

Disposicions generals – Instruccions

INSTRUCCIÓ per la qual s'estableixen els termes i condicions del Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona. Aprovada per resolució de la gerència Municipal el 8 de juny de 2020.

En ús de les facultats que m'atribueix l'article 5.1 b) de la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i de creació del Registre Municipal d'Instruccions i Circulars aprovada per la Comissió de Govern en acord de 15 d'abril de 2015,

Resolc,

Aprovar la Instrucció per la qual s'estableixen els termes i condicions del Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona, 8 de juny de 2020. La gerent Municipal, Sara Berbel Sánchez.

MODEL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS

ÍNDEX

1. Objectiu.

2. Àmbit d'aplicació.

3. Marc normatiu.

4. Conceptes.

4.1. Document electrònic.

4.2. Expedient electrònic.

4.3. Metadades.

4.4. Arxiu electrònic.

5. Visió general.

5.1. Gestió documental i Arxiu electrònic.

5.2. Entorn digital.

5.3. Model basat en l'anàlisi documental.

6. Model documental.

6.1. Descripció dels processos documentals generals.

6.1.1. Captura.

6.1.2. Registre.

6.1.3. Classificació.

6.1.4. Descripció.

6.1.5. Accés.

6.1.6. Avaluació.

6.1.7. Conservació.

6.1.8. Transferència.

6.1.9. Eliminació.

6.2. Models específics.

6.2.1. Conformació de llibres.

6.2.2. Certificats emesos.

6.3. Instruments tècnics.

6.3.1. Quadre de classificació uniforme.

6.3.2. Catàleg de documents.

6.3.3. Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona.

6.3.4. Calendari de conservació i accés.

7. Model tecnològic.

7.1. Repositori d'objectes digitals.

7.2. Interfícies per interactuar amb el repositori.

7.3. Aplicacions per a la gestió.

7.4. Aplicacions de suport.

7.4.1. Registre de entrada i sortida.

7.4.2. Catàleg de documents.

7.4.3. Registre de procediments.

7.4.4. Portal de tràmits.

7.4.5. GPA (Gestor de procediment administratiu).

7.5. Framework de serveis documentals.

7.6. Mòduls comuns.

7.6.1. Mòdul comú de signatura electrònica.

7.6.2. e-Notificació.

7.6.3. Digitalització segura.

7.6.4. Mòdul comú de còpies.

7.6.5. Plataforma d'interoperabilitat (PDIB).

7.7. Gestor d'identitats i recursos.

8. Model organitzatiu.

8.1. Responsabilitats i mecanismes de coordinació.

8.2. Documentació per al desenvolupament d'aquest model.

9. Annex A. Normativa municipal relacionada.

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest document és establir el model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de:

- Unificar criteris i normalitzar la gestió dels documents i expedients electrònics a l'Ajuntament de Barcelona per tal de complir amb els principis establerts en la instrucció de Política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona.
- Establir les directrius de gestió documental que cal seguir en la implementació de projectes que gestionin documents electrònics.
- Complir amb l'obligació de tota administració pública de gestionar i custodiar tota la informació que produeix i rep en l'exercici de les seves funcions.

2. Àmbit d'aplicació

Àmbit objectiu d'aplicació

Aquest model és d'aplicació a tots els documents i expedients electrònics (vegeu el capítol 4. Conceptes) produïts o rebuts per l'Administració municipal, amb l'excepció de les evidències en bases de dades i aplicacions corporatives. S'hi podran adherir la resta d'òrgans del sector públic municipal, que en qualsevol cas han de complir amb les directrius generals del model (capítol 5 y 6), per assegurar que creen documents i expedients electrònics íntegres, fiables, autèntics i que siguin usables quan es necessitin.

Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquest model ha de ser aplicat per tots els responsables de la implantació de processos i programes a l'hora de desenvolupar sistemes que produeixin, gestionin i/o rebin documents.

3. Marc normatiu

El Model de gestió de documents i expedients electrònics s'emmarca en el marc jurídic vigent per a la gestió dels documents electrònics a les administracions públiques i, específicament, a l'Ajuntament de Barcelona.

Entroncat amb la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i alineat amb l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica (ORAE), el Model de gestió de documents i expedients electrònics segueix els principis i aplica els instruments de la política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona.

En la figura següent es presenta un esquema que situa el marc normatiu en què s'enquadra aquest document:

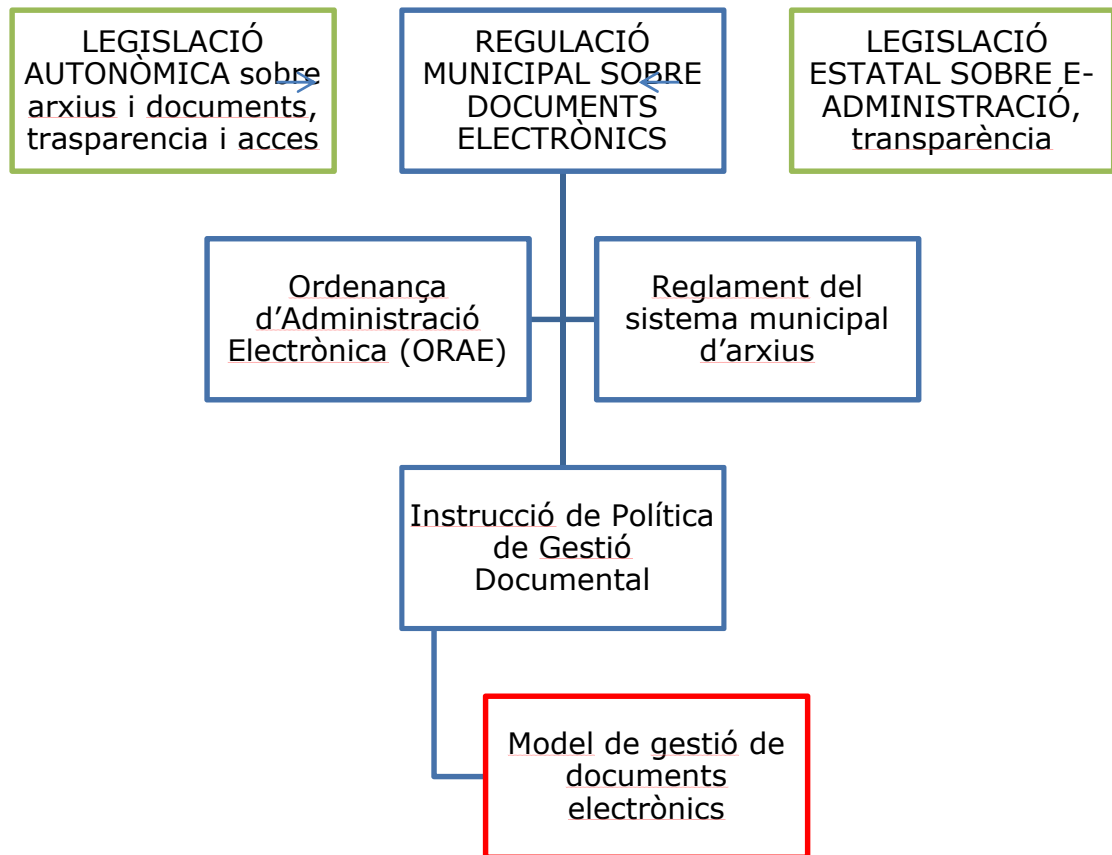


Figura 1. Marc normatiu en què s'emmarca el Model de gestió de documents i expedients electrònics.

A l'Annex A. Normativa municipal relacionada, hi ha una llista de la normativa municipal relacionada amb la gestió de documents electrònics.

4. Conceptes

Als efectes d'aquest model s'entén per:

4.1 Document electrònic

Document electrònic és qualsevol informació o evidència en format electrònic creada o rebuda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències, funcions, actuacions i serveis. El document electrònic està constituït tant per un contingut (fitxers informàtics en determinats formats) com per les metadades relacionades i les possibles firmes associades.

D'aquesta manera, el concepte de document electrònic al qual s'aplica aquest model inclou:

- Els documents administratius electrònics, amb una o diverses firmes, ja siguin produïts per eines informàtiques d'automatització de l'actuació administrativa o per eines ofimàtiques.
- Els documents electrònics lliurats pels administrats, incloent les sol·licituds efectuades mitjançant aplicacions o formularis web.

- Els documents electrònics procedents de la digitalització segura d'originals en paper.
- Els documents i certificats electrònics emesos per l'Administració municipal i lliurats als ciutadans.
- Els informes, les presentacions i la documentació de diferent tipus en format electrònic que són evidència d'algun procés, funció o activitat de l'Administració municipal no inclòs en el procediment administratiu.
- Els documents audiovisuals, fotografies, gràfics, mapes, plànols i altres que s'utilitzen com a suport o evidència d'algunes de les activitats, funcions o processos de l'Administració municipal.
- Les gravacions d'àudio que s'han obtingut a partir de tràmits que es poden fer per telèfon.
- Els correus electrònics interns o externs que continguin informació substancial sobre les decisions preses, instruccions d'actuació o alguna altra informació rellevant.

Queden fora d'aquest concepte les publicacions electròniques internes i externes, que es conceben com a instruments de difusió acadèmica, cultural o tècnica.

