

Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona

Antecedents i motivacions

L'Ajuntament de Girona amb l'objectiu de millorar la gestió i la prestació dels serveis a la ciutadania, ha anat adoptant mesures i articulant propostes en el marc de la modernització i de la racionalització en el seu funcionament intern. En són una mostra el Reglament de l'Arxiu Municipal, aprovat pel Ple de la Corporació en data 9 de febrer de 1993, o el Reglament del Registre Telemàtic del Registre General de Documents, aprovat en data 5 de juliol de 2005 així com l'aprovació i desenvolupament de projectes com el de l'Ajuntament Virtual, la implantació del Sistema de Gestió de Documents, el d'Accés a la Informació i Tractament Electrònic Normalitzat (AITEN), o el del Portal Corporatiu Intern, entre altres.

Aquestes normatives i projectes han comptat amb el suport de comissions ad hoc i amb la coordinació dels diversos serveis de l'Ajuntament de Girona, especialment entre la Secretaria General, el Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP) i el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació (SSTI).

D'altra banda, les noves necessitats d'organització i d'agilitació de les tasques administratives, i d'acord amb les polítiques de desenvolupament de la societat de la informació i de l'Administració pública electrònica, impliquen la regulació dels processos adients per a la producció i acceptació de documents administratius electrònics en condicions de validesa jurídica suficient per a garantir els drets i obligacions de la ciutadania i del mateix Ajuntament de Girona.

Així mateix, la producció de documents electrònics en les condicions esmentades permetrà una major eficàcia i eficiència en la gestió per a les unitats administratives, alhora que una major facilitat de consulta i una reducció important del volum de la documentació produïda en suport paper, la qual cosa contribueix a un millor servei i, també, a un funcionament de gestió més sostenible.

1. Objectiu

L'objectiu d'aquesta normativa és regular la producció i la gestió de documents electrònics en les condicions necessàries per a la seva validesa jurídica, la seva integritat, fiabilitat i autenticitat, així com la seva integració al Sistema corporatiu de Gestió Documental (SGD) de l'Ajuntament de Girona.

2. Definició

D'acord amb l'article 4t del Reglament de l'Arxiu Municipal, «s'entén per document qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics.» En aquest mateix sentit, s'entén per document electrònic qualsevol document en els termes abans expressats generat (produït o rebut) per l'Ajuntament de Girona en l'exercici de les seves competències, d'acord amb els articles 5è i 6è del mateix Reglament, el suport del qual sigui electrònic.

Tanmateix, cal fer les següents precisions:

- a) Document electrònic d'arxiu. S'entén per document electrònic d'arxiu tots els

documents amb caràcter d'original que siguin el reflex i l'evidència de qualsevol activitat o transacció realitzada per l'Ajuntament de Girona i, per tant, siguin garantia amb validesa jurídica plena dels drets i de les obligacions de la ciutadania i, també, de la mateixa institució. Tots els documents electrònics d'arxiu s'integraran, preceptivament, al SGD en el moment de la seva creació o, si escau, de la seva captura.

L'Ajuntament de Girona pot promoure la producció de documents electrònics d'arxiu amb caràcter recapitulatiu en relació amb d'altres documents d'arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar i simplificar la gestió administrativa i la gestió de la custòdia de la documentació, amb el benentès que sempre hauran de complir amb els requisits suficients per a garantir la validesa jurídica dels actes documentats.

- b) Document electrònic simple: Els documents electrònics simples, és a dir, aquells que no tenen la condició d'arxiu, són els que no aporten cap garantia legal, malgrat que puguin constituir o ser considerats com a documents de suport a la gestió administrativa. En termes generals, seran tots els documents generats a partir d'eines ofimàtiques o bases de dades, però que no compten amb cap mena de validació. La seva integració o no al SGD dependrà de les necessitats de gestió en cada procés administratiu, però sempre com a documentació auxiliar.
- c) Document digitalitzat: El document digitalitzat és només una forma de producció de documents electrònics, és a dir, un mecanisme de captura pel qual un document en suport paper pot ser transformat, mitjançant dispositius informàtics, en un document electrònic. D'aquesta manera, els documents digitalitzats poden originar documents electrònics simples, amb vistes a facilitar la seva distribució i consulta, i també documents electrònics d'arxiu, per tant, vàlids jurídicament. La digitalització que tingui per objectiu l'obtenció de documents electrònics d'arxiu haurà de ser aprovada prèviament per Decret de l'Alcaldia.

