

Dimarts, 12 de setembre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Montcada i Reixac***ANUNCI relatiu a l'aprovació definitiva del nou Reglament de l'arxiu municipal*

Aprovat definitivament el nou REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL, de conformitat amb l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 29 de juny de 2017, se'n fa públic el text íntegre del reglament aprovat, en compliment del que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

"ÍNDEX**Capítol I. L'Arxiu Municipal**

- Article 1. Objecte del Reglament.
- Article 2. Glossari.
- Article 3. Àmbit d'aplicació del Reglament.
- Article 4. L'Arxiu Municipal.
- Article 5. La titularitat dels documents.
- Article 6. Les funcions de l'Arxiu Municipal.
- Article 7. Col·laboració de l'Arxiu Municipal.
- Article 8. Dotació de l'Arxiu Municipal.
- Article 9. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- Article 10. Les funcions del personal directiu de l'administració municipal.
- Article 11. El responsable i el personal tècnic de l'Arxiu Municipal.
- Article 12. Les funcions del personal de l'Arxiu Municipal.
- Article 13. Les tasques d'arxiu del personal de l'administració municipal.

Capítol II. El Sistema de gestió documental

- Article 14. El Sistema de gestió documental.
- Article 15. Les característiques del Sistema de gestió documental.
- Article 16. Les eines del Sistema de gestió documental.
- Article 17. El Quadre de classificació documental.
- Article 18. El Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.
- Article 19. Les entitats del Sistema de gestió documental.
- Article 20. El Quadre d'instal·lació dels documents.

Capítol III. Organització d'arxius

- Article 21. Organització d'arxius segons el cicle de vida.
- Article 22. Els arxius d'oficina.
- Article 23. Criteris de gestió documental als arxius d'oficina.
- Article 24. L'aplicació dels criteris de gestió documental als arxius d'oficina.
- Article 25. Els arxius d'oficina en el cas d'absència del personal treballador.
- Article 26. Formació i implantació.
- Article 27. Dipòsits i repositoris de l'Arxiu Municipal.
- Article 28. Serveis d'arxiu, dipòsit o repositori.
- Article 29. Arxiu electrònic únic.
- Article 30. Garanties generals dels dipòsits o repositoris.
- Article 31. Garanties específiques dels repositoris.

Capítol IV. Els procediments d'arxiu i gestió documental

- Article 32. Els procediments d'arxiu i gestió documental.
- Article 33. La identificació dels procediments d'arxiu i gestió documental.
- Article 34. El procediment per a la creació i el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental.
- Article 35. El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents al Sistema de gestió documental.
- Article 36. El procediment de transferència i trasllat documental.
- Article 37. El procediment d'avaluació documental.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

Article 38. El procediment de disposició, conservació i eliminació dels documents.

Article 39. El procediment de comunicació: consulta, préstec, accés i còpia de documents.

Article 40. Els procediments d'arxiu i el catàleg de tràmits i procediments.

Article 41. L'abast dels procediments d'arxiu i gestió documental.

Article 42. La gestió documental i les noves tecnologies.

Article 43. El procediment de protecció del patrimoni documental del municipi.

Article 44. El procediment per a la difusió del patrimoni documental.

Disposicions addicionals

Disposició final.

Preàmbul.

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac el formen el conjunt de documents produïts i rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions des que aquest existeix i fins als nostres dies; així, l'Arxiu es converteix en el dipositori dels documents que contenen els drets i els deures del propi Ajuntament i de la ciutadania i, alhora, la seva documentació ens permetrà reconstruir la memòria històrica del municipi, tant des de la vessant i estudi dels fets històrics com des de l'estudi de la col·lectivitat.

El Servei d'arxiu serà l'òrgan que, dins la institució municipal, haurà de vetllar per a la conservació dels documents i per garantir-ne el seu accés, tasca que s'ha d'iniciar des del mateix moment de la producció i rebuda del document, tant si està realitzat en suport electrònic com tradicional.