Queden fora també les evidències sobre la informació que l'Ajuntament distribueix a través del web i els seus diferents portals, la gestió del qual normalment es coneix amb l'expressió arxiu de la web o web archiving.

No obstant això, les evidències en bases de dades o aplicacions (incloent la informació publicada al web) també s'han de gestionar aplicant els principis de la política de gestió documental. Per tant, en un futur aquest model s'haurà d'ampliar o estendre per establir les directrius específiques per a la gestió d'evidències en bases de dades i arxiu de la web. La seva inclusió en aquesta versió es basa en un criteri de practicitat, ja que tant la legislació aplicable, com les opcions tecnològiques existents a l'Ajuntament estan en un estat molt incipient per abordar aquesta qüestió.

4.2 Expedient electrònic

S'entén per expedient electrònic:

1. L'expedient administratiu en forma electrònica, és a dir, el conjunt ordenat de documents electrònics, corresponents a un procediment administratiu. Es forma mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que són el suport dels antecedents i fonaments de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients sempre inclouen còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

2. Qualsevol altre conjunt de documents electrònics que s'agreguen com a resultat d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat específic encara que no es regulin pel procediment administratiu.

Els expedients electrònics tenen les seves pròpies metadades i inclouen un índex electrònic signat electrònicament que assegura la integritat de l'expedient i la seqüència cronològica dels documents que el componen.

4.3 Metadades

Les metadades són qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents i expedients electrònics, independentment del seu contingut i destinades al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seves característiques, amb la finalitat de garantir l'autenticitat, la fiabilitat, la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat.

Els diferents elements de metadades es refereixen a metadades sobre els documents i expedients, metadades sobre els agents o persones, entitats i unitats orgàniques relacionades amb els documents, amb menció especial a les metadades de la signatura, metadades de gestió pròpies del procediment o negoci i metadades sobre processos documentals.

Les metadades poden ser capturades en el moment de la creació dels documents o afegides posteriorment quan s'aplica algun dels processos documentals descrits al capítol 6. Processos documentals.

La semàntica, sintaxi i obligatorietat dels diferents elements de metadades es defineixen a l'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona, que es descriu al capítol 6.3. Instruments tècnics.

4.4 Arxiu electrònic

L'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona és el conjunt de components que permet la gestió adequada de tots els documents i expedients electrònics de l'actuació administrativa des de la seva creació, la seva tramitació i durant tot el temps que sigui necessària la seva conservació. Independentment de com s'implementi l'estructura tecnològica que li dona suport, l'Arxiu electrònic és d'ús comú i obligatori per a totes les dependències de l'Administració municipal. L'Arxiu electrònic garanteix la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció, accés, disponibilitat i conservació de la documentació.

Per facilitar la gestió diària dels documents, i com a complement a la infraestructura d'Arxiu electrònic es podran habilitar repositoris en el qual es guarden temporalment fitxers electrònics sense acompanyament de metadades i per tant sense la condició de document electrònic o dels quals la tramitació no correspon a l'administració municipal. Aquests repositoris no formen part de l'Arxiu electrònic i, per tant, queden exclosos de les mesures i directrius definides en aquest model que permeten assegurar l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat dels documents al llarg del temps. No s'han de confondre aquests repositoris amb la zona provisional que es descriu en el capítol 6.1.1.4 Captura no automatitzada de documents.

5. Visió general

Aquest model inclou les directrius que s'han d'implementar per la gestió de documents electrònics. Aquestes directrius parteixen de tres assumpcions prèvies: l'Arxiu electrònic com

a base de la gestió dels documents i expedients electrònics, l'obligatorietat d'un entorn completament digital i la implantació d'un model basat en l'anàlisi documental.

5.1 Gestió documental i Arxiu electrònic

El Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona es fonamenta en l'arxiu electrònic centralitzat, on es gestionen, custodien i conserven tots els documents i expedients electrònics produïts i rebuts en l'exercici de les diferents funcions de l'Administració municipal.

Els responsables de l'Arxiu són els que determinen si hi ha documents o fitxers electrònics que s'exclouen de l'abast de l'Arxiu electrònic i poden guardar-se en altres repositori. Aquests fitxers poden ser informacions de suport a les persones com instruccions, manuals d'ús, còpies de normatives o publicacions, o a les transaccions informàtiques com instruccions, ordres tècnics o logs d'activitat que no representen evidència de cap activitat administrativa. Aquests fitxers, no són considerats documents autèntics, es guardaran durant el temps que s'acordi en cada un dels casos i s'eliminaran automàticament en complir-se el termini.

A l'Arxiu electrònic es poden consultar els documents i accedir-hi amb els permisos adequats i en funció de l'estat de la seva tramitació, sense necessitat d'utilitzar l'aplicació que els ha creat.

La captura dels documents (6.1.1. Captura) a l'Arxiu electrònic es fa des de la creació o recepció dels documents. D'aquesta manera, l'Arxiu electrònic no es limita a l'etapa final dels documents, sinó que té un paper actiu des de la creació o recepció dels documents. Hi ha casos excepcionals en què els documents no s'integren al -Arxiu electrònic amb les mateixes condicions que la resta. Això es limita únicament als casos en què es requereixen condicions específiques que la infraestructura d'e-Arxiu no pot proporcionar i han de ser analitzats i aprovats pels seus responsables (per exemple, en la licitació electrònica fins a l'obertura de les ofertes).

L'Arxiu electrònic dona suport a tots els documents electrònics tan aviat com es creen o entren a l'Administració municipal i, per aquesta raó, els documents poden entrar a l'Arxiu en diferents estats fins a la condició de document definitiu.

Els documents definitius no poden ser modificats en cap circumstància, i només poden ser eliminats aplicant el procés controlat d'eliminació (6.1.9. Eliminació).

Quan sigui necessari publicar documents de l'Arxiu electrònic a la Seu electrònica en virtut de les lleis de transparència o d'altre tipus de normativa o calgui fer-los visibles per a unes determinades persones, l'accés s'ha de fer a través d'un accés directe al document que es troba a l'Arxiu electrònic, tal com s'explica en el capítol 6.1.5. Accés.

5.2 Entorn digital

El Model de gestió de documents i expedients electrònics es basa en la política de gestió documental que indica que «es fomentarà la creació de documents i expedients íntegrament electrònics», i que és preceptiu per als procediments inclosos a la Llei 39/2015.

Això implica que aquest model serveix de base per a una progressiva substitució dels documents en paper o altres formats per documents electrònics. L'objectiu final és la consecució d'una Administració que treballi només amb documents i expedients electrònics, respectant els drets dels ciutadans reconeguts a la normativa vigent.

A llarg termini suposa evitar tots els trasllats interns de documents en paper entre les diferents dependències municipals i la finalització de la incorporació de nous documents en paper als centres d'arxiu.

La implantació de l'Administració electrònica, a més de la creació de documents electrònics, suposa un procés d'automatització de procediments. Per tant, la implantació del Model de gestió de documents i expedients electrònics a l'Ajuntament de Barcelona s'ha d'alinejar amb els processos d'automatització que es puguin establir dins de l'entorn de simplificació i racionalització del procediment administratiu que estarà controlat pel Registre de Procediments o repositori de coneixement complet que inclou tots els procediments administratius que corresponen a les competències i funcions de l'administració municipal. Tots els projectes, aplicacions o unitats organitzatives que vulguin incloure documents i expedients a l'Arxiu electrònic han de fer-ho sota els paràmetres i requisits d'aquest model de gestió documental que es concreta per a cada cas en l'anàlisi documental del procediment corresponent.

El Model de gestió de documents i expedients electrònics reconeix l'existència d'un període de transició de convivència de documents en paper o electrònics. Tal com indica la política de gestió documental s'ha d'evitar que en un mateix expedient convisquin documents electrònics i documents en paper, ja que això dificulta enormement la gestió de la integritat de l'expedient. Els criteris que cal utilitzar són els següents:

- Els documents en suport paper aportats pels ciutadans referents a procediments automatitzats han de ser digitalitzats aplicant el Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat d'obtenir expedients electrònics complets.
- Quan en una actuació, procés o procediment no automatitzat completament es produeixi un document electrònic aïllat, s'haurà d'incloure a l'expedient en paper una còpia testimoni d'aquest document de manera que es pugui mantenir l'expedient complet.

La transició s'ha de fer d'una manera controlada i organitzada, per tal d'assegurar que en el procés de canvi no es perdin o eliminin evidències de l'activitat de l'Administració municipal, per poder seguir servint a la ciutadania i complint la legislació vigent, especialment les lleis relacionades amb la transparència.

5.3 Model basat en l'anàlisi documental

El Model de gestió de documents electrònics estableix la implementació d'un procés d'anàlisi documental del procediment previ a la incorporació dels documents i expedients a l'Arxiu electrònic. Aquesta anàlisi està coordinada amb l'anàlisi de procediments prèvia a la inclusió en el Registre de Procediments i permet donar resposta als requisits documentals específics de cada cas més enllà dels criteris generals establerts en aquest model.

L'anàlisi documental es recull en el Catàleg de documents (capítol 6.3.2.) i es converteix en una eina de control del canvi en la transició cap a l'entorn digital.

El procés d'anàlisi documental és una tasca que ha de desenvolupar la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, amb l'adequada coordinació amb la resta dels responsables de la gestió de algun aspecte relacionat i del Registre de Procediments, i amb la participació dels corresponents òrgans responsables de la generació dels expedients.