3. Integració dels documents electrònics d'arxiu al Sistema de Gestió Documental (SGD)

- a) La gestió documental s'ocupa del control eficient i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició de documents administratius en tots els formats i suports, creats o rebuts per l'Ajuntament de Girona en l'exercici de les seves activitats. Per donar suport al desenvolupament d'aquestes activitats, complir la normativa i poder retre els comptes necessaris, l'Ajuntament de Girona ha de crear i mantenir documents autèntics, fiables i útils, i protegir-ne la integritat al llarg del temps.
- b) El SGD de l'Ajuntament de Girona garanteix l'establiment de criteris sistemàtics de gestió referits a la classificació, la descripció, la conservació i l'accés de la documentació, al mateix temps que constitueix una font d'informació indispensable per a la presa de decisions i per a la rendició de comptes a organismes de control aliens a l'organització.
- c) El SGD en relació amb els documents electrònics d'arxiu aporta les condicions d'autenticitat, fiabilitat, usabilitat i integritat necessàries per a proporcionar evidència de les accions de l'Ajuntament de Girona. Per aquest motiu, és indispensable que l'enregistrament al SGD es porti a terme des del mateix moment de captura dels documents electrònics d'arxiu.

- d) La captura dels documents electrònics d'arxiu ha d'anar forçosament lligada als processos de verificació de la validesa jurídica dels documents i de l'acceptació de fitxers en formats normalitzats.
- e) El compliment de tots aquests requisits es garantirà mitjançant l'addició acumulativa de la informació que documenti totes les accions i processos que es portin a terme en relació amb els documents, és a dir, amb la incorporació de les metadades que correspongui en cada cas.

4. Classificació

- a) La classificació és el procés que serveix per identificar i estructurar sistemàticament les funcions i les activitats de l'Ajuntament de Girona. El sistema de classificació és la base per a l'aplicació de l'avaluació documental i, també, per a l'establiment de polítiques de seguretat i d'accés a la documentació. El sistema també pot incloure instruments auxiliars com l'ús de vocabulari controlat, tesaures, sistemes d'indexació i de codificació.
- b) El quadre de classificació és l'instrument principal del sistema i és, per tant, l'estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació i l'agrupació física i intel·lectual dels documents administratius i, també, la seva recuperació per part del personal de l'organisme.
- c) El sistema de classificació és únic per a tot l'Ajuntament de Girona i, per consegüent, els documents electrònics han de seguir el mateix procés de classificació que la resta de documents produïts per l'Ajuntament.
- d) En el cas dels documents electrònics d'arxiu, el sistema de classificació constitueix una informació essencial del context en el qual han estat produïts i de les relacions existents entre documents d'arxiu, per aquest motiu la seva classificació s'ha d'efectuar en el moment de la seva captura i enregistrament en el SGD de l'Ajuntament.

5. Descripció

- a) La descripció arxivística és l'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció, ja sigui un document d'arxiu o un conjunt de documents d'arxiu relacionats entre ells i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït.
- b) El sistema de descripció de l'Ajuntament de Girona és únic des de la seva producció fins a la seva transferència i avaluació, i té per objectiu descriure qualsevol tipus d'unitat de descripció, amb independència del suport, producció i cronologia. El sistema es basa, principalment, en el Registre General d'Expedients i el Registre General de Metadades.
- c) Les metadades són informació estructurada que descriu i permet recuperar, gestionar, controlar, comprendre o preservar altra informació en el decurs del temps. També permeten identificar, autenticar i contextualitzar els documents electrònics d'arxiu i les persones, els processos i els sistemes que creen, gestionen i usen aquests documents.
- d) Les metadades s'apliquen a la creació, l'enregistrament, la classificació, l'accés, la preservació i la disposició dels documents al llarg del temps. Això comporta

l'existència de diferents capes de metadades, associades als processos vinculats al cicle de vida del document electrònic d'arxiu.

