
Dijous, 28 de maig de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat

ANUNCI

N630/U353/2015/000001.

Per decret d'alcaldia AAL150071 de data 13 de maig de 2015 es considera aprovat definitivament el Reglament de l'Arxiu administratiu i del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat (N630/U353/2015/000001) que va ser aprovat inicialment mitjançant l'acord del Ple Municipal de data 26 de gener de 2015.

Annex:

"Reglament de l'Arxiu administratiu municipal i del sistema de gestió documental (N630/U353/2015/000001).

ÍNDEX.

Preàmbul.

Capítol I: L'Arxiu administratiu municipal.

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

Capítol II: El sistema de gestió documental.

- Article 13: El sistema de gestió documental.
- Article 14: Les característiques del sistema de gestió documental.
- Article 15: Les eines del sistema de gestió documental.
- Article 16: El quadre de classificació documental.
- Article 17: El quadre de descripció i metadades.
- Article 18: Les entitats del sistema de gestió documental.
- Article 19: El quadre d'instal·lació dels documents.

Capítol III: Organització d'arxius.

- Article 20: Organització d'arxius.
- Article 21: Els arxius d'oficina.
- Article 22: Criteris de gestió documental als arxius d'oficina.
- Article 23: L'aplicació dels criteris de gestió documental als arxius d'oficina.
- Article 24: Els arxius d'oficina en el cas d'absència d'un treballador.
- Article 25: Els arxius intermedis.
- Article 26: Criteris de gestió documental als arxius intermedis.
- Article 27: L'obligació de conservar correctament.
- Article 28: Formació i implantació.
- Article 29: L'Arxiu central.
- Article 30: Serveis d'arxiu, dipòsit o repositori.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 31: Garanties generals dels dipòsits o repositoris.

Article 32: Garanties específiques dels repositoris.

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

Article 33: Els procediments d'arxiu i gestió documental.

Article 34: La identificació dels procediments d'arxiu i gestió documental.

Article 35: El procediment per a la creació i el manteniment de les eines del sistema.

Article 36: El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents.

Article 37: El procediment de transferència documental.

Article 38: El procediment d'avaluació documental.

Article 39: El procediment de disposició, conservació i eliminació dels documents.

Article 40: El procediment de comunicació i accés als documents.

Article 41: Els procediments d'arxiu i el catàleg de tràmits i procediments.

Article 42: L'abast dels procediments d'arxiu i gestió documental.

Article 43: La gestió documental i les noves tecnologies.

Disposicions addicionals.

Disposició final.

Preàmbul.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i 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, entén que els arxius han de comptar amb un reglament intern de funcionament. A més de les regulacions esmentades, l'Administració local ha de tenir en compte les normatives tant tècniques com jurídiques que s'han anat publicant i que regulen aspectes envers la gestió documental.

Per altra banda, l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat va crear, l'any 1991, el Departament d'Arxiu i Documentació amb l'objectiu d'implantar el sistema per a l'organització dels documents. Amb el temps i l'impuls de l'Administració electrònica, el Servei d'Arxiu ha esdevingut un element clau per a la gestió dels documents en suport tradicional i electrònic des de la producció o recepció. Així, l'any 1991 es va implantar el sistema de gestió documental amb un quadre de classificació funcional; l'any 1996 es va assumir el Registre General d'Entrada i des de l'any 2010 s'han iniciat processos de digitalització i autenticació de documents amb l'objectiu de facilitar-ne l'accés i la conservació.

Aquest Reglament respon, doncs, a la necessitat d'acomplir la normativa vigent en matèria d'arxiu, però també s'ha fet pensant en la realitat de l'organització municipal santboiana que va apostar, des d'un principi, per la gestió documental integrada dins els projectes de millora de l'organització i alineada amb els principis d'eficiència, eficàcia i transparència.

Capítol I: L'Arxiu administratiu 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 administratiu municipal (en endavant AAM).

1.2 - És també objecte d'aquest Reglament definir el sistema de gestió de la documentació en la fase activa i semiactiva.

1.3 - No constitueix l'objecte d'aquest Reglament definir la gestió i la conservació de la documentació històrica.

Article 2: Glossari.

A efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- Arxiu administratiu municipal: servei administratiu municipal des d'on es realitzen les funcions per a la creació i implantació del sistema de gestió documental.

- Avaluació documental: procediment per determinar el valor cultural, informatiu, fiscal o jurídic dels documents amb la finalitat de decidir-ne la conservació o l'eliminació i els terminis d'accés.