L'anàlisi documental es basa en els procediments i en la normativa vigent. Els seus resultats comprenen:

- La identificació de les sèries documentals del Quadre de classificació uniforme de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'establiment dels documents que s'han de guardar a l'Arxiu electrònic.
- La forma i el moment en què s'ha de produir l'obertura i el tancament dels expedients.
- Els documents i tipus documentals que s'inclouen als expedients i les seves característiques principals.
- la determinació de la condició de documents 'essencials a aquells documents que tenen una singular rellevància en relació a les funcions encomanats.
- La forma en què s'han d'informar les metadades dels documents i expedients.
- La identificació de les aplicacions relacionades amb la creació i recepció de documents.
- Les regles i categories d'accés que s'han d'aplicar un cop finalitzats els tràmits, incloent les necessitats de publicació activa en la Seu electrònica.
- L'avaluació documental.

L'anàlisi documental per a cada sèrie documental s'ha de dur a terme abans de començar a capturar documents i expedients electrònics d'aquesta sèrie a l'Arxiu electrònic. Les propostes de normes de conservació i regles d'accés podrien ser aprovades amb posterioritat per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD).

Pels procediments que s'automatitzen per primera vegada o corresponen a noves funcions assumides per l'Ajuntament, l'anàlisi documental s'ha de fer en paral·lel amb l'anàlisi de procediment i la seva inclusió al Registre de Procediments.

L'anàlisi documental ha de ser revisada sempre que:

- Es produeixin canvis en els procediments.
- Es produeixin canvis legislatius.
- S'identifiquin riscos que poden ser mitigats mitjançant la creació de nous documents o altres.

- Es posin en funcionament noves aplicacions de gestió o relacionades amb la gestió.
- S'incorporin o s'eliminïn competències de l'Ajuntament de Barcelona.

Els resultats de l'anàlisi documental poden també implicar canvis en els instruments documentals descrits en els 6.3. Instruments tècnics.

6. Model documental

Aquest capítol estableix els diferents processos documentals en el context d'aquest model i les característiques de cadascun d'ells.

Els projectes i la gestió de documents electrònics han d'ajustar-se a les qualitats descrites a cada procés per tal de poder ser incorporats a l'Arxiu electrònic.

6.1 Descripció dels processos documentals generals

Els processos documentals inclouen totes les operacions que es duen a terme sobre documents electrònics des de la seva entrada o creació a l'Administració municipal fins que s'aplica la decisió de destrucció o conservació permanent.

La figura següent mostra una visió de conjunt dels processos documentals a l'Ajuntament de Barcelona. La figura es divideix en quatre quadrants que responen als punts següents: entrada de documents a l'Ajuntament, tramitació de documents, arxivament de documents i, finalment, sortida i accés als documents. En cada un dels quadrants es distribueixen, representades en blanc, les diferents accions concretes que han de poder executar-se sobre els documents i que responen a funcionalitats que s'han d'implementar. A més a més, en cada un dels quadrants, identificats amb un número, s'inclouen els processos documentals definits com a tals en la Norma tècnica d'interoperabilitat (NTI) de política de gestió de documents electrònics. Aquests processos en el Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona no s'executen d'una manera lineal, sinó que estan presents en diferents accions i moments de la vida del document electrònic. Per aquesta raó alguns d'ells es repeteixen en més d'un quadrant.

En qualsevol cas, per facilitar la lectura i comprensió d'aquest model i la seva alineació amb la NTI de política de gestió de documents electrònics es descriuran els processos documentals amb la mateixa denominació i ordre de la NTI.

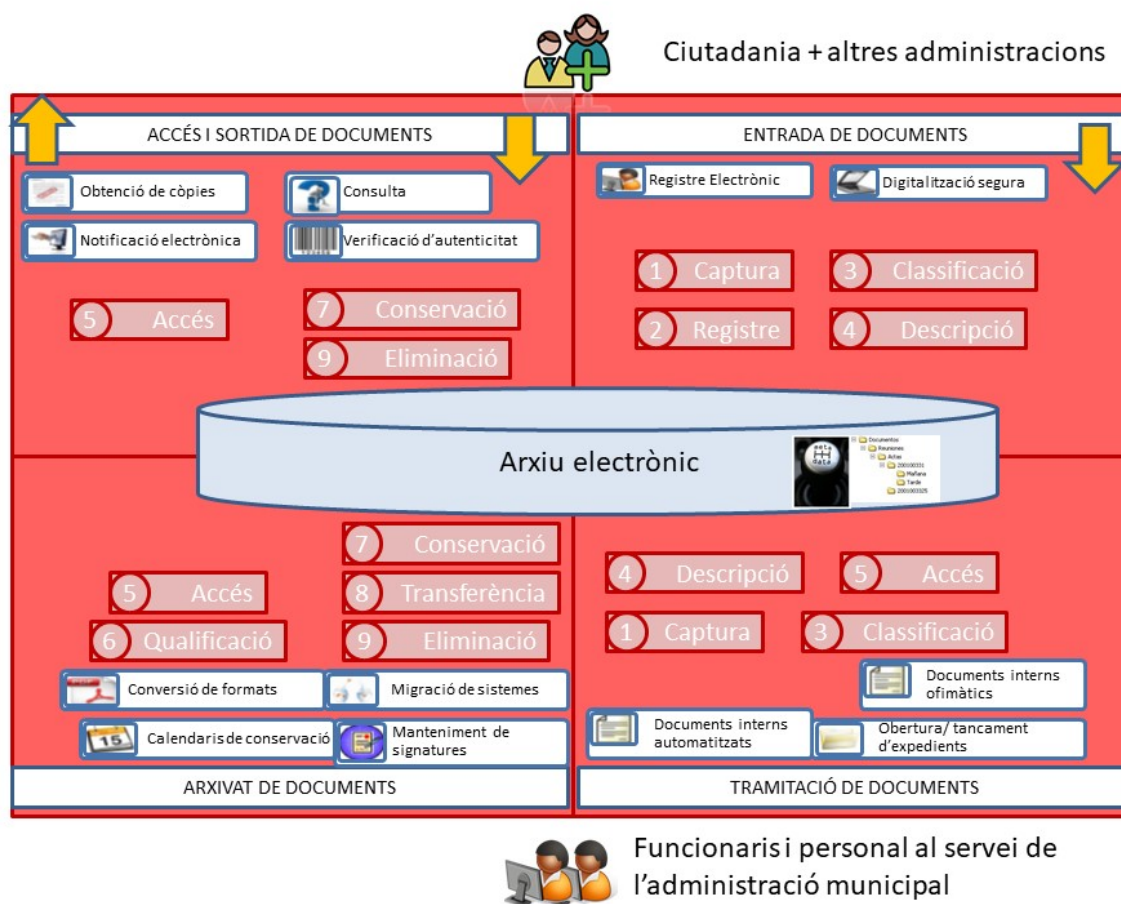


Figura 4. Processos documentals a l'Ajuntament de Barcelona.

6.1.1 Captura

La captura inclou:

- La incorporació a l'Arxiu electrònic tant de documents electrònics provinents dels administrats (externs), documents de altres administracions obtinguts per serveis de interoperabilitat e intercanvi, així com documents interns creats per l'Administració municipal.
- Quan correspongui, l'aplicació sobre el document d'una o més signatures electròniques.
- L'obertura i el tancament d'expedients a l'Arxiu electrònic.

La creació dels documents i la seva captura pot ser més o menys automatitzada depenent de les aplicacions i funcionalitats implementades per cada cas. Per als documents regulats pel procediment administratiu comú s'aplica la màxima automatització. Per aquells documents la tramitació dels quals no estigui suportada per una aplicació es permet la captura no automatitzada.

En qualsevol dels casos, el procés de captura només es pot dur a terme quan s'ha produït l'anàlisi documental descrita en el capítol 5.3. Model basat en *l'anàlisi*.

Els processos de registre, classificació i descripció que es descriuen en els seus capítols corresponents (6.1.2. *Registre*, 6.1.3. *Classificació* i 6.1.4. *Descripció*), s'executen en la majoria dels casos simultàniament al procés de captura. La resta dels processos s'executen obligatòriament un cop el procés de captura ha finalitzat.

6.1.1.1 Condicions generals de captura de documents

La captura de documents ha de ser sempre completa incloent: els fitxers informàtics, les metadades relacionades i les possibles firmes associades.

En el procés de captura dels documents s'ha d'incloure informació suficient que permeti crear l'identificador únic de document. Aquest identificador és únic per a cada document, independentment del mètode i moment de la seva captura. L'identificador es compon de manera automàtica sense necessitat d'intervenció humana i es converteix en una cadena de caràcters llegible que s'associa com a metadada a cada document. L'identificador no podrà ser modificat un cop el document es consideri definitiu. L'identificador segueix l'esquema proposat per la NTI de document electrònic ES_ <Òrgan> _ <AAAA> _ <ID_específic>. Aquest identificador ha de ser l'únic número de referència utilitzat per aquest document en concret.

Els noms i les tipologies documentals, que es capturen com metadades, estan normalitzats per als expedients de cada procediment, procés o activitat pel Catàleg de documents (capítol 6.3.2. *Catàleg de documents*), que ha de ser consultat en el procés de captura.