Així, l'Ajuntament de Montcada i Reixac, posant en valor el fons de l'Arxiu però també donant la importància que es mereix al Servei d'arxiu en la seva tasca d'organització de la documentació, tant en suport tradicional com electrònic, creu necessari redactar el Reglament de l'arxiu municipal com a eina bàsica per a la gestió dels documents davant els reptes que planteja l'administració electrònica i les exigències de la ciutadania.

Tanmateix, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, disposa que els arxius municipals han de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa i el Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya, entén que els arxius han de comptar amb un reglament intern de funcionament que defineixi el sistema de gestió de la documentació, l'organització de l'arxiu, les funcions del personal, així com els processos i serveis que es presten.

Per altra banda, la Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, estableix les directrius per a la definició de les polítiques de gestió de documents electrònics.

Ambdues normes comparteixen objectius, continguts i objecte i per aquest motiu entenem que, des d'una visió integradora i transversal de la gestió, aquest document serveix ambdues alhora, essent el reglament a què obliga la llei d'arxius però també el document de Política de gestió de documents electrònics de l'esmentada Norma tècnica d'interoperabilitat.

Així mateix, persegueix donar compliment a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per a la creació i manteniment de l'arxiu electrònic únic dels documents que corresponguin a procediments finalitzats, de manera que aquests expedients siguin conservats en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document.

A més, s'ha fet pensant en la realitat de l'organització municipal: un cop definit l'Arxiu Municipal, el Sistema de gestió documental i l'organització dels arxius segons el cicle de vida dels documents, el reglament identifica i descriu els procediments propis d'arxiu i gestió documental, els quals hauran de ser desenvolupats i aprovats en una fase posterior i integrats en el catàleg de tràmits i procediments de la pròpia administració municipal.

Finalment, l'Ajuntament entén el reglament com una de les eines bàsiques per continuar treballant en el procés de modernització de l'administració, alineada amb els principis d'eficiència, eficàcia i transparència, permetent ser l'eina per donar suport a les polítiques de transparència i accés als documents, garantir la conservació i captació del patrimoni documental del municipi i afavorir els fons documentals com a eina de difusió cultural.

Capítol I. L'Arxiu Municipal.

Article 1. Objecte del Reglament.

1.1. L'objecte d'aquest reglament és definir les funcions, la dotació i l'organització de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

1.2. També és objecte d'aquest reglament definir el sistema de gestió de la documentació en la fase activa i semiactiva, tant en suport paper com electrònic, la conservació de la documentació històrica i l'establiment d'una política de protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

Article 2. Glossari.

A l'efecte d'aquest reglament s'entén per:

- Arxiu Municipal: servei administratiu municipal des d'on es realitzen les funcions per a la creació i implantació del Sistema de gestió documental i les funcions d'organització, conservació i explotació dels documents de l'administració municipal, així com les actuacions encaminades a aplegar, protegir, conservar i difondre el patrimoni documental que tingui a veure amb l'Ajuntament o la vida municipal.
- Avaluació documental: procediment per determinar el valor cultural, informatiu, fiscal o jurídic dels documents amb la finalitat de decidir-ne la conservació o eliminació i els terminis d'accés.
- Captura: procediment d'integració dels documents al Sistema de gestió documental.
- Classificació documental: tasca arxivística que consisteix a organitzar jeràrquicament els documents d'una organització a partir d'un principi establert.
- Dipòsit: lloc o espai físic o electrònic per a documents.
- Document: qualsevol informació enregistrada amb independència del suport, la naturalesa o altres característiques.
- Documents en fase activa: documents en tràmit gestionats per la unitat orgànica corresponent.
- Documents en fase semiactiva: documents tramitats ubicats als arxius intermedis o transferits a l'Arxiu Municipal.
- Documents en fase inactiva o històrica: documents tramitats que han adquirit primordialment valors de caràcter cultural o informatiu.
- Expedient: conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- Fons documental: conjunt de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.
- Metadades: dades que donen informació i descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i de la seva gestió al llarg del temps.
- Quadre de classificació documental: eina del Sistema de gestió documental resultat de l'aplicació de la tasca arxivística de classificació documental.
- Quadre de descripció, metadades i avaluació documental: eina del Sistema de gestió documental que recull de forma normalitzada, estructurada i sistemàtica les metadades i descripcions de les entitats que en formen part.
- Quadre d'instal·lació de documents: eina que identifica els diferents dipòsits per a documents i les seves característiques.
- Repositori: dipòsit per a documents electrònics.
- Sistema de gestió documental: conjunt de recursos, eines i procediments l'objectiu dels quals és establir els criteris per a la creació i el tractament dels documents de l'organització per tal de garantir-ne la conservació i l'accés en les fases activa i semiactiva d'una forma eficient i eficaç.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