Dijous, 28 de maig de 2015

- 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: informació registrada 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 central.
- Documents en fase inactiva o històrica: documents tramitats que han adquirit primordialment valors de caràcter cultural o informatiu.
- Entitat: qualsevol element que forma part del sistema de gestió documental.
- Expedient: unitat organitzada de documents reunits pel productor durant el procés de tramitació i que es refereix a una activitat o a un procediment administratiu.
- Quadre de classificació: eina del sistema de gestió documental resultat de l'aplicació de la tasca arxivística de classificació documental.
- Quadre de descripció i metadades: 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.
- 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 - El present Reglament serà d'aplicació als documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat tal com s'enumera a l'article 6c de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, que es trobin en la fase activa i semiactiva.

3.1.2 - Queden fora de l'àmbit d'aplicació del Reglament els documents en la fase inactiva o històrica.

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.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 4: L'Arxiu administratiu municipal.

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

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 administratiu municipal.

Les funcions de l'AAM són:

- a. Gestionar i conservar els documents per garantir que aquests siguin i es conservin autèntics, íntegres, fiables i accessibles en el decurs del temps.
- b. Establir els criteris per a una correcta organització dels documents que n'afavoreixi el ràpid i pertinent accés.
- c. Preservar els documents com a garantia dels drets i els deures de la ciutadania i de l'Administració.
- d. Satisfer les necessitats d'informació, de dades i de documents de la ciutadania i de l'Administració.
- e. Garantir la salvaguarda del patrimoni documental.
- f. Oferir continuïtat i integritat dels documents en cas de desastre.
- g. Afavorir una política cultural activa amb la difusió del fons.
- h. Gestionar els equipaments, els recursos i les instal·lacions de la Unitat d'Arxiu administratiu municipal.
- i. Organitzar el programa de formació contínua de gestió documental per als treballadors municipals que tractin documents.
- j. Realitzar l'acompanyament en la implantació del sistema de gestió documental a les unitats orgàniques.
- k. Garantir l'acompliment de les normatives arxivístiques a les quals estigui obligada l'Administració municipal.

Article 7: Col·laboració de l'Arxiu administratiu municipal.

L'AAM 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.

Article 8: Dotació de l'Arxiu administratiu municipal.

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

Article 9: Les instal·lacions de l'Arxiu administratiu municipal.

9.1 - L'AAM 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 i els recursos de l'AAM hauran d'acomplir les normes tècniques i legals corresponents.

9.2 - No formen part de les instal·lacions de l'AAM els arxius d'oficina i els arxius intermedis de cadascuna de les unitats orgàniques municipals o d'entitats creades o participades majoritàriament per l'Ajuntament, sens perjudici de llur dependència funcional de l'AAM, ni tampoc les instal·lacions destinades a l'arxiu històric.

Article 10: El responsable i el personal tècnic de l'Arxiu administratiu municipal.

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

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 11: Les funcions del personal de l'Arxiu administratiu municipal.

Les funcions del personal de l'AAM s'establiran en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Article 12: 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 pròpies del lloc de treball.

Capítol II: El sistema de gestió de documental.

Article 13: El sistema de gestió documental.

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 en les fases activa i semiactiva d'una forma eficient i eficaç.

Article 14: Les característiques del sistema de gestió documental.

El sistema de gestió documental es caracteritza per ser:

- a. Corporatiu 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 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 els treballadors municipals l'han 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 15: Les eines del sistema de gestió documental.

15.1 - Les eines bàsiques que integren el sistema de gestió documental i arxiu són:

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

15.2 - Són també eines del sistema de gestió documental:

- d. El reglament de l'AAM.
- e. Els manuals dels procediments de l'AAM.

Article 16: 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.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 17: El quadre de descripció i metadades.

El quadre de descripció i metadades és l'eina que recull de forma normalitzada, estructurada i sistemàtica la descripció, les metadades i la informació de les entitats que formen part del sistema de gestió documental.

Article 18: Les entitats del sistema de gestió documental.

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'AAM.

Article 19: 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 i semiactiva. 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 20: Organització d'arxius.

20.1 - Els arxius, segons el cicle de vida dels documents, poden ser:

- a. Arxius d'oficina.
- b. Arxius intermedis.
- c. Arxiu central.
- d. Arxiu històric.

20.2 - Segons el suport dels documents, els arxius poden ser:

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

Article 21: 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 22: Criteris de gestió documental als arxius d'oficina.

Els criteris de gestió documental dels documents en els arxius d'oficina els proporciona l'AAM, mentre que la responsabilitat de la seva aplicació recau en els propis gestors.

Article 23: 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. 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 24: Els arxius d'oficina en el cas d'absència d'un treballador.

Els treballadors municipals que deixin temporalment o definitiva el seu lloc de treball tenen l'obligació de deixar l'arxiu d'oficina segons els criteris establerts per l'AAM. En cas contrari, la responsabilitat envers l'esmentat arxiu d'oficina recaurà en el cap immediatament superior.

Article 25: Els arxius intermedis.