- e) La captura de les metadades és un aspecte essencial per a poder fixar el document electrònic d'arxiu dins del context de la tramitació pel qual ha estat creat i per poder establir un control sobre la seva gestió. Per aquest motiu, és indispensable que la creació i la captura de les metadades estigui implementada en el sistema de creació i gestió de documents.

6. Avaluació i tria / eliminació

- a) L'avaluació documental és el procés que identifica els valors dels documents i, en funció d'aquests, els atorga uns períodes de conservació determinats. Per consegüent, les normes de conservació determinen el període de retenció de cada document d'arxiu i asseguren les accions de disposició, és a dir, la transferència o eliminació física del document d'arxiu, ja sigui electrònic o en qualsevol altre format.
- b) El sistema de conservació de l'Ajuntament de Girona és únic i abasta tot el conjunt de la documentació d'arxiu. La responsabilitat sobre el sistema, el desenvolupament de normes de conservació i l'establiment de directrius per al seu compliment i execució correspon a l'Arxiu Municipal, d'acord amb la Llei 10/2001, d'arxiu i documents de Catalunya, i la legislació sectorial sobre avaluació i tria de la documentació.
- c) L'establiment de normes de conservació dels documents electrònics d'arxiu s'ha de portar a terme en el moment de la concepció del sistema de creació i manteniment dels documents, amb l'objectiu de poder aplicar mesures de preservació que garanteixin la llegibilitat i disponibilitat dels documents d'arxiu de conservació permanent i, alhora, evitar mètodes costosos de preservació en documentació eliminable.
- d) Els processos d'avaluació abasten també qualsevol informació continguda en bases de dades que constitueixi un document electrònic d'arxiu i, així mateix, inclouen també les metadades associades a tots els documents electrònics d'arxiu. En aquest sentit, la identificació prèvia del document electrònic d'arxiu és indispensable per a l'aplicació correcta de les normes legals de conservació i eliminació de la documentació.
- e) Els sistema de classificació, mitjançant les sèries documentals, han de proporcionar les metadades amb la informació relativa als períodes de conservació, eliminació i transferència de tots els documents electrònics d'arxiu.
- f) L'eliminació efectiva dels documents electrònics d'arxiu s'ha de realitzar adequant-la al grau de confidencialitat del seu contingut. Els mètodes de reformatació i de sobreescritura han de garantir que aquests processos són irreversibles. En el cas dels dispositius WORM, no reenregistrables, es recomana la seva destrucció física.

7. Transferència

- a) El procés de transferència dels documents d'arxiu consisteix en el canvi de custòdia i de responsabilitat, de manera que aquests passen a l'Arxiu Municipal. Per tant, la transferència pot implicar el trasllat a un altre emplaçament o a un altre sistema. En el cas dels documents electrònics d'arxiu, el procés de transferència ha de suposar el bloqueig dels mateixos.

- b) D'acord amb el que estableixen els articles 16 i 18 del Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Girona, es transferirà a l'Arxiu Municipal la documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat i que sigui completa pel que fa a les seves parts constitutives, llevat d'aquella en la qual hi consti una diligència específica que indiqui el seu caràcter incomplet.
- c) Els documents electrònics d'arxiu, a l'igual que la resta de documentació municipal, es poden transferir canviant d'etapa i estat al llarg del seu cicle de vida, segons els terminis en el calendari de conservació. Els documents electrònics d'arxiu han de portar associades les metadades bàsiques per a l'execució de les accions vinculades al seu cicle de vida (moviments, data de transferència prevista, usuari responsable, nivell d'accés, etc.).
- d) En el cas dels documents electrònics d'arxiu la transferència pot no implicar un trasllat físic. És a dir, es pot transferir únicament la responsabilitat de la seva gestió, mentre que la custòdia lògica dels documents pot restar sota la responsabilitat dels serveis informàtics.
- e) Un cop transferit el document electrònic d'arxiu, aquest ha de continuar essent consultable segons el nivell d'accés assignat prèviament a partir de la seva classificació arxivística.

8. Accés

- a) L'accés als documents electrònics d'arxiu es determinarà en base al règim d'accés definit en el quadre de classificació de la documentació municipal i s'establirà a nivell de sèrie documental i, si escau, per tipologies de documents dins dels expedients.
- b) La gestió de la consulta dels documents d'accés restringit serà l'àrea, la unitat o secció segons el que es determini en cada cas.
- c) La gestió de la consulta dels documents d'accés restringit un cop transferits a l'Arxiu Administratiu serà responsabilitat d'aquest servei.