- Unitat orgànica: qualsevol persona o grup de persones d'una organització que té assignada i és responsable d'una o més funcions, activitats o tasques.

Article 3. Àmbit d'aplicació del Reglament.

3.1. Àmbit d'aplicació objectiu.

3.1.1. Aquest reglament serà d'aplicació als documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Montcada i Reixac en l'exercici de les seves funcions i competències.

3.1.2. També serà d'aplicació als documents que, per raó de la protecció del patrimoni documental relacionat amb la ciutat de Montcada i Reixac, romanguin sota la responsabilitat de l'Ajuntament amb la forma jurídica que s'estableixi.

3.2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

Aquest reglament serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i que, a tots els efectes, denominarem com a administració municipal:

- a. Els òrgans municipals, els membres de la corporació i les persones físiques i jurídiques gestores de serveis municipals.
- b. Els organismes autònoms creats per l'Ajuntament.
- c. Les empreses públiques, els consorcis, les fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària de l'Ajuntament.

Article 4. L'Arxiu Municipal.

a. L'Arxiu Municipal és el servei administratiu encarregat de dur a terme les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i accés als documents produïts i rebuts per l'administració municipal amb independència del suport, la tipologia o la naturalesa en les fases activa, semiactiva i històrica.

b. També és l'encarregat de vetllar per la protecció i difusió del patrimoni documental del respectiu àmbit territorial.

Article 5. La titularitat dels documents.

L'administració municipal és la titular dels documents que rep i produeix en l'exercici de les seves funcions.

Article 6. Les funcions de l'Arxiu Municipal.

Les funcions de l'Arxiu Municipal són:

- a. Establir els criteris i procediments per a la gestió i conservació dels documents per garantir que aquests siguin i es conservin autèntics, íntegres, fiables i accessibles en el decurs del temps.
- b. Preservar els documents com a garantia dels drets i els deures de la ciutadania i de l'administració.
- c. Oferir continuïtat i integritat dels documents en cas de desastre.
- d. Organitzar el programa de formació contínua de gestió documental per al personal treballador municipal que tracti documents.
- e. Realitzar l'acompanyament en la implantació del Sistema de gestió documental a les unitats orgàniques.
- f. Establir els criteris per garantir l'accés als documents i a llur informació.
- g. Satisfer les necessitats d'informació, de dades i de documents de la ciutadania i de l'administració.
- h. Garantir la salvaguarda del patrimoni documental.
- i. Afavorir una política cultural activa amb la difusió del fons.
- j. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

k. Gestionar els equipaments, els recursos i les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.

l. Garantir el compliment de les normatives arxivístiques a les quals estigui obligada l'administració municipal.

Article 7. Col·laboració de l'Arxiu Municipal.

L'Arxiu Municipal ha de participar en els projectes corporatius per a la modernització i millora de l'organització amb l'objectiu d'assolir el més alt grau d'eficiència, eficàcia i transparència i en els projectes per a la difusió del patrimoni documental municipal.

L'Arxiu Municipal també ha de col·laborar amb l'arxiu comarcal i altres administracions per avançar en el procés de millora de l'arxiu i en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental.

Article 8. Dotació de l'Arxiu Municipal.

L'Arxiu Municipal, per dur a terme les seves funcions, ha d'estar dotat d'una estructura, instal·lacions i recursos humans, econòmics i materials adients i suficients.

Article 9. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.

