècnic arxivístic que permet difondre les regles de conservació i que estableix els terminis de retenció dels documents en les successives fases del seu cicle de vida i la seva disposició final.
- **Captura:** Procés de gestió documental que assenyalava la incorporació del document a un sistema de gestió de documents. En el moment de la captura es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en el qual es va originar, que es manté al llarg del seu cicle de vida.
- **Cicle de vida:** Base conceptual de la gestió de documents que indica que un document travessa diferents fases d'acord amb els seus valors i utilitat.
- **Classificació:** Sistema basat en una estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels processos de l'organització, la identificació de la documentació generada i l'agrupació física o intel·lectual de la informació; enfocant la seva finalitat a l'accés i a la recuperació de la informació documentada generada per l'organització.
- **Còpia autèntica:** Creació d'un nou document que reproduïx un original i que té suficients elements de validació com per atorgar-li la mateixa validesa i eficàcia.
- **Digitalització:** Procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.
- **Disposició:** Conjunt de processos i decisions associats a l'aplicació de retenció, destrucció o transferència de documents explicats per autoritats arxivístiques o altres instruments.
- **Esquema de metadades:** Instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- **Expedient administratiu:** Conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- **Índex electrònic:** Relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons sigui procedent, i la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui necessari.



- **Interoperabilitat:** Capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitat l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
- **Metadada:** Informació estructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió documental serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera, les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.
- **Preservació digital:** Conjunt d'operacions i estratègies dissenyades per assegurar que els documents electrònics o qualsevol actiu d'informació romanguin accessibles, fiables, íntegres, autèntics i usables al llarg del temps i que es puguin adaptar als canvis tecnològics de l'entorn.
- **Quadre de classificació:** Instrument tècnic arxivístic amb una estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions, activitats i transaccions de l'organització i que permet identificar i agrupar físicament o intel·lectualment els documents i també la seva recuperació.
- **Quadre de fons:** Instrument tècnic arxivístic que presenta de manera ordenada i sistemàtica tots i cadascun dels fons i col·leccions d'un arxiu, estructurats per tipologies de fons.
- **Quadre de tipologies documentals:** Instrument tècnic arxivístic que permet identificar el tipus documental dels documents administratius, contribuint a la identificació homogènia dels documents que componen un expedient administratiu i a normalitzar la seva nomenclatura, garantint la interoperabilitat entre diferents sistemes, facilitant la cerca i consulta dels documents i afavorint també el seu reaprofitament en més d'un tràmit.
- **Signatura electrònica:** Conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a altres o associades, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
- **Sistema de gestió documental:** Conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.
- **Tancament:** Procés aplicat a un expedient administratiu que es realitza quan es finalitza la tramitació, quan l'interessat desisteix del procediment, quan hi ha una renúncia explícita o quan els terminis del procediment administratiu han caducat.
- **Tipus documental:** Model estructurat i reconegut que adopta un document en el desenvolupament d'unes competències concretes, en base a una regulació i amb un format, contingut informatiu o suport homogeni.



**Ajuntament de Malgrat de Mar**  
**Serveis Generals**  
**Arxiu Municipal**

Mar, 63 - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)  
Tel. 93 761 47 14 - Fax 93 761 85 83  
arxiu@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat  
NIF: P0810900A

- **Transferència:** Traspàs d'un arxiu a un altre d'un nombre determinat de documents d'acord amb el seu valor documental i els terminis de conservació d'aquests en funció de les seves fases documentals.

#### 4- Sigles i acrònims

- **AMMM:** Arxiu Municipal de Malgrat de Mar.
- **CNAATD:** Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- **ENI:** Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- **NTI:** Norma Tècnica d'Interoperabilitat.
- **QdCAL:** Quadre de Classificació d'Administració Local.
- **TAAD:** Taules d'Accés i d'Avaluació Documental.

#### 5- Disposició adicional

El desenvolupament que escaigui del present Reglament es realitzarà mitjançant decret d'Alcaldia-Presidència o per resolució motivada de la regidoria o les regidories competents de l'Ajuntament, llevat dels casos en què, per la matèria afectada, calgui una aprovació del Ple de l'Ajuntament per imperatiu legal.

#### 6- Disposició final

L'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar completarà aquest Reglament amb circulars específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació quan es considerin necessàries, i elaborarà els documents necessaris per al control de les seves tasques: transferència, consulta, eliminació etc.

\*\*\*\*\*