

ANUNCI

En compliment de l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es fa públic el contingut literal de l'acord adoptat, entre d'altres, per l'Ajuntament Ple, en sessió ordinària celebrada el dia 29.10.2020, amb el tenor literal següent:

“Fets

Arran de l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els ajuntaments queden obligats a la gestió d'expedients basada exclusivament en el document i l'expedient electrònic.

L'objecte de la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Joan Despí és determinar els principis que han de regir la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació per tal de garantir l'adequat tractament i conservació dels documents administratius, en un entorn en què coexisteixen documents en suport de paper amb documents en suport electrònic, identificant els instruments que fan possible l'aplicació d'aquests principis i establint les responsabilitats per dur-los a la pràctica.

És prioritari determinar els criteris que han de guiar i ajudar al conjunt de l'organització municipal a la correcta gestió de documents i relacionar tots els elements de la producció de documents i d'expedients administratius; especialment en els processos de gestió documental de captura, còpies autèntiques, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, conservació, transferència i eliminació de documents i expedients electrònics que l'Ajuntament genera com a resultat de les seves activitats.

La Política de gestió documental persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i en el seu cas, els complements necessaris (metadades de contingut, de context i d'estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'organització, per tal de mantenir permanentment la seva relació. L'objectiu és establir els criteris, pautes i estratègies que han de guiar la producció i gestió dels documents i dels expedients electrònics a l'Ajuntament amb l'objectiu de garantir la seva autenticitat, fiabilitat i disponibilitat a llarg termini.

Als efectes d'aquesta Política, s'entén per gestió documental les operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús i la conservació d'aquests mateixos documents. La gestió documental s'ha de concebre com a part del conjunt de polítiques i procediments que conformen el model de gestió administrativa de l'Administració municipal, i s'alinea amb les mesures que el govern municipal impulsa per a la implantació de l'administració electrònica.

La present Política està integrada en el context de l'administració municipal, juntament amb les altres polítiques implementades per al compliment de les seves activitats, estant integrada en el marc general de gestió de documents de l'entitat, amb



independència del suport en el que puguin estar materialitzats aquests documents, essent d'aplicació també als documents analògics que conviuen amb els electrònics.

També s'integrarà amb la Política de seguretat de la informació de l'Ajuntament, establerta conforme el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial Decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics es manipularan mitjançant sistemes als que és aplicable el previst en l'esmentat Esquema.

Fonaments de dret:

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Per tot el que s'ha exposat l'Alcalde-President proposa el Ple Municipal l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar la política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que figura com a Annex a la proposta.

Segon.- Definir com instruments dels sistema de gestió documental corporatiu per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics de la política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí el Quadre de classificació, el Vocabulari de Metadades, el Catàleg de Tipologies Documentals, el Catàleg de Formats i el Quadre de Calendari de conservació i accés que elabori l'Arxiu Municipal.

Tercer.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i donar-ne difusió de conformitat amb el principi de transparència que estableix l'art. 9 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Quart.- Comunicar aquest acord als Caps dels diferents departaments municipals, per al seu coneixement i els efectes que els hi corresponguin; i fer-ne difusió general entre el personal municipal.

ANNEX

LA POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Política de gestió de documents electrònics

1.1. Objecte

L'objecte d'aquesta política de gestió de documents electrònics és determinar els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació, així com fixar els instruments de gestió i assignar rols i responsabilitats per dur-la a terme.

S'entén per document qualsevol informació o evidència, amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en el qual es trobi, creat o rebut per l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències i funcions.

S'entén per gestió documental les operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús i la conservació d'aquests mateixos documents.

La gestió documental s'ha de concebre com a part substancial del conjunt de polítiques i procediments que conformen el model de gestió administrativa de l'Administració municipal, i s'alinea amb les mesures que el govern municipal impulsa per a la implantació de l'administració electrònica.

1.2. Àmbit d'aplicació

Aquesta política s'aplicarà a la gestió dels documents generats i rebuts per l'Administració municipal.

A aquest efecte s'entén per Administració municipal els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, les persones que exerceixen càrrecs de representació política, els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i societats mercantils municipals, els consorcis on sigui majoritària la representació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, i les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, en el marc de la prestació de serveis públics municipals.

Així mateix, s'aplicarà als adjudicataris de contractes de serveis i concessions de serveis públics municipals, quan així ho disposin els plecs de licitació o altres documents contractuals, en les seves relacions amb l'Ajuntament i amb els usuaris i la ciutadania, en el marc de la presentació de serveis públics corresponents.