9.1. L'Arxiu Municipal ha de disposar d'un espai d'oficina per als treballs habituals d'ingrés i tractament de documents, d'un espai per a la consulta de documents, de dipòsits d'arxiu equipats convenientment per als documents en paper i de repositoris electrònics per a la gestió i conservació dels documents electrònics. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de complir les normes tècniques i legals corresponents així com les mesures de seguretat necessàries.

9.2. No formen part de les instal·lacions de l'Arxiu Municipal els arxius d'oficina de les unitats orgàniques municipals o d'entitats creades o participades majoritàriament per l'Ajuntament, sens perjudici de llur dependència funcional de l'Arxiu Municipal.

Article 10. Les funcions del personal directiu de l'administració municipal.

Les funcions del personal directiu de l'Ajuntament és la d'assegurar els recursos, establir les estratègies i impulsar les polítiques de gestió documental, conservació i difusió del patrimoni documental municipal.

Article 11. El responsable i el personal tècnic de l'Arxiu Municipal.

El responsable i el personal tècnic de l'Arxiu Municipal han de tenir la titulació universitària de grau o equivalent i la competència arxivística necessària per dur a terme la seva funció.

Article 12. Les funcions del personal de l'Arxiu Municipal.

Les funcions del personal de l'Arxiu Municipal s'establiran en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. En tot cas, el personal de l'Arxiu Municipal té la funció d'implementar el Sistema de gestió documental, la política de gestió de documents electrònics i la conservació i difusió del patrimoni documental municipal.

Article 13. Les tasques d'arxiu del personal de l'administració municipal.

La descripció de les funcions dels llocs de treball inclosa en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament ha d'incorporar les tasques arxivístiques i documentals pròpies del lloc de treball.

Capítol II. El Sistema de gestió documental.

Article 14. El Sistema de gestió documental.

14.1. El Sistema de gestió documental està format pel conjunt de recursos, eines i procediments, l'objectiu dels quals és establir els criteris per a la creació i tractament dels documents de l'administració municipal, per tal de garantir-ne la conservació i l'accés d'una forma eficient i eficaç.

14.2. Per a una bona gestió del Sistema de gestió documental, l'Arxiu Municipal s'ha de dotar d'un sistema d'informació que li permeti integrar tant les eines de gestió documental com els documents electrònics, i que alhora pugui aplicar els procediments establerts per al manteniment dels documents autèntics, íntegres i fiables.

Article 15. Les característiques del Sistema de gestió documental.

El Sistema de gestió documental es caracteritza per ser:

Dimarts, 12 de setembre de 2017

- a. Corporatiu, únic i personalitzat alhora, perquè ha de servir a tota l'administració municipal, bo i adaptant-se a cadascuna de les seves unitats orgàniques.
- b. Dinàmic, perquè ha d'adaptar-se als canvis de competències i funcions de l'administració municipal.
- c. General per als documents, perquè ha de servir per a tots els documents, amb independència del seu suport, format, naturalesa o contingut.
- d. Sistemàtic, perquè ha d'establir una seqüència i registre de tasques que determinin de forma normalitzada i controlada la captura, la identificació, el registre, la classificació, la descripció, l'addició de metadades, la instal·lació, la transferència, la conservació i l'accés als documents.
- e. Fàcil, intel·ligible i creador de fidelitats, perquè el personal treballador municipal l'ha d'integrar en la seva gestió diària, i no se n'ha de permetre la desvinculació.
- f. Integrat i interoperable amb els altres subsistemes de gestió i d'informació de l'administració municipal.
- g. Interoperable amb els sistemes d'informació i procediments de les administracions públiques i altres organitzacions.

Article 16. Les eines del Sistema de gestió documental.

16.1. Les eines bàsiques que integren el Sistema de gestió documental i arxiu són:

- a. El Quadre de classificació documental.
- b. El Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.
- c. El Quadre d'instal·lació dels documents.

16.2. Són també eines del Sistema de gestió documental:

- a. El Reglament de l'arxiu municipal.
- b. Els manuals dels procediments de l'Arxiu Municipal.

Article 17. El Quadre de classificació documental.

El Quadre de classificació documental és l'eina per a la identificació i la classificació dels documents municipals des del mateix moment de la seva producció o rebuda, amb independència del seu format, suport o naturalesa.