9. Validesa dels documents electrònics d'arxiu

- a) La validesa dels documents electrònics d'arxiu vindrà determinada per:
 - ?? L'aprovació de la creació del document electrònic d'arxiu mitjançant decret de l'Alcaldia.
 - ?? El procés de validació efectuat en el moment de la seva captura, ja sigui mitjançant signatura electrònica simple o signatura electrònica reconeguda, segons els requisits de cada procediment.
 - ?? El Registre General de Metadades (RGM), que proveirà la informació requerida sobre el context administratiu i tècnic corresponent.
- b) El RGM té per objectiu descriure i complementar la validesa jurídica mitjançant la captura de metadades de les unitats documentals. El RGM es compon també de registres específics sobre els fitxers electrònics, les signatures electròniques i els certificats electrònics.
- c) Les metadades vinculades a la unitat documental són referides a la identificació, la descripció, la classificació, la procedència, la data i l'hora de registre, les relacions amb altres unitats documentals i la referència a la seva signatura electrònica.

- d) El registre de fitxers electrònics, a més de les metadades d'identificació, descripció, data i hora de registre i de vinculació amb la unitat documental corresponent, emmagatzema les metadades tècniques de format, ubicació i referència a la signatura electrònica.
- e) El registre de signatures electròniques registra el seu format i les dades relatives a la seva verificació.
- f) El registre de certificats electrònics emmagatzema les dades d'identitat del titular, el període de validesa del certificat, les dades d'expedició del certificat, així com la versió del format i el número de sèrie.
- g) L'Ajuntament de Girona podrà posar a l'abast de la ciutadania i de tercers un sistema via web per a la verificació de la validesa dels documents electrònics d'arxiu.

10. Procediment per a la creació de documents electrònics d'arxiu

Els punts obligatoris per a la possible creació de documents electrònics d'arxiu són:

- a) El document electrònic d'arxiu ha de pertànyer a un expedient registrat al Registre General d'Expedients.
- b) L'expedient ha de pertànyer a una sèrie documental amb Taula d'Avaluació Documental (TAD) aprovada per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), de la Generalitat de Catalunya. Si la sèrie documental no compta amb TAD corresponent l'Arxiu Administratiu realitzarà la proposta d'avaluació a la CNAATD.

La proposta per a la producció de documents electrònics d'arxiu en substitució dels seus homònims en suport paper la podran realitzar l'SGDAP, el SSTI o la unitat administrativa corresponent. No obstant, en el cas que la proposta sorgeixi de la unitat administrativa caldrà un informe previ de l'SGDAP que en farà la valoració, i comptarà també amb la participació del SSTI, que n'assegurarà la viabilitat tècnica i la disponibilitat del servei per a habilitar el procediment de creació.

La proposta i l'informe tècnic de valoració tècnica hauran de contenir la següent informació:

- a) Identificació del document electrònic d'arxiu proposat.
- b) Identificació de la sèrie documental del sistema de classificació de la documentació municipal.
- c) Període de conservació i TAD.
- d) Tipus de validació del document electrònic d'arxiu proposada per a donar validesa legal i la persona que la realitzarà.
- e) Dades que conté el document electrònic d'arxiu i, si es tracta de documents recapitulatius, l'estructura de camps.
- f) Ordenació, en cas de tractar-se de documents electrònics recapitulatius.
- g) Periodicitat de producció del document, en el cas dels documents recapitulatius.

Les propostes de producció de documents electrònics d'arxiu s'aprovaran per decret de l'Alcaldia.

Els requisits tècnics de producció i digitalització els fixa l'SGDAP conjuntament amb el SSTI, d'acord amb les polítiques de formats de fitxer, conversió i signatura electrònica de l'Ajuntament de Girona. Vegeu els aspectes concrets a l'annex.

11. Integració dels documents electrònics al Registre General d'Expedients

Els documents electrònics d'arxiu es gestionaran obligatòriament a través de l'aplicació Registre General d'Expedients. Per a la integració del fitxer a l'expedient se seguirà el procediment tècnic més segur en cada cas per a garantir les propietats d'integritat, fiabilitat i autenticitat del document electrònic i la classificació automatitzada.