Quan per raons del model específic de gestió o la reutilització d'un document en un altre expedient sigui necessari realitzar un duplicat d'un document, aquest pren un altre identificador, i recull en una metadada la relació amb el document origen.

Els documents es poden capturar en l'arxiu electrònic en estat esborrany. Aquest es poden modificar i/o eliminar sempre utilitzant la mateixa modalitat de captura (automatitzat, no automatitzat, etc...), fins que es donen per finalitzats per la persona responsable o per haver estat signats. En aquest moment adquireixen la condició de definitius, i ja no es poden modificar i/o eliminar. Quan es detecten documents definitius erronis es poden marcar seguint els directius corresponents (6.1.1.5)

Quan el fitxer informàtic que conté el contingut del document no té un format llegible per un humà amb eines de visualització comunes i gratuïtes (per exemple, XML) s'han de realitzar rendicions del contingut en un altre format comprensible (per exemple, PDF). Tots dos fitxers informàtics seran part indissoluble del document electrònic.

6.1.1.2 Signatura de documents electrònics

La signatura de documents electrònics seguirà les directius de la política de signatura de l'Ajuntament de Barcelona, que indica quin és el tipus de signatura que s'ha d'aplicar per a cada tipus de document.

Tots els documents electrònics que hagin de ser signats utilitzaran el Mòdul comú de signatura electrònica (MCSE), descrit en el Model tecnològic .

Les signatures que es guarden de manera separada (dettached) del document, queden sempre lligades al fitxer de contingut, amb les seves pròpies metadades.

Tots els documents signats seran considerats definitius i, per tant, no podran ser eliminats ni modificats.

L'usuari que consulti l'Arxiu electrònic sempre podrà consultar les signatures dels documents i els documents associats.

6.1.1.3 Captura automatitzada de documents

Les aplicacions de tramitació o els diferents productes utilitzats per a l'automatització de diferents procediments creen els documents a partir de la informació proporcionada ja sigui pels administrats o bé pel personal al servei de l'Administració municipal.

Els documents es creen a partir de les dades complimentades en plantilles o formularis, que es converteixen en documents electrònics que queden capturats a l'arxiu electrònic. També es poden incorporar fitxers electrònics com a documentació aportada en formats predeterminats, que de la mateixa manera també esdevenen documents electrònics.

Les aplicacions atribueixen l'expedient i la sèrie documental a cada document, de manera que els documents es capturen directament a la seva ubicació i amb totes les metadades necessàries, amb la creació de l'expedient quan sigui necessari. (capítol *6.1.1.5 Obertura i tancament d'expedients*). Quan els documents necessitin ser registrats, són les mateixes aplicacions que criden al registre per produir l'assentament registral (capítol *6.1.2 Registre*). Quan els documents necessiten ser signats, són les aplicacions les que criden el MCSE, tal com s'explica en el capítol *6.1.1.2 Signatura de documents electrònics*.

6.1.1.4 Captura no automatitzada de documents

La captura no automatitzada, en la qual es requereix una intervenció manual perquè els documents s'integrin en els seus corresponents expedients, es produeix en dos casos diferents

- a) Els documents externs que es capturen per instància genèrica o per intercanvi registral d'altres administracions (6.1.2.2.Registre d'entrada d'instància genèrica o intercanvi registral) sense poder identificar el procediment i expedient a què corresponen, s'inclouen en una zona provisional en el repositori de l'Arxiu electrònic a la qual tenen accés les persones designades en cada unitat, que associen el document a l'expedient corresponent d'una manera manual a través la interfície de captura.
- b) Els documents procedents de activitats municipals no incloses en el procediment administratiu que es creen en aplicacions ofimàtiques. Es poden capturar una vegada els documents ja estan signats o signar-los una vegada estan capturats, sempre que per signar els documents s'utilitzi el 7.6.1. Mòdul comú de signatura. També es poden incloure documents que no requereixi ser signats.

Aquests documents es capturen mitjançant la interfície de captura en una estructura de carpetes en el repositori de l'Arxiu electrònic prèviament definida mitjançant l'anàlisi documental preceptiva i seguint el Quadre de classificació uniforme, que permet minimitzar les metadades manuals que han d'assignar-se als documents.

Entre aquests documents, s'hi poden incloure els correus electrònics, tant interns com externs, sempre que s'hagi considerat que el seu contingut inclou informació pertinent com ara instruccions, decisions, etc. Quan això succeeix, els correus electrònics s'han d'incloure a l'Arxiu electrònic conjuntament amb els altres documents del seu expedient electrònic.

6.1.1.4 Captura de documents per serveis d'interoperabilitat o intraoperabilitat

Els documents aportats per les persones interessades en un determinat expedient per provar la seva identificació o alguna condició necessària poden ser obtinguts pels serveis d'interoperabilitat (quan són en poder d'una altra administració pública) o de intraoperabilitat (quan l'Ajuntament ja ho té en el seu poder).

La consulta als serveis d'interoperabilitat ha de quedar documentada en cada expedient mitjançant el fitxer o document que s'obtinguin.

6.1.1.5 Captura de documents erronis

Els documents capturats en l'arxiu electrònic i que han assolit el seu estat definitiu, poden ser marcats com erronis en els següents casos:

- És un document que ha aportat equivocadament la ciutadania (és un document diferent al que declara).
- És un document amb un error material detectat durant la seqüència de signatures un cop ja se'n ha realitzat la primera.

Els documents marcats com erronis continuen estant en l'arxiu electrònic, però el seu comportament és diferent, ja que no es tenen en compte en les comprovacions automàtiques que es realitzen en el tancament de l'expedient (capítol 6.1.1.6).

A més el document intern produït per l'Ajuntament marcat com erronis no es inclouen en l'índex electrònic del mateix.

6.1.1.6 Obertura i tancament d'expedients

Tots els expedients electrònics es gestionen de la mateixa manera, independentment si procedeixen d'un procediment administratiu o d'agrupacions de documents. No hi ha d'haver documents electrònics que no s'agrupin en expedients, amb l'excepció dels certificats, còpies o documents lliurats a la ciutadania com a resposta a peticions concretes sobre informació que consta en poder de l'Ajuntament i que es conserven per un curt període de temps.

La creació de l'expedient electrònic a l'arxiu electrònic suposa la creació del contenidor de documents i l'assignació de les metadades corresponents. Ha de produir-se abans o en el mateix moment en què es captura el primer document del conjunt de documents que seran

agrupats sota un mateix expedient i sempre s'ha d'associar a la seva sèrie documental/procediment.

De la mateixa manera que la captura dels documents i per als mateixos casos, els expedients es poden crear i tancar per la unitat organitzativa responsable de forma automatitzada des d'una aplicació (capítol 6.1.1.3 *Captura automatitzada de documents*) o no automatitzada quan una persona amb permisos ho indiqui (capítol 6.1.1.4 *Captura no automatitzada de documents*).

En el procés de creació de l'expedient a l'arxiu electrònic s'ha d'incloure informació suficient que permeti crear l'identificador únic d'expedient. Aquest identificador és únic per a cada expedient. L'identificador es compon de manera automàtica sense necessitat d'intervenció humana i es converteix en una cadena de caràcters llegible que s'associarà com a metadada a cada expedient. L'identificador segueix l'esquema proposat per la NTI d'expedient electrònic (ES_<òrgan>_<AAAA>_EXP_<ID_específic>). Aquest identificador ha d'esdevenir l'únic número de referència utilitzat per aquest expedient en concret.

Els expedients poden tenir a l'Arxiu electrònic el següents estats:

- En preparació En aquells casos en què es permet la captura de documents abans de l'inici oficial del procediment (per exemple, per la ciutadania a través de la Seu electrònica). No té cap efecte jurídic. Només tens accés al mateix que ho ha creat. Aquests expedients han de passar a l'estat Obert abans que passin 30 dies. Si no és així, els expedients en preparació i els documents que continguin s'eliminaran de l'arxiu electrònic de forma automatitzada.
- Obert. El expedient està en tramitació i es pot seguir incloent-hi documents en el mateix. Només té accés al mateix les persones i unitats tramitadores. Tots els expedients oberts s'han de tancar al finalitzar la tramitació.
- Tancat. El expedient ha finalitzat la tramitació i ja no es poden incloure documents en els mateixos. Es activen els permisos de consulta al mateix segons els permisos d'accés establerts.

Per a cada procediment o activitat els documents que s'han d'incorporar a l'expedient estan definits com a part de l'anàlisi documental i s'identifiquen al Catàleg de documents (capítol 6.3.2. *Catàleg de documents*).

Quan l'últim document corresponent a aquest expedient s'incorpora a l'expedient, s'ha de produir el tancament de l'expedient.

El tancament de l'expedient suposa la creació de l'índex electrònic que assegura la integritat de l'expedient i la seqüència cronològica dels documents que el componen. L'índex de l'expedient és un nou fitxer XML que inclou les referències dels documents (suma de funcions hash) i que se signa automàticament amb un segell d'òrgan. A aquest element, que s'ha guardar sempre amb el seu expedient, se li pot aplicar una funció de comprovació d'integritat de l'expedient.

En el moment de tancar els expedients es fan una sèrie de comprovacions automàtics per assegurar que tots els documents estan en estat definitiu i que tots aquells documents obligatoris hi estan inclosos. En el cas de detectar algun error s'informa a la unitat organitzativa corresponent per a la seva correcció avant del tancament. Els documents marcats com erronis no són tinguts en compte en aquestes comprovacions.