Formen els arxius intermedis els dipòsits, repositoris i documents en la fase semiactiva la responsabilitat dels quals és de les unitats orgàniques.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 26: Criteris de gestió documental als arxius intermedis.

Els criteris de gestió documental als arxius intermedis els proporciona l'AAM, mentre que la responsabilitat de la seva aplicació recau en els propis gestors, excepte en el cas que s'acordi el contrari amb l'AAM.

Article 27: L'obligació de conservar correctament.

En el cas que les unitats orgàniques no apliquin els criteris establerts en el sistema de gestió documental per a la correcta gestió dels arxius d'oficina i intermedis, l'AAM pot proposar l'adopció de les mesures que cregui necessàries per tal de corregir la situació.

Article 28: Formació i implantació.

L'AAM 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 29: L'Arxiu central.

Formen l'Arxiu central els dipòsits, repositoris i documents en la fase semiactiva que han estat transferits a l'AAM el qual en té la responsabilitat.

Article 30: 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 el present Reglament. L'Administració municipal es reserva la definició del sistema de gestió documental i la direcció i supervisió de l'activitat contractada.

Article 31: 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 documents segons els perfils que s'hagin establert.

Article 32: 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 els Esquemes d'Interoperabilitat i 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 33: Els procediments d'arxiu i gestió documental.

L'AAM ha d'identificar i descriure els procediments d'arxiu i gestió documental i ha d'elaborar els documents necessaris -manuais, directrius, guies- per facilitar-ne la implantació a l'Administració municipal.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 34: 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 documental.
- d. El procediment d'avaluació documental.
- e. El procediment de disposició, conservació i eliminació dels documents.
- f. El procediment de comunicació i accés als documents.

Article 35: 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, el quadre de descripció i metadades, el quadre d'instal·lació de documents, el Reglament de l'Arxiu municipal administratiu i els manuals de procediment de gestió documental.
- b. La responsabilitat d'aquest procediment del sistema de gestió documental és de l'AAM.
- 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 36: El procediment de captura, registre i instal·lació dels documents.

- 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 per part dels 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 del l'AAM planificar i realitzar la captura i integració al sistema de gestió documental dels documents dipositats a l'arxiu central.

Article 37: El procediment de transferència documental.

- a. L'objecte d'aquest procediment 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'AAM.
- b. Les unitats orgàniques han de realitzar les transferències seguint els criteris establerts en el manual corresponent o bé seguint les indicacions de l'AAM.
- 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'AAM recepcionar les transferències documentals, donar-ne el vistiplau i realitzar el corresponent assentament en el registre de transferències.
- e. També és tasca de l'AAM municipal realitzar les transferències documentals cap a l'Arxiu Històric Municipal segons quedi establert en el manual.

Article 38: 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.

Dijous, 28 de maig de 2015

b. Les propostes envers l'avaluació documental es tractaran a la Subcomissió de Seguretat i Accés a les Dades, la qual en realitzarà el trasllat a la Comissió de Seguretat de Dades per tal que n'emeti l'informe corresponent.

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 de Dades s'incorporarà al Quadre de descripció i metadades.

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 i metadades.

Article 39: 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 31 i 32.

c. La responsabilitat de l'aplicació del procediment esmentat correspon a l'AAM.

d. L'AAM 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'AAM per tal que estigui a disposició de consulta.

Article 40: El procediment de comunicació, consulta i accés als documents.

a. L'objecte d'aquest procediment és la gestió de les diferents formes de comunicació, consulta i accés als documents, tenint en compte el tipus de consulta -interna o externa- llur estat de tramitació, l'estat de conservació, el suport, la tipologia, el tipus d'usuari i les dades que s'hi contenen.

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 es basarà en allò establert al capítol IV del Reglament orgànic municipal. L'AAM facilitarà a les unitats orgàniques la consulta o el préstec dels documents de l'Arxiu central.

d. La informació envers les condicions d'accés a la informació i als documents es troba al Quadre de descripció i metadades.

e. L'AAM informarà l'usuari de l'Arxiu municipal de l'horari de consulta i del procediment establert per accedir als documents i obtenir-ne còpies.

f. L'AAM haurà de portar un registre de totes les comunicacions i accessos als documents.

Article 41: 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 42: 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'AAM i pels seus usuaris, tant els interns com els externs.

Dijous, 28 de maig de 2015

Article 43: La gestió documental i les noves tecnologies.

Per tal d'afavorir la conservació i l'accés als documents, l'AAM promourà la implantació de les noves tecnologies en tots els àmbits, tant en l'automatització dels procediments de gestió documental com en la creació i comunicació de documents electrònics.

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 que estableix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

Sant Boi de Llobregat, gener de 2015.

Sant Boi de Llobregat, 18 de maig de 2015

El regidor de Participació Ciutadana i Proximitat, Xarxes Socials i Comunitàries, José Manuel González Labrador