El Quadre de classificació documental de l'administració municipal, per servir millor als seus objectius, es realitza amb un criteri funcional, però ha de ser explotable per qualsevol altre criteri que es consideri necessari.

Article 18. El Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.

El Quadre de descripció, metadades i avaluació documental és l'eina que recull de forma normalitzada, estructurada i sistemàtica la descripció, les metadades, la informació envers l'avaluació i l'accés i altra informació necessària per a la gestió de les entitats que formen part del Sistema de gestió documental.

Article 19. Les entitats del Sistema de gestió documental.

19.1. Les entitats que formen part del Sistema de gestió documental són: els documents i llurs agrupacions -fons, sèrie, unitat documental simple i unitat documental composta-, les activitats de gestió -funcions, activitats i tasques-, els agents -la institució, les unitats orgàniques i els llocs de treball- i les regulacions -lleis, polítiques i manuals de procediment-. La descripció de les diferents entitats es realitzarà mitjançant l'esquema de metadades corresponent que elaborarà l'Arxiu Municipal.

19.2. El resultat de la descripció de les entitats d'arxiu ens donarà com a resultat els inventaris de documents i expedients i les fitxes descriptives de sèrie documental.

19.3. El resultat de la descripció de l'entitat agents ens donarà com a resultat l'organigrama municipal, en el qual s'hi integrarà la informació de tota l'estructura orgànica de l'administració municipal i tots els llocs de treball.

Article 20. El Quadre d'instal·lació dels documents.

El Quadre d'instal·lació dels documents és l'eina que identifica els diferents arxius per a la instal·lació de documents -dipòsits i repositoris- en la fase activa, semiactiva i inactiva. També ha de definir els usos, els criteris d'instal·lació, gestió i accés i ha d'establir els mecanismes per al seu manteniment i conservació.

Capítol III. Organització d'arxius.

Article 21. Organització d'arxius segons el cicle de vida.

21.1. Els arxius de l'Ajuntament segons el cicle de vida poden ser:

- a. Arxius d'oficina, per a la documentació activa.
- b. Arxiu Municipal, per a la documentació semiactiva i històrica.

21.2. Segons el suport dels documents, els dipòsits d'arxiu poden ser:

- a. Dipòsits físics o dipòsits, per als documents en suport paper.
- b. Dipòsits electrònics o repositoris, per als documents en suport electrònic.

Article 22. Els arxius d'oficina.

Formen els arxius d'oficina els dipòsits, repositoris i documents en la fase activa la responsabilitat dels quals és de les unitats orgàniques.

Article 23. Criteris de gestió documental als arxius d'oficina.

- a. Els criteris de gestió documental dels documents en els arxius d'oficina els proporciona l'Arxiu Municipal, mentre que la responsabilitat de la seva aplicació recau en el propi personal gestor.
- b. En cap cas els arxius d'oficina poden eliminar documents; tot procés d'eliminació s'haurà de realitzar seguint els criteris establerts pel Servei d'arxiu i sota el seu vistiplau.

Article 24. L'aplicació dels criteris de gestió documental als arxius d'oficina.

És obligació de les unitats orgàniques capturar, identificar i classificar els documents i expedients assignant-los el codi de referència únic i unívoc segons el Quadre de classificació documental. Seguidament cal associar-hi les metadades mínimes obligatòries i instal·lar i conservar els documents en els dipòsits o repositoris seguint els criteris que estableix el Sistema de gestió documental.

Article 25. Els arxius d'oficina en el cas d'absència del personal treballador.

El personal treballador municipal que deixi temporalment o definitiva el seu lloc de treball té l'obligació de deixar l'arxiu d'oficina segons els criteris establerts per l'Arxiu Municipal. En cas contrari, la responsabilitat envers l'esmentat arxiu d'oficina recaurà en el/la cap immediatament superior.

Article 26. Formació i implantació.

L'Arxiu Municipal durà a terme les accions formatives necessàries i realitzarà l'acompanyament per a la implantació del Sistema de gestió documental a les unitats orgàniques.

Article 27. Dipòsits i repositoris de l'Arxiu Municipal.