A més a més, el tancament de l'expedient té les següents conseqüències:

- No es poden incorporar nous documents a l'expedient.
- Es completa la metadada que indica la data de tancament.
- No es poden modificar les metadades d'expedient.

Un cop tancats, els expedients no es poden reobrir. Quan un assumpte o tràmit derivi en un altre procediment vinculat, s'han d'obrir expedients vinculats.(per exemple, els expedients de recursos pel que fa al seu expedient originari). La relació es manté a través de la metadada corresponent a l'Arxiu electrònic.

El mateix tipus d'índex pot crear un índex provisional, quan per alguna raó s'hagi de remetre un expedient no tancat a una altra administració (per exemple, a l'administració de justícia). En aquest cas, cal guardar al costat de l'expedient aquesta remissió parcial i el seu índex provisional com a evidència d'allò que s'ha remès en un moment determinat a una altra administració.

6.1.2 Registre

La Llei 39/2015 estableix que hi ha un únic Registre electrònic. Els assentaments es fan en l'aplicació de registre, en la qual consten el número de registre i la data i hora d'entrada i/o sortida dels documents. A part dels assentaments a l'aplicació de registre, les informacions sobre l'acte de registre es guarden en forma de metadades del document corresponent.

6.1.2.1 Registre d'entrada en procediments automatitzats

La mateixa aplicació de tramitació entra en contacte amb el servei de registre per produir l'assentament corresponent.

El registre crea un justificant de recepció que inclou les dades del sol·licitant, l'assumpte, l'assentament registral i un resum dels documents presentats. Aquest justificant està signat amb un segell d'òrgan que inclou un segell de temps. Una còpia d'aquest justificant es conserva a l'expedient.

6.1.2.2 Registre d'entrada d'instància genèrica o intercanvi registral

La instància genèrica permet a la ciutadania lliurar documents electrònics a l'Ajuntament sense identificar el tràmit o l'expedient concret a què correspon, en aquells casos que no existeixi un tràmit electrònic específic o un formulari normalitzat. Així mateix, també es poden rebre documents dirigits al Ajuntament de Barcelona però que han estat presentats en el registre d'una altra administració.

La interacció amb l'aplicació de registre i la creació de l'assentament registral es fa de la mateixa manera que en la modalitat anterior, però els documents s'incorporen a l'Arxiu electrònic en una zona provisional. Amb la informació proporcionada pel personal de Registre, els documents s'assignen a una unitat organitzativa.

Les unitats organitzatives receptores dels documents els consultaran en la zona provisional i, en l'acceptació de la recepció del document, l'assignaran a la seva aplicació/ sèrie documental/expedient corresponent (vegeu el capítol 6.1.3. Classificació). Cap document ha de quedar a la zona provisional.

La intenció de l'Ajuntament és evitar l'ús de la instància genèrica ajudant al ciutadà a triar el procediments o tràmit adequat en cada ocasió.

6.1.2.3 Presentació presencial i procés de digitalització segura

Quan els documents es reben a les oficines d'assistència en matèria de registre en suport paper han de ser obligatòriament digitalitzats en les condicions que estableix el Protocol de digitalització segura, per tal que siguin capturades a l'arxiu electrònic.

Les persones que atenen la ciutadania presencialment utilitzen els mateixos formularis que permeten l'inici automatitzat i, per tant, seran les pròpies aplicacions les que criden el servei de registre.

La digitalització segura pot efectuar-se en el mateix procés de presentació i retornar, en aquest cas, els originals a la persona que els presenta. Quan això no sigui possible, ja sigui per eficiència del servei o per haver-se rebut la documentació per correu postal, els documents es digitalitzaran de manera asíncrona seguint les pautes establertes al Protocol de digitalització segura.

6.1.2.4 Registre de sortida

L'assentament registral dels documents que surten de l'Ajuntament serà necessari en els següents casos:

- Notificació a l'interessat (per compareixença a seu i via plataformes de notificació).
- Registre interadministratiu
- Finestreta única

Quan un document que està a l'arxiu electrònic s'envia amb registre de sortida es produeixen les següents operacions:

- Invoca el servei de registre que produeix l'assentament registral per obtenir el número de registre.
- Es modifiquen les metadades de document que queden a l'arxiu per reflectir la data i l'hora de registre de sortida.

- Es produeix el duplicat o còpia autèntica del document que es troba a l'arxiu electrònic i que s'utilitzarà per al trasllat segons les diferents vies establertes.

6.1.2.5 Tractament dels documents per altres administracions

Els documents rebuts per finestra única (intercanvi registral), que corresponen a altres administracions seran registrats a l'aplicació de registre, però no s'inclouran a l'arxiu electrònic, sinó a un repositori específic durant sis mesos.

6.1.3 Classificació

La classificació es l'associació dels expedients i documents electrònics a una sèrie documental del Quadre de classificació uniforme de l'Ajuntament de Barcelona (vegeu el capítol 6.3. *Instruments tècnics*), que permet contextualitzar-los i unir-los a les activitats on s'han produït i/o rebut.

La classificació o assignació de sèrie documental s'ha de fer sempre a nivell d'expedient. Aquesta classificació és heretada per tots els documents que corresponen al mateix expedient.

La classificació s'ha de fer el més aviat possible respecte la creació dels documents electrònics i amb la mínima intervenció manual.

Això només és possible quan s'han identificat les sèries documentals i els requisits perquè l'associació es produeixi en l'anàlisi definida en el capítol 6.3.1. *Quadre de classificació uniforme*.

Quan s'han automatitzat completament els procediments, la classificació es produeix de manera automatitzada, ja que a cada procediment li correspon una sèrie documental concreta. Quan es tracta d'un procediment no automatitzat, el procés de classificació s'associa a l'elecció de la persona que a través de la interfície d'usuari incorpora el document a una determinada estructura prèviament definida, o associa un document entrat per instància genèrica a un expedient.

El procés de classificació també inclou la identificació del tipus documental (sol·licitud, contracte, resolució, carta, etc.) de cada un dels documents. Per automatitzar aquesta identificació, l'Ajuntament de Barcelona disposa del Catàleg de documents (vegeu el capítol 6.3.2. *Catàleg de documents*), que per a cada sèrie documental defineix els documents i els seus tipus documentals associats que s'inclouen en cada expedient.

D'aquesta manera, en els procediments totalment automatitzats la classificació i la identificació del tipus documental poden fer-se en el mateix moment de la captura del document. Per als expedients menys automatitzats, a l'hora de dur a terme la classificació, els tipus documentals a escollir es limitaran a aquells disponibles per a la seva sèrie documental.

6.1.4 Descripció

La descripció es la incorporació de metadades associades als documents i expedients.

En el procés d'anàlisi documental que es descriu en el capítol 5.3. *Model basat en l'anàlisi*, es definirà l'ús d'aquestes metadades associades als documents i expedients. Els resultats de l'anàlisi seran l'especificació a nivell d'aplicació de com utilitzar els elements de metadades definits al capítol 6.3.3. *Esquema de Metadades l'Ajuntament de Barcelona*.

El procés de descripció o incorporació de metadades s'ha de fer de la manera més automatitzada possible. La decisió d'on emmagatzemar les metadades definides com a necessàries ha de tenir-se en compte en el capítol 7. *Model tecnològic*. S'ha de tenir en compte que no es podrà aplicar de manera automatitzada el Calendari de conservació i accés a les metadades que quedin fora de l'eina tecnològica que dona suport a l'arxiu electrònic, ja que només s'aplica a la informació inclosa en aquest.

6.1.5 Accés

Per garantir l'accés a documents i expedients a l'arxiu electrònic, cal establir criteris i regles d'accés i permisos, així com posar en marxa sistemes o elements que permetin la consulta interna i la consulta i recepció externa del documents i expedients quan es necessitin. Entre aquests elements s'inclouen:

- La notificació de documents electrònics de manera segura i verificable.
- L'obtenció de còpies autèntiques de documents electrònics.
- La consulta de documents originals a demanda.
- La publicació activa de documents a la Seu electrònica.

A l'arxiu electrònic, com a qualsevol altre sistema d'informació, li són aplicables les mesures de protecció previstes a l'Esquema nacional de seguretat (ENS).

Els usuaris que interactuïn (creïn, capturin o consultin) amb els documents i expedients que estiguin a l'arxiu electrònic estaran sempre identificats de manera nominal. Accediran a l'arxiu electrònic segons el seu perfil i permisos d'accés, i sempre quedarà traçabilitat de l'accés a documents i expedients.

La lògica i el model d'accés es fa possible mitjançant el sistema de gestió d'usuaris proporcionat pel Model tecnològic descrit en el capítol corresponent. Els documents i expedients sempre han de ser accessibles de manera independent de les aplicacions que els van crear.

6.1.5.1 Permisos d'accés

6.1.5.1.1. Accés de la ciutadania

Els permisos d'accés a documents i expedients electrònics per part de la ciutadania, es basen en els principis i les pautes generals establerts en el Reglament d'accés a la documentació municipal, d'acord amb el Calendari de conservació i accés municipal aplicable en cada cas.

Les limitacions d'accés, subjectes a la legislació vigent, estan definides al Calendari de conservació i accés, i es faran públiques per tots els mitjans possibles.