2. Elements bàsics de la gestió documental

Els elements bàsics de tota gestió documental són, d'una banda, el document, com a objecte de conservació i accés en les diferents fases del seu cicle de vida (activa, semiactiva i inactiva) i, de l'altra, l'expedient com a instrument que permet una agrupació lògica i funcional dels documents que serveixen a una mateixa finalitat.

2.1. Document o Unitat documental simple

S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de la persona i dels grups humans.

La documentació passa al llarg del seu cicle de vida per diferents fases:

- Documentació en fase activa o de tràmit: la documentació que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- Documentació en fase semiactiva o de vigència: la documentació que, un cop conclou la tramitació ordinària, no és utilitzada en la unitat que l'ha produïda d'una manera habitual
- Documentació inactiva o històrica: la documentació que, un cop conclou la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter jurídic, cultural o informatiu.

Els documents es creen, es reben i s'usen durant la realització de les activitats pròpies de l'organització.

2.2. Expedient o Unitat documental composta

Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de quants documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i demés diligències hagin d'integrar-los.

L'expedient és integrat pel conjunt de documents corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament, amb les metadades corresponents i signats de manera electrònica.

3. Desenvolupament de la Política de gestió de documents electrònics

El desenvolupament i aplicació d'aquesta Política de gestió de documents electrònics es durà a terme mitjançant els instruments següents.

1. La normativa i els procediments que regeixen la gestió documental:
 - a. Els reglaments que regulen les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans competents.
 - b. El Model de gestió de documents electrònics i els protocols, instruccions i normes que el desenvolupen.
 - c. Les normatives tècniques i els procediments d'actuació.
 - d. Els instruments del sistema de gestió documental corporatiu per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el Quadre de classificació, el Vocabulari de Metadades, el Catàleg de Tipologies Documentals, el Catàleg de Formats, el Quadre de Calendari de conservació i accés, i d'altres que es puguin incorporar.
2. L'assignació de responsabilitats necessària per al desenvolupament d'aquesta política:
 - a. Les unitats organitzatives i perfils de llocs de treball relacionats amb la gestió documental definits en l'Administració municipal.



- b. Els òrgans de caràcter decisor o assessor que s'estableixen en els diferents reglaments o procediments.
- c. Els mecanismes de coordinació amb els diversos òrgans de l'Administració municipal.

3. El desenvolupament de les eines informàtiques que donen suport a la gestió documental:

- a. El repositori de documents electrònics que dona suport a l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament.
- b. Les aplicacions pròpies de gestió de documents electrònics.
- c. Les aplicacions per a la gestió dels documents en paper.
- d. Les aplicacions de negoci i bases de dades que creen documents i evidències.
- e. Les aplicacions de preservació de documents electrònics.

4. Els plans d'acció municipal que puguin aprovar-se i que defineixin i prioritzin els objectius, les fites i els recursos pel que fa als projectes de gestió documental.

4. Principis i criteris bàsics de la gestió documental

La gestió documental es farà d'acord amb la legislació vigent, i es basa en els principis que a continuació s'enumeren:

4.1. Principi de servei al ciutadà

L'Ajuntament de Sant Joan Despí impulsarà l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius per tal de possibilitar la consecució més eficaça dels principis constitucionals i legals de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i a les ciutadanes.

4.2 Principi de simplificació administrativa

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració electrònica.

4.3 Principi d'integritat i exactitud

S'han de crear documents i evidències exactes i completes que recullin de forma apropiada les decisions i les activitats portades a terme complint amb tots els requisits legals i reglamentaris. En el punt de creació o recepció dels documents s'ha de recollir també la informació necessària que permeti contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

4.4 Principi d'impuls de mitjans electrònics

L'Ajuntament de Sant Joan Despí impulsarà de manera preferent l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.



4.5 Principi d'intermodalitat de mitjans

En els termes previstos en aquesta Política i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

4.6 Principi de proporcionalitat

En matèria d'identificació, signatura, gestió de la informació i seguretat garantirà que només s'exigiran les mesures adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

4.7 Principi de neutralitat tecnològica

La realització de les actuacions regulades en aquesta Política, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, es farà de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Ajuntament de Sant Joan Despí promourà l'ús del programari de codi obert així com la reutilització de les seves dades i vetllarà per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.