Formen l'Arxiu Municipal els dipòsits, repositoris i documents en la fase semiactiva i històrica que els han estat transferits i sobre els quals l'Arxiu Municipal en té la responsabilitat.

Article 28. Serveis d'arxiu, dipòsit o repositori.

L'administració municipal podrà contractar o convenir els serveis d'arxiu, dipòsit o repositori de documents en suport paper o electrònic sempre que s'acompleixin els requeriments que s'hagin establert en aquest reglament. L'administració municipal es reserva la definició del Sistema de gestió documental i la direcció i supervisió de l'activitat contractada.

Article 29. Arxiu electrònic únic.

Es crea l'arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, que estarà operatiu a partir de l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i que es mantindrà en els termes establerts a la normativa reguladora aplicable.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

Article 30. Garanties generals dels dipòsits o repositoris.

La integració dels documents en els dipòsits o repositoris haurà de garantir:

- a. L'autenticitat, la integritat, la fiabilitat, la disponibilitat i la conservació dels documents.
- b. La integració dels documents mitjançant el procés de transferència normalitzat.
- c. La recuperació i l'accés a la informació i als documents en tot moment.
- d. La realització de còpies i/o descàrrega dels documents.
- e. El control d'accessos als dipòsits i documents segons els perfils que s'hagin establert.

Article 31. Garanties específiques dels repositoris.

A més, per als documents electrònics s'haurà de garantir:

- a. L'aplicació de procediments normalitzats de canvis de format, de migracions, de conversions i de ressegellament per tal d'assegurar la conservació dels documents, de les seves metadades, de les signatures electròniques i de llur valor de prova.
- b. L'aplicació dels estàndards establerts per als documents electrònics en l'Esquema nacional d'interoperabilitat i en l'Esquema nacional de seguretat i en les normatives que es desenvolupin.
- c. La realització de pistes d'auditoria i registres de totes les accions, usos i esdeveniments realitzats en els documents electrònics: accessos, consultes, creació de còpies, processos de digitalització i autenticació, validació de signatura electrònica, canvi de formats, ressegellats, destrucció, eliminació, trasllats, transferències, dipòsit, etc.

Capítol IV. Els procediments d'arxiu i gestió documental.

Article 32. Els procediments d'arxiu i gestió documental.

L'Arxiu Municipal ha d'identificar i descriure els procediments d'arxiu i gestió documental i ha d'elaborar els documents necessaris -manuale, directius, guies- per facilitar-ne la implantació a l'administració municipal.

Article 33. La identificació dels procediments d'arxiu i gestió documental.

Els procediments d'arxiu i de gestió documental són:

- a. El procediment per a la creació i el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental.
- b. El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents al Sistema de gestió documental.
- c. El procediment de transferència i trasllat documental.
- d. El procediment d'avaluació documental.
- e. El procediment de disposició, conservació i eliminació dels documents.
- f. El procediment de comunicació: consulta, préstec, accés i còpia de documents.
- g. El procediment de protecció del patrimoni documental del municipi.
- h. El procediment per a la difusió del patrimoni documental.

Article 34. El procediment per a la creació i el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental.

- a. L'objecte d'aquest procediment és la creació i el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental, és a dir, el Quadre de classificació documental, el Quadre de descripció, metadades i avaluació documental, el Quadre d'instal·lació de documents, el Reglament de l'Arxiu Municipal i els manuales de procediment de gestió documental.
- b. La responsabilitat d'aquest procediment del Sistema de gestió documental és de l'Arxiu Municipal.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

c. L'actualització de les eines del Sistema de gestió documental es farà tenint en compte les normatives tècniques i administratives que afectin la gestió documental i els canvis que s'esdevinguin a partir de la implantació dels procediments de millora i racionalització de l'organització.