En qualsevol cas, els ciutadans i administrats podran accedir directament als expedients i documents que es trobin a l'arxiu electrònic sobre els quals tinguin la condició d'interessats.

Per als expedients "en preparació" es garanteix l'accés exclusiu de la persona que els ha creat.

Per raons de protecció de dades personals i altres citat en la legislació de transparència poden existir documents dins de l'expedient que el seu accés estigui limitat o que requereixin l'anonimització de les dades abans de l'accés al mateix.

Els documents que en el procés d'anàlisi descrit en el capítol 5.3. Model basat en l'anàlisi s'hagin definit com a documents per publicar activament han de ser accessibles a la Seu electrònica sense cap restricció per a la consulta per qualsevol persona que accedeixi a la Seu electrònica sense identificació.

6.1.5.1.2. Accés intern

Els criteris i les regles d'accés intern (del personal al servei de l'Administració municipal) es defineixen segons l'estat dels documents i dels expedients de la manera següent:

- Documents en la Zona Provisional, que han entrat a través d'una instància genèrica o intercanvi registral. Tindran accés de consulta les unitats organitzatives i, dins d'aquestes, les persones designades, que siguin elegides com a destinataris del Registre.
- Documents en expedients en preparació. Cap persona interna pot tenir accés a aquests documents.
- Documents en estat esborrany, documents erronis i expedients oberts. Els criteris i les regles d'accés i permisos seran establerts pels responsables dels processos i aplicacions de tramitació
- Expedients tancats i documents definitius. S'eliminen tots els permisos per a la modificació i inclusió de documents a l'expedient. Els criteris i les regles d'accés de consulta seran establerts per a cadascuna de les sèries documentals definides en l'anàlisi documental, existint tres patrons possibles:
 - Sèries documentals lliures sense restriccions. Accessibles a qualsevol usuari autènticat.
 - Sèries documentals lliures amb restriccions. Accessibles a qualsevol usuari autènticat, excepte alguns documents dins dels expedients no són accessibles o requereixen d'anonimització.
 - Sèries documentals amb restriccions. Accessibles al grup de tramitadors i supervisors que siguin els responsables actuals (en el moment de la consulta) del procediment relacionat. Accessibles als responsables d'Arxiu.

La lògica general d'accés es basa, per tant, en les sèries documentals. Un esquema general dels grups i permisos es descriu en el capítol 7.7. *Gestor d'identitats i recursos*.

6.1.5.2 Consulta

La ciutadania sempre pot demanar l'accés a documents i expedients electrònics. Les sol·licituds es resoldran seguint el procediment únic d'accés a la informació, que serà derivat a qui tingui la responsabilitat dels documents i expedients sol·licitats. Les peticions d'accés de qualsevol document que es trobi a l'arxiu electrònic serà tramitada per la DSMA.

L'accés a documents o expedients electrònics per part de la ciutadania s'ha de fer sempre sota l'autenticació a través dels mitjans admesos a la seu electrònica, la qual cosa proporciona una identificació unívoca que permet accedir als documents i expedients en què sigui part interessada, o se li hagi concedit la consulta després d'una sol·licitud. L'accés es farà a través dels espais o carpetes habilitats a aquest efecte. En accedir a algun document signat electrònicament, el ciutadà podrà visualitzar la signatura o signatures del document mitjançant el visor corresponent.

Per a aquells ciutadans que no tinguin accés a mitjans tecnològics s'habilitarà la consulta presencial a equips de l'Ajuntament o bé se li lliuraran còpies simples o reproduccions en paper dels documents i expedients electrònics que hagi demandat.

6.1.5.3 Lliurament, obtenció de còpies i verificació de documents electrònics

Els documents electrònics administratius emesos per l'Administració per lliurar al ciutadà seran duplicats o còpies autèntiques, que es componen a partir dels originals i les firmes custodiades a l'Arxiu electrònic, mitjançant els serveis de còpia autèntica. Hi ha dos tipus de còpia: la còpia autèntica i la còpia autèntica imprimible amb CSV.

Ambdues inclouen una llegenda que indica la persona o persones que han signat el document. En el cas de la segona inclou també un codi segur de verificació (CSV), que podrà ser verificat a través de la seu electrònica.

El lliurament de còpies electrònics es farà per compareixença a la seu electrònica.

6.1.5.4 Notificació electrònica

Quan el lliurament d'un document requereixi una notificació electrònica, és a dir, la constància que el document ha estat rebut, es genera un document electrònic de Justificant de recepció que s'ha d'integrar als expedients electrònics, i que esdevé l'evidència que s'ha notificat fefaentment. De la mateixa manera es procedeix amb els justificants de recepció dels registres interadministratius.

6.1.5.5 Publicació activa de documents

La publicació activa dels documents identificats s'ha de fer de la manera més automatitzada possible. La publicació d'un document que es trobi a l'Arxiu electrònic suposa l'accés directe a l'arxiu electrònic o un procés controlat de publicació que implicarà fer duplicats de documents.

6.1.5.6 Trasllet d'expedients a una altra administració

Quan un document o expedient electrònic sigui requerit per una altra administració, aquest s'ha d'obtenir de l'arxiu electrònic un paquet amb els metadades, els continguts i l'índex en el

cas d'expedients que compleixi amb els requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. La creació d'aquest paquet no implica l'eliminació del document o expedient de l'arxiu electrònic.

6.1.6 Avaluació

6.1.6.1 Avaluació i Calendari de conservació i accés

El Calendari de conservació i accés a la documentació municipal es construeix amb les diferents Normes de conservació i accés que s'apliquen sobre les sèries documentals.

Las Normes de conservació i accés estableixen la vigència administrativa i jurídica, així com els valors informatius i històrics dels documents i no difereixen per als documents en paper i els documents electrònics. Estableixen períodes concrets de conservació a partir d'un esdeveniment (per exemple, el tancament de l'expedient) o determina si els documents i expedients són de conservació permanent. A més a més, recull les condicions especials de restriccions d'accés i en determina els terminis de caducitat.

Les normes de conservació han de ser aprovades per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD). La proposta d'avaluació que se sotmet a la CMAAD s'ha de fer en l'anàlisi documental definida en el capítol 5.3. Model basat en l'anàlisi. Mentre es produeix l'aprovació, s'indicarà que el Calendari de conservació i accés assignat està pendent d'aprovació.

Per als documents i expedients electrònics, el Calendari de conservació i accés s'ha d'aplicar de manera automatitzada. La seva gestió i aplicació és una funció pròpia de la DSMA que ha de disposar dels mitjans tecnològics per poder fer-ho, tal com es descriu en el capítol 7. Model tecnològic.

6.1.6.2 Documents essencials

Els documents essencials són aquells documents que resulten indispensables perquè l'Administració pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, complir amb la legalitat vigent i els drets de les persones. Els documents electrònics són qualificats com a essencials o no en el procés d'anàlisi descrit en capítol 5.3. Model basat en l'anàlisi documental. La gestió dels documents qualificats com a essencials passa per mesures addicionals que en garanteixen la recuperació en cas de desastre.

Els documents essencials són supervisats periòdicament pels responsables de l'arxiu electrònic per comprovar la seva disponibilitat i integritat.

6.1.7 Conservació

Les mesures que s'han d'adoptar per mantenir els documents accessibles i consultables durant el temps definit al Calendari de conservació i accés requereixen un pla de preservació i el manteniment de les signatures.

6.1.7.1 Pla de preservació

S'establirà un pla de preservació, consensuat entre la DSMA i l'IMI (Institut Municipal d'Informàtica), basat en la revisió periòdica de les característiques dels documents,

especialment de l'obsolescència de formats. Estarà basat principalment en la conversió de formats quan es quedin obsolets i preveure la possible migració a altres sistemes o tecnologies.

Com a acció preventiva, sempre que sigui possible, s'aplicarà la utilització del format obert de conservació a llarg termini PDF/A abans de la signatura dels documents, o per a les rendicions de formats estructurats de dades.

6.1.7.2 Manteniment de signatures

Les signatures dels documents originals es mantindran mentre els documents conservin la vigència administrativa.

Per al manteniment durant aquest temps de les firmes revocades o obsoletes, s'estableix un sistema de ressegellat, que es descriu a la Política de signatura. El ressegellat es fa amb processos automatitzats i mitjançant el segell d'òrgan i en cap cas pot suposar la pèrdua de la informació original de les firmes, que haurà d'estar sempre disponible.

Transcorregut el període de vigència administrativa, els responsables de l'arxiu electrònic i els responsables de la Política de signatures poden plantejar substituir els originals i les firmes per còpies que incloguin llegendes sobre les signatures i metadades suficients per a la identificació dels signants i la vigència dels certificats en el moment de les signatures.

6.1.8 Transferència

No es preveu la necessitat de transferències de documents i expedients electrònics d'un sistema d'informació a un altre, més enllà de les migracions necessàries en cas que es produís un canvi tecnològic.

En aquest cas, el procés de migració s'ha de planificar i documentar acuradament, intentant minimitzar els possibles riscos de pèrdues d'informació.

6.1.9 Eliminació

6.1.9.1 per norma de conservació

L'eliminació definitiva dels documents i expedients electrònics a l'arxiu electrònic es realitza en aplicació de la norma de conservació aprovada per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés de Documents, i ratificada per la Generalitat de Catalunya segons la normativa vigent. La eliminació, es produeix quan ha finalitzat el període de conservació establert al Calendari de conservació i accés e inclou les signatures i metadades associades. Qualsevol eliminació d'un document o expedient electrònic inclourà totes les seves còpies autèntiques i còpies de seguretat.