4.8 Principi d'interoperabilitat

L'Ajuntament de Sant Joan Despí garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat d'acord amb les disposicions del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i vetllarà, tot respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per l'Ajuntament siguin compatibles i es reconeixin amb els dels ciutadans i ciutadanes i d'altres administracions. D'acord amb el principi d'interoperabilitat, es facilitarà l'accés de les restants administracions públiques a les dades de què disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions.

Es farà una implementació progressiva en la mesura que ho permetin els recursos tècnics i pressupostaris.

4.9 Principi d'eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions que els han originat. Així doncs, tots els documents i evidències s'hauran de vincular a una única classificació corporativa (QdCM) i de seguretat que en permeti la contextualització, la normalització de la nomenclatura i l'aplicació de les polítiques documentals.

Tots els documents, tant en suport electrònic com en suport de paper, corresponents a un procediment s'integraran en un expedient administratiu, que un cop tancat no es podrà reobrir ni agregar-hi documents.

Les evidències que es decideixi conservar en bases de dades o aplicacions corporatives hauran d'estar d'igual forma vinculades a les activitats i funcions mitjançant la classificació corporativa. Les aplicacions hauran d'assegurar la integritat i autenticitat de les dades considerades evidències sense permetre'n la modificació.

4.10 Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades

Tots els documents han d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destruccions no autoritzades o pèrdues i hauran de ser custodiats conforme als requisits necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge. Els documents identificats com essencials, aquells indispensables per assegurar la continuïtat del funcionament i prestació de serveis de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, seran dotats de mesures especials de protecció que permetin la continuïtat de l'activitat municipal.

Sense perjudici del compliment de les obligacions en matèria de transparència i l'exercici del dret d'accés a la informació, es garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades dels ciutadans i les ciutadanes, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades, així com d'acord amb els principis de seguretat com a procés integral i en funció de l'anàlisi de riscos que es dugui a terme en cada moment, en aplicació del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. Les polítiques de seguretat han de ser objecte d'avaluació i, en cas necessari revisió, de forma ordinària.

4.11 Principi de transparència i reutilització

L'Ajuntament de Sant Joan Despí facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb les lleis de transparència i la resta de l'ordenament jurídic per garantir la participació de la ciutadania, així com l'exercici dels drets reconeguts en la present Política i en la normativa vigent. La informació difosa o subministrada pels subjectes obligats en les condicions establertes en la present Política haurà de ser accessible, interoperable, i reutilitzable, actualitzada i de qualitat, i s'haurà de gestionar per tal de facilitar la seva localització.

4.12 Principi de publicitat de la informació

La informació que estigui en poder de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions serà considerada informació pública, independentment del seu format o suport, amb els límits o excepcions previstos en la legislació vigent.

4.13 Principi d'accessibilitat i disseny universal

L'Ajuntament vetllarà per l'accessibilitat de les actuacions en suport electrònic i l'aplicació dels principis de disseny universal i inclusivitat. A tal efecte, aplicarà els criteris i normes d'accessibilitat aprovades mitjançant el Reial Decret 1494/2007, de novembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés

de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.

4.14 Principi de conservació, disponibilitat i sostenibilitat

Tots els documents i evidències municipals hauran de ser avaluats per dictaminar si s'han de conservar o eliminar. Els terminis de conservació s'inclouran en el Calendari de conservació i accés a la documentació, que és aprovat per l'òrgan competent.

Els documents en paper s'hauran de conservar de forma adequada en totes les etapes del seu cicle de vida. Des de la seva creació en els diferents òrgans municipals, custòdia en els arxius de gestió fins a la seva conservació definitiva, si escau, en l'Arxiu Municipal

Els documents electrònics hauran de ser conservats en suport electrònic, de manera que pugui assegurar-se'n la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la disponibilitat, la qualitat durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionen, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

Les còpies electròniques de documents generats o rebuts en paper es podran considerar còpies autèntiques per conservar quan la seva digitalització s'hagi fet en les condicions previstes d'acord amb el política de digitalització segura de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

4.15 Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives

Amb l'objectiu de millorar el servei al ciutadà i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb d'altres administracions públiques de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Política, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

4.16 Principi de traçabilitat

En el disseny i adopció de sistemes i aplicacions es vetllarà per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'Administració i els ciutadans i les ciutadanes en les relacions administratives per mitjans electrònics, que permetran conèixer en tot moment i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, d'acord amb les especificacions del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Seguretat.