Els documents electrònics seran validats amb signatura electrònica, simple o reconeguda, segons els requisits legals de cada procediment administratiu.

Els documents digitalitzats comptaran sempre amb una validació associada al control de qualitat de l'operador de la unitat de digitalització, que podrà ser amb signatura simple o signatura electrònica reconeguda, segons s'estableixi per a cada tipus de document.

En els casos que es consideri necessari es podrà establir un segon nivell de validació per part de la persona responsable de la unitat propietària de la documentació, o persona en qui delegui.

La validació amb signatura electrònica reconeguda dels documents digitalitzats tindrà la consideració de còpia electrònica autèntica i, per tant, la consideració a tots les efectes de document electrònic d'arxiu.

12. Manteniment dels documents electrònics d'arxiu

La preservació dels documents electrònics d'arxiu vindrà determinada pel període de temps definit en les TAD. Per tal de conservar la seva llegibilitat caldrà seguir les polítiques de control de format establerts per l'SGDAP, en col·laboració amb el SSTI, amb les migracions que es considerin necessàries.

13. Responsabilitats dels serveis implicats

Les responsabilitats específiques de l'SGDAP són les següents:

- a) Identificar el contingut, context, estructura i presentació del document electrònic.
- b) Identificar la validació a aplicar als documents electrònics d'arxiu.
- c) Identificar la sèrie documental a la qual pertany el document electrònic.
- d) Definir el període de conservació del document electrònic segons les TAD aprovades per la CNAATD, de la Generalitat de Catalunya.
- e) Fer la proposta d'avaluació a la CNAATD si no existeix TAD vinculada a la sèrie documental.
- f) Establir el règim d'accés si aquest no ve determinat per al sistema de classificació de la documentació municipal.

Les responsabilitats específiques del SSTI són:

- a) Habilitar el maquinari i programari per a la producció dels documents electrònics d'arxiu.
- b) Implementar les noves aplicacions i l'adequació de les actuals per a produir els documents electrònics d'arxiu en els casos concrets.
- c) Proveir de certificat electrònic i el lector d'aquest dispositiu al personal municipal que signarà electrònicament els documents electrònics d'arxiu.

Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona

ANNEX

Aspectes tècnics

Format del fitxer

Els documents electrònics d'arxiu als quals fa referència aquesta normativa compliran amb la política de formats basada en formats estandarditzats, oberts i no propietaris. Aquesta política s'actualitzarà segons l'evolució de la tecnologia. El format preferiblement escollit és PDF, d'acord amb les especificacions tècniques de la ISO-19005 PDF/A.

Documents digitalitzats

Independentment de si la tasca de digitalització es realitza dins o fora l'organització, les característiques tècniques requerides són:

- a) Aplicar OCR, sempre que hi hagi informació mecanoscrita d'interès i segons valoració de l'SGDAP.
- b) Resolució mínima de 300 dpi.
- c) Algorisme de compressió de la imatge CCITT Grup 4, en cas d'imatges d'1 bit de profunditat.

Còpia de preservació a llarg termini

Les còpies dels documents electrònics d'arxiu es realitzaran amb les següents característiques:

- a) Suport electrònic, format en text pla.
- b) Suport microfilm, 35 mm.

Signatura electrònica

Els documents electrònics d'arxiu regulats en aquesta normativa seguiran les següents directrius:

- a) La utilització de signatura electrònica reconeguda, segons l'article 3.3 de la Llei 59/2003 de signatura electrònica, comporta l'ús d'un certificat reconegut i un dispositiu segur de creació de signatura.
 - ?? El certificat seguirà la recomanació UIT X.509 versió 3 o superiors.
 - ?? La signatura electrònica es guardarà en format PKCS7, amb el fitxer de signatura a part del fitxer del document electrònic d'arxiu.
 - ?? Tota signatura electrònica reconeguda d'un document electrònic d'arxiu serà verificada per un servei de verificació extern i es conservarà la resposta del servei verificador, d'acord amb els terminis de conservació establerts per al document.
- b) La utilització de signatura electrònica simple, segons l'article 3.1 de la Llei 59/2003 de signatura electrònica, comporta l'ús d'un identificador d'usuari reconegut pel Sistema de Gestió Documental.