L'eliminació es produeix de la forma següent:

- Selecció de forma automatitzada dels documents i expedients que han complert el termini de conservació.
- Flux d'aprovació de la destrucció per lo responsables de l'arxiu electrònic.

- Inclusió automatitzada en el registre de eliminacions, que es manté pels responsables de l'arxiu electrònic.

Es pot establir una suspensió temporal d'aplicació del Calendari de conservació i accés per a una sèrie documental, un expedient o document concret quan la documentació hagi estat requerida pels jutjats o com a conseqüència d'aplicació de mesures excepcionals.

Es guardarà un mostreig de documents i expedients en la forma establerta en la norma de conservació.

6.1.9.2 Eliminació de còpies i esborranys

La verificació mitjançant CSV o la conservació de còpies de documents originals existents a l'arxiu electrònic es limitarà al termini d'un any, excepte en el cas que el Calendari de conservació i accés dels documents indiqui un període inferior per als documents originals. En aquest últim cas, se'ls aplicarà el mateix període de conservació que als seus documents originals.

Els expedients en preparació que no s'oficialitzen s'eliminen als trenta dies de la seva creació.

6.2 Models específics

Es recullen aquells casos en què es requereix una especificitat o excepció en l'aplicació dels processos documentals generals. En cas que es necessitin models específics un cop aprovat aquest document, es mantindrà en forma d'annex la descripció dels mateixos.

6.2.1 Conformació de llibres

En els casos en què la legislació vigent obligui a creació de llibres de documents (per exemple, llibres de decrets, llibres d'actes, etc.) que s'inclouen en diferents expedients es procedeix de la següent manera:

- se seleccionen automàticament els documents i signatures que han de conformar el llibre,
- es realitza un duplicat del contingut,
- es classifica en la sèrie documental corresponent al tipus de llibre,
- s'apliquen les noves metadades de documents i expedients, i
- es tanca el llibre i es fa l'índex corresponent.

El llibre electrònic s'equipara a un expedient electrònic. En el moment del tancament l'índex electrònic suposa la prova d'integritat del conjunt dels documents.

6.2.2 Certificats emesos

Els documents que es proporcionen al ciutadà de forma automatitzada mitjançant consulta a una aplicació o base de dades (per exemple, certificats tributaris, volant de padró, etc.) es guarden a l'arxiu electrònic sense formar expedients. Aquests documents es capturen a l'arxiu

electrònic i creen agrupacions associats a les seves sèries documentals, de forma que se'ls pugui aplicar la norma de conservació corresponent.

6.3 Instruments tècnics

Els processos documentals es recolzen en els instruments tècnics que la política de gestió documental identifica amb «els instruments del sistema AIDA per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el Quadre de Classificació uniforme, el Calendari de conservació i accés, el Mètode de descripció, l'Esquema de metadades i d'altres que es puguin incorporar». Aquests instruments han de ser implementats en les eines tecnològiques de manera que puguin ser utilitzats en els processos documentals. Els instruments no són eines estàtiques sinó que han d'evolucionar segons les necessitats de l'Ajuntament i, per tant, han de ser mantinguts de manera sistemàtica.

6.3.1 Quadre de classificació uniforme

El Quadre de classificació uniforme desenvolupat per la DSMA per a la gestió de tota la documentació municipal és una estructura predefinida on tots els documents i expedients electrònics que s'inclouen en l'àmbit d'aquest model poden ser classificats en una sèrie documental.

Les sèries documentals s'agrupen en categories funcionals més àmplies, de manera que s'estableixen conjunts d'expedients i documents corresponents a una mateixa funció.

El Quadre de classificació uniforme té en l'entorn de l'Arxiu electrònic algunes funcionalitats més que en l'entorn en paper, ja que es converteix en l'instrument d'agrupació de documents que comparteixen calendaris de conservació i accés i sobre els quals es poden aplicar els mateixos permisos.

El Quadre de classificació uniforme és un instrument viu que es desenvolupa, construeix i evoluciona amb les necessitats de l'organització.

La inclusió del Quadre de classificació uniforme en les eines tecnològiques, concretament al 7.5.5. Mòdul Catàleg de documents, que donen suport a l'Arxiu electrònic, permet automatitzar gran part dels processos documentals.

6.3.2 Catàleg de documents

El Catàleg de documents és l'eina de gestió i l'aplicació informàtica (descrita en el capítol 7. Model tecnològic), que reuneix les sèries documentals associades a procediments administratius i els seus corresponents tipus documentals. La informació associada a sèries documentals i tipus documentals permet la normalització i unificació de la producció documental, mitjançant la normalització de la nomenclatura de documents i expedients i l'automatització de regles en la creació, gestió i accés de los mateix. D'aquesta manera, no es poden incloure expedients i documents a l'arxiu electrònic sense que prèviament, el procediment, sèrie documental i tipus documentals associats no es trobin donats d'alta en el Catàleg de documents.

El Catàleg de documents és un instrument que la DSMA desenvolupa conjuntament amb els responsables dels processos, els àrees funcionals, i els responsables informàtics, específicament per a l'arxiu electrònic. Està completament alineat i sincronitzat amb el catàleg de procediments de l'Ajuntament de Barcelona, de manera que eventualment puguin arribar a ser part del mateix.

6.3.3 Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona

L'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona defineix els diferents elements de metadades i n'estableix les regles d'ús: semàntica, sintaxi i obligatorietat. L'Esquema de metadades es desenvolupa a partir de l'e-EMGDE definit a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema de metadades de la Generalitat de Catalunya. Constitueix el marc en el qual es configuren les eines tecnològiques que donen suport a l'arxiu electrònic.

El quadre de tipologies documentals i els instruments desenvolupats per a la normalització de les denominacions dels documents són part de l'esquema de metadades.

L'esquema estarà documentat i mantingut al llarg del temps per la DSMA.

6.3.4 Calendari de conservació i accés

Els dictàmens de la CMAAD estableixen les pautes per a la conservació, vigència i eliminació de cadascuna de les sèries documentals, així com les pautes generals per accedir-hi.

Dels dictàmens s'extrapolen patrons de comportament que constitueixen el Calendari de conservació i accés a la documentació municipal. Cada norma del Calendari s'aplica a més d'una sèrie documental quan els comportaments d'aquestes siguin iguals.

7. Model tecnològic

El Model tecnològic defineix la relació entre els diferents components tecnològics del sistema de gestió documental i, per tant, estableix els requeriments bàsics que han de complir per tal de garantir la funcionalitat del sistema. No identifica productes d'un determinat proveïdor, llenguatges de programació específics o requisits tècnics. Es tracta d'un model tecnològic d'alt nivell, que es basa en el grau de desenvolupament actual de les tecnologies aplicables establint les línies generals i que pot ser completat amb productes de diferents proveïdors.

De la mateixa manera, el Model es pot aplicar en una infraestructura tecnològica pròpia de l'Ajuntament o en un model de servei *cloud*.

En aquest Model la integració de les diferents tecnologies i peces que el componen és la clau perquè la tecnologia compleixi els requisits funcionals i tècnics de la gestió de documents electrònics.

L'esquema general del Model tecnològic es presenta a la figura següent:

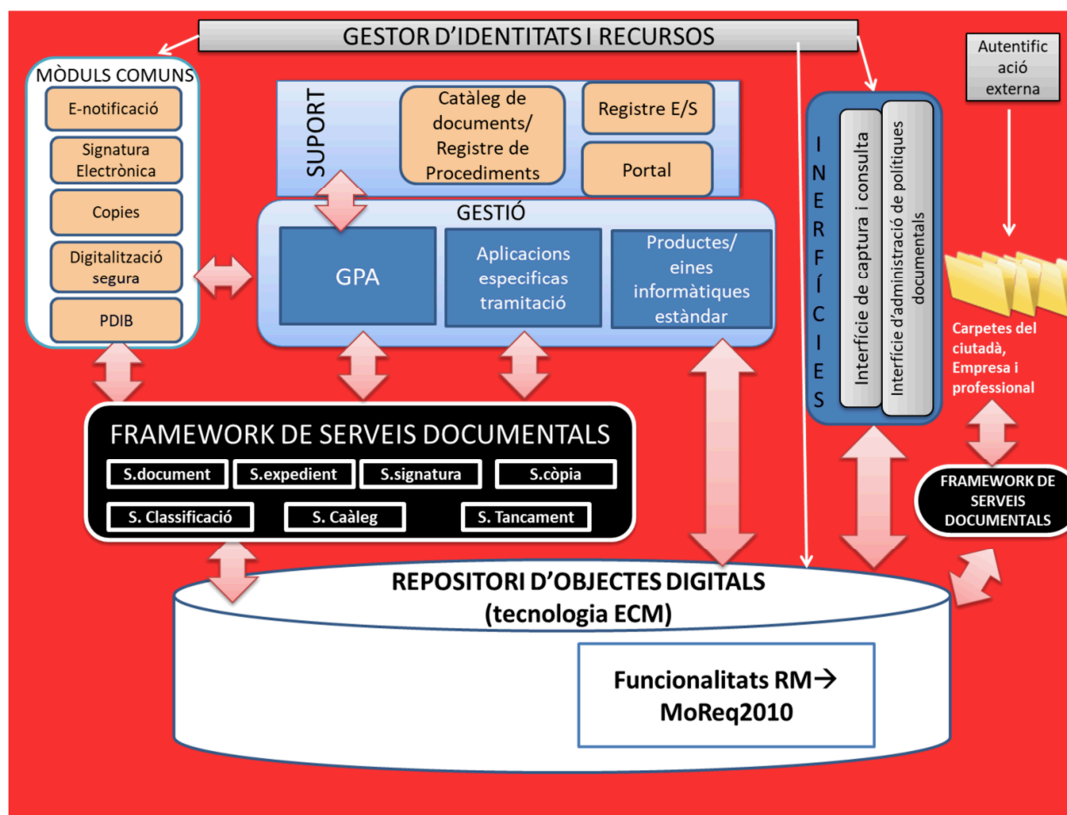


Figura 8. Model tecnològic d'alt nivell.