4.17 Principi de la qualitat de la informació i la documentació

La gestió de les dades i documents per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí haurà de garantir la disposició d'informació completa, ben organitzada i disponible per als ciutadans i ciutadanes; l'aplicació de les tècniques de gestió documental permetrà conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència.



5. Responsabilitats en relació amb la gestió documental

L'establiment, la implementació i la supervisió de la Política de gestió de documents electrònics és d'aplicació i obligat compliment per a la totalitat del personal de la Corporació i, molt especialment:

- L'Alta Direcció, que n'ha de garantir l'impuls i la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos adients i l'aprovació de normatives adequades.
- L'Equip de Treball de l'Administració Electrònica (ETAE), que haurà de promoure, planificar i coordinar la implantació efectiva de l'Administració Electrònica a l'Ajuntament de Sant Joan Despí
- Els centres gestors, que hauran d'adequar els procediments administratius dels quals en siguin responsables als principis, criteris i directrius fixades en aquesta Política de gestió de documents electrònics, així com a la resta d'instruments de gestió aprovats en el seu desenvolupament, utilitzant les eines i instruccions integrades en el Sistema de gestió documental de l'ajuntament. Són responsables de guardar els documents electrònics en els seus expedients, validar-los i informar de les metadades necessàries.
- L'Arxiu, que serà l'òrgan responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de gestió de documents electrònics seguint les indicacions de la Secretaria General, i haurà de:
 - Desenvolupar els instruments arxivístics que se li encomanen com a conseqüència d'aquesta política i els que siguin necessaris en el futur, sotmetent-los a l'aprovació formal de l'òrgan competent.
 - Participar en la definició dels procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients associats.
 - Vetllar per la correcta aplicació dels instruments arxivístics interns descrits en la Política de gestió de documents electrònics i els successivament aprovats.
- Els serveis jurídics, que hauran de vetllar per l'adequació de la normativa aplicable amb caràcter general i les instruccions de caràcter intern que la desenvolupin, per tal de garantir la seguretat i la responsabilitat legal subjacent en els procediments administratius.
- Els serveis generals, conjuntament amb l'ETAE, modelaran els circuits administratius i aplicaran les tècniques de reenginyeria de processos, respectant estrictament els criteris definits per la Política de gestió de documents electrònics i conjuminant-los amb la necessària simplificació administrativa.
- Els serveis de tecnologies, que hauran de garantir que les plataformes tecnològiques apliquen adequadament els criteris definits per la Política de gestió de documents electrònics. Per tal de garantir la viabilitat tecnològica dels elements que integren aquesta política, participaran en la definició d'aquells instruments arxivístics que tinguin implicacions tecnològiques directes.



- Els responsables de formació i de recursos humans, conjuntament amb l'ETAE, definiran una estratègia de gestió del canvi que permeti fer arribar a tot el personal de l'ajuntament la informació necessària per tal d'entendre i aplicar les directrius que es descriuen en aquesta Política i en els instruments que la desenvolupin.

Sobre la base del que s'ha descrit, tot el personal al servei de l'Ajuntament que participi en la tramitació d'un procediment administratiu o tingui relació amb la gestió de la informació, sigui indirectament o directa, haurà d'aplicar els requeriments de la Política de gestió de documents electrònics aprovada.

6. Marc legal de la Política de gestió de documents electrònics

La gestió de documents, pel seu caràcter plural i interdisciplinari, se subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic. El marc legal en el qual s'inscriu la Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí és el següent:

6.1. Legislació bàsica

- Constitució Espanyola.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, que regula la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 59/2013, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- Reglament Europeu 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i als serveis de confiança.
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, per la que s'aprova la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma técnica d'interoperabilitat de protocols d'intermediació de dades.
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.
- Reglament General de Protecció de Dades (2016/679)
- Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de propietat intel·lectual.



- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni cultural català.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.2. Normes i estàndards de gestió documental

- MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems.
- ISO 15489:1-2001 i 2:2001. Informació i documentació. Gestió documental.
- UNE/ISO 30300: 2011 i 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Part 1: Fonaments i vocabulari. Part 2: Requisits.
- UNE/ISO 16175-1:2012, 2:2012 i 3:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics. Part 3: Directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització.
- UNE/ISO 23081-1: 2008, 2: 2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1. Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE/ISO 14721: 2003. Space data and information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.
- UNE/ISO TR 26122: 2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
- UNE/ISO TR 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE/ISO/IEC 27002: 2009: Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información."

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Joan Despí, 8 de gener de 2021

L'alcalde, Antoni Poveda Zapata