Article 35. El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents al Sistema de gestió documental.

a. L'objecte d'aquest procediment és la captura o integració dels documents en el Sistema de gestió documental, el seu registre i llur instal·lació amb independència del suport, de la tipologia documental o de la seva naturalesa.

b. El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents al Sistema de gestió documental comporta les tasques següents: identificació, registre, classificació, descripció o addició de metadades, incoació d'expedient o inclusió del document a l'expedient corresponent i instal·lació del document en el repositori o dipòsit d'arxiu.

c. El procediment esmentat, seguint els criteris establerts pel Sistema de gestió documental, s'ha de realitzar de forma obligatòria pels gestors en el moment de la creació o rebuda dels documents, amb independència de si es realitza de forma automatitzada o no.

d. En tot cas, el procediment de captura i registre dels documents ha d'assignar a cada document o expedient el codi de referència únic i unívoc i les metadades mínimes obligatòries.

e. És tasca de l'Arxiu Municipal planificar i realitzar la captura i integració al Sistema de gestió documental dels documents dipositats a l'Arxiu Municipal.

Article 36. El procediment de transferència i trasllat documental.

a. L'objecte del procediment de transferència és el traspàs de la responsabilitat envers la gestió i la custòdia dels documents i llurs instruments de descripció i metadades des d'una unitat orgànica de l'administració municipal a l'Arxiu Municipal.

b. Les unitats orgàniques han de realitzar les transferències seguint els criteris establerts en el manual corresponent o bé seguint les indicacions de l'Arxiu Municipal.

c. El termini per realitzar les transferències documentals vindrà determinat per allò que s'hagi establert o informat en la descripció de la sèrie documental.

d. És tasca de l'Arxiu Municipal recepcionar les transferències documentals, donar-ne el vistiplau i realitzar el corresponent assentament en el registre de transferències.

e. L'objecte del procediment de trasllat documental és el canvi d'ubicació de documents en qualsevol suport d'una unitat orgànica a una altra o d'un repositori a un altre sense que hi hagi canvi de responsabilitat.

f. Tot trasllat haurà de ser informat al Servei d'arxiu, el qual donarà el suport adient per a realitzar-lo de forma adequada segons el tipus de documents i el suport.

g. En el cas de sortida de documents de l'organització cap a tercers o encarregats/ades del tractament, caldrà que el Servei d'arxiu en realitzi el corresponent registre i control.

Article 37. El procediment d'avaluació documental.

a. L'objecte d'aquest procediment és la determinació dels períodes de conservació, dels terminis d'accés als documents així com d'altres mesures tècniques i d'organització, l'objectiu de les quals sigui garantir l'accés i la conservació dels documents.

b. Les propostes envers l'avaluació documental es tractaran a la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament.

c. La informació envers els períodes de conservació i l'accés als documents així com de les mesures tècniques i d'organització que estableixi la Comissió de Seguretat s'incorporarà al Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.

d. La informació envers els terminis de conservació i accés a la documentació, segons s'estableix a les taules d'avaluació documental i accés documental de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), s'incorporarà al Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.

Article 38. El procediment de disposició, conservació i eliminació dels documents.

- a. L'objecte d'aquest procediment és la regulació de les activitats i tasques de gestió documental i arxiu l'objectiu de les quals sigui mantenir els documents autèntics, íntegres, fiables i accessibles.
- b. Entren dins d'aquest procediment les eliminacions o destruccions, la restauració, les migracions, les conversions, el ressegellament, la producció de còpies, la producció de còpies autèntiques, les reclassificacions, les modificacions de metadades i qualsevol altre procediment que serveixi per mantenir els documents en les condicions especificades en els articles 30 i 31.
- c. La responsabilitat de l'aplicació del procediment esmentat correspon a l'Arxiu Municipal.
- d. L'Arxiu Municipal haurà de portar un registre dels procediments de disposició.
- e. El Registre de destrucció de documents, com a registre específic del procediment de disposició, s'incorporarà a la seu electrònica municipal i al web de l'Arxiu Municipal per tal que estigui a disposició de consulta.

Article 39. El procediment de comunicació: consulta, préstec, accés i còpia de documents.

- a. L'objecte d'aquest procediment és la gestió de les diferents formes de comunicació: consulta, préstec, accés i còpia de documents, tenint en compte el tipus de comunicació, si aquesta és externa o interna, l'estat de tramitació del documents, el seu estat de conservació, el suport, la tipologia, qui ho sol·licita, el tipus d'usuari/ària i les dades que s'hi contenen, en especial atenció a les dades personals.
- b. La consulta externa es basarà en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, règim jurídic de les administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal, propietat intel·lectual, transparència i accés a la informació i als documents.
- c. La consulta interna per part de regidors i regidores es basarà en allò establert al Reglament orgànic municipal.
- d. La informació envers les condicions d'accés a la informació i als documents es troba al Quadre de descripció, metadades i avaluació documental.
- e. L'Arxiu Municipal informarà el personal usuari del Servei d'arxiu de l'horari de consulta i del procediment establert per accedir als documents i obtenir-ne còpies.
- f. L'Arxiu Municipal haurà de portar un registre de totes les comunicacions i accessos als documents.

Article 40. Els procediments d'arxiu i el catàleg de tràmits i procediments.

Els procediments d'arxiu identificats en aquest reglament hauran de ser descrits i desenvolupats en el corresponent manual de procediment, el qual informarà de les condicions, els tràmits i les tasques de cadascun d'ells.

Un cop descrits, s'hauran d'incorporar al Catàleg de tràmits i procediments, l'eina corporativa que inclou els serveis i els procediments que presta l'administració municipal.

Article 41. L'abast dels procediments d'arxiu i gestió documental.

Allò que determinin els procediments d'arxiu i gestió documental serà d'obligat compliment per part de l'Arxiu Municipal i pel personal usuari, tant l'intern com l'extern.

Article 42. La gestió documental i les noves tecnologies.

Per tal d'afavorir la conservació i l'accés als documents, l'Arxiu Municipal promourà la implantació de les noves tecnologies en tots els àmbits, tant en l'automatització dels procediments de gestió documental i arxiu, com en la creació i comunicació de documents electrònics i en la protecció i difusió del patrimoni documental municipal.

Article 43. El procediment de protecció del patrimoni documental del municipi.

- a. És tasca de l'Arxiu Municipal la identificació i cerca de tot document que pugui formar part del patrimoni documental de la ciutat i establir les mesures per a la captació, protecció i conservació.
- b. Formen part del patrimoni documental municipal, segons estableix la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, els documents produïts i rebuts per

Dimarts, 12 de setembre de 2017

l'administració municipal i els documents de més de 40 anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física o jurídica que desenvolupi la seva activitat en el municipi, així com aquells documents que pel seu valor informatiu o cultural puguin ser d'interès pel municipi.

c. L'administració municipal afavorirà una política d'ingressos de fons documentals d'interès pel municipi amb independència de la forma jurídica que prenguin aquests ingressos.

d. També afavorirà la protecció del patrimoni documental mitjançant l'assessorament a persones físiques i jurídiques en la gestió, conservació i protecció dels seus fons documentals.

Article 44. El procediment per a la difusió del patrimoni documental.

a. És tasca de l'Arxiu Municipal establir les diferents formes i activitats de divulgació del patrimoni documental del municipi, com són: l'edició o publicació de material divulgatiu del fons i dels serveis, la publicació en qualsevol mitjà de notícies i monografies d'àmbit local, la realització de visites guiades, l'organització de cursos, conferències i exposicions o qualsevol manifestació divulgativa del patrimoni documental municipal.

b. L'Arxiu Municipal també haurà de col·laborar amb iniciatives de la mateixa administració municipal, d'altres administracions, entitats i centres d'ensenyament del seu àmbit territorial amb l'objectiu de sumar esforços per a la divulgació del patrimoni documental.

Disposició addicional 1a.

L'alcaldia aprovarà les eines de gestió, els manuals i els procediments d'arxiu o gestió documental que calguin com a actes administratius en desenvolupament d'aquest reglament sempre que no continguin disposicions de caràcter general.

Disposició addicional 2a.

El Registre de destrucció de documents l'autoritza la Secretaria General de l'Ajuntament o la persona designada per l'Alcaldia.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament, en sigui publicat el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de quinze dies i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Montcada i Reixac, 29 d'agost de 2017

L'alcalde accidental, Oscar Gil Sotillo