A més de la tecnologia de base per a la implementació del repositori d'objectes digitals, el Model es basa en un framework de serveis documentals que es posen a disposició de les aplicacions per a la realització de diferents tasques i una sèrie de mòduls comuns que proporcionen funcionalitats que s'ha d'utilitzar en algun moment.

Com a elements propis de la gestió documental s'inclouen les interfícies a través de les quals hi haurà un accés directe al repositori.

A més, a la figura també s'hi representen altres elements que interactuen amb la gestió documental i que es descriuen als apartats corresponents.

7.1 Repositori d'objectes digitals

L'Arxiu electrònic es basa en un repositori centralitzat d'objectes digitals basat en tecnologia ECM (Enterprise Content Management).

Els documents i expedients electrònics es tracten amb les seves metadades respectives com un dels objectes principals del repositori i es relacionen amb altres tipus d'objectes que en faciliten la gestió. Els objectes estan personalitzats i configurats de manera que compleixin amb els requisits d'aquest *Model de gestió de documents i expedients electrònics*.

Com a funcionalitats de la tecnologia ECM que s'apliquen sobre el repositori s'inclouen les relacionades amb la classificació i l'automatització de calendaris de conservació i accés.

7.2 Interfícies per interactuar amb el repositori

Pel que fa a les interfícies necessàries perquè els usuaris interactuïn directament amb el repositori:

- **Interfície de captura i consulta de documents i expedients electrònics.** Serà utilitzada per capturar els documents i expedients que es creen sense aplicacions de tramitació, i el seu ús serà limitat a les activitats i unitats que s'hagin identificat a l'anàlisi documental.

Per a la resta d'usuaris de l'Ajuntament, la interfície serà només de consulta, i seran només visibles els documents i expedients als quals l'usuari identificat tingui accés.

- **Interfície d'administració de polítiques documentals.** Des d'aquesta interfície s'administren els objectes com ara les classificacions, els calendaris de conservació i accés i els esdeveniments que els executen, així com altres funcionalitats com són l'eliminació autoritzada de documents, la suspensió dels calendaris, l'assignació de categories d'accés, etc. Aquesta interfície serà únicament utilitzada pel personal de la DSMA, responsable de dur a terme aquests processos documentals.
- **Interfície d'accés de la ciutadania.** Segon la normativa de aplicació, el mitjà preferit per facilitar la consulta dels documents per part de la ciutadania és la utilització del espai personalitzat en el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Barcelona

Des de l'espai es pot accedir als documents i expedients que es troben a l'arxiu electrònic i que estan relacionats amb el subjecte, ja sigui com a part interessada o bé perquè ha sol·licitat una consulta. Aquest accés inclou:

- Documents que el subjecte ha ingressat per registre.
- Expedients en els quals té la condició d'interessat, incloent aquells documents de l'expedient que no estiguin restringits.
- Documents que l'Ajuntament ha enviat al subjecte.
- Documents als quals el subjecte ha sol·licitat la consulta.

7.3 Aplicacions per a la gestió

Les aplicacions de gestió són les aplicacions de tramitació o de negoci pròpiament dites. Entre aquestes destaca el GPA (Gestor del Procediment Administratiu), però també existeixen aplicacions fetes a mida per a un determinat procediment, o productes adaptats a les necessitats de l'Ajuntament.

Les aplicacions i eines informàtiques que creen documents i expedients electrònics s'interrelacionen amb l'Arxiu electrònic de dues maneres:

- Mitjançant el *framework* de serveis documentals que es descriu en el capítol 7.5 . El *framework* de serveis documentals serà d'ús obligatori quan es desenvolupin aplicacions a mida.
- Mitjançant connectors específics desenvolupats pels proveïdors de productes o eines estàndard que s'utilitzin per a l'automatització de determinats processos i/o activitats.

En ambdós casos, les aplicacions i eines han de ser capaces de capturar documents i expedients amb les seves corresponents metadades en el repositori comú que dona servei a l'arxiu electrònic fent ús dels serveis del catàleg de documents.

7.4 Aplicacions de suport

7.4.1 Registre de entrada i sortida

És la aplicació de suport que produeix els assentaments registrals dels documents que entren i surten de l'Ajuntament.

7.4.2 Catàleg de documents

És l'aplicació que gestiona la informació sobre els procediments, les sèries del Quadre de classificació uniforme i els tipus de documents associats a cada sèrie documental, i que permet automatitzar l'associació de tipus documentals i les seves regles associades. El catàleg de documents està estretament relacionat amb el Registre de Procediments.

7.4.3 Registre de procediments

És l'aplicació que conté la definició dels elements que conformen el procediment i la seva tramitació, que serveix de guia a usuaris i aplicacions per realitzar les operacions que permeten la tramitació d'un expedient administratiu determinat.

El registre de Procediments exerceix el rol d'estructurador de la governança de l'operació que deriva en un expedient administratiu. És un sistema obert que evoluciona a mida que es creen nous procediments, i que requereix poder encaixar a l'estructura de procediment administratiu de l'administració, i treballa integrat amb el Catàleg de Documents.

7.4.4 Portal de tràmits

És l'aplicació web que permet la interacció amb el ciutadà i mitjançant de la qual es publiquen els diferents formularis amb què el ciutadà pot iniciar o continuar procediments i relacionar-se amb l'Ajuntament.

Aquests formularis poden estar associats a una determinada aplicació de gestió o no, però quan creen documents que es capturen al Arxiu electrònic han d'estar prou identificats per permetre els processos documentals de registre, captura i classificació.

7.4.5 GPA (Gestor de procediment administratiu)

És l'aplicació que ha de permetre als tramitadors dels expedients poder gestionar qualsevol expedient que els assignin, sense que existeixi un flux de treball predeterminat.

7.5 Framework de serveis documentals

El *framework* està constituït per una sèrie de serveis que poden ser utilitzats per diferents aplicacions per relacionar-se amb el repositori.

Els serveis documentals ja estan desenvolupats a partir de les diferents tasques que requereixen les aplicacions, des dels mòduls externs o des del mateix repositori d'objectes digitals. Els serveis del *framework* incorporen la lògica dels processos documentals (capítol 6.1) i impedeixen que les aplicacions realitzin operacions invàlides, ja que realitza comprovacions amb el catàleg de documents.

Els serveis s'agrupen en diferents categories:

- **Serveis d'autenticació**
- **Serveis d'operacions documentals**
- **Sobre el document:** Guardar document, Recuperar document, Modificar document, Esborrar document, Canviar estat d'un document, Classificar document, Convertir format del document, Cercar un document.
 - **Sobre l'expedient:** Crear expedient, Recuperar expedient, Modificar expedient, Recuperar metadades d'un expedient, Cercar un expedient, Recuperar documents d'un expedient, Tancar un expedient, Crear índex, Verificar integritat de l'expedient.
 - **Sobre la signatura:** Signar un document, Recuperar signatures d'un document, Verificar integritat del document, Verificar integritat de l'expedient.
- **Serveis del catàleg de documents:** Consultar catàleg de documents, Recuperar tipus de documents d'una sèrie documental, Consultar documents obligatoris.

7.6 Mòduls comuns

S'anomenen mòduls comuns als sistemes d'informació que suporten alguna de les funcionalitats que es fan servir des de les aplicacions, però que afecten directament la gestió dels documents. Aquests mòduls tenen una interfície d'accés diferenciada i es relacionen amb el repositori mitjançant el *framework* de serveis. Alguns d'aquests mòduls ja tenen aplicacions implantades i en producció i altres han de ser desenvolupats.

7.6.1 Mòdul comú de signatura electrònica

És l'aplicació que gestiona els certificats electrònics del personal municipal i el segell d'òrgan, i a través de la qual es poden signar documents i expedients. Té definides les firmes corporatives i realitza, completa, vàlida, custodia i preserva les signatures realitzades, i informa sobre elles.

7.6.2 e-Notificació

És l'aplicació que permet generar notificacions electròniques i posar-les a disposició dels ciutadans i empreses, de manera que queda constància que la notificació s'ha produït. De manera complementària existeix una plataforma de notificació a l'empleat.

Els documents d'acreditació de la notificació (justificant de recepció) produïts per aquesta aplicació formen part d'un procediment concret i, per tant, han de ser arxivats conjuntament amb la resta de documents del seu expedient.

7.6.3 Digitalització segura

És l'aplicació que permet l'execució de les especificacions del Protocol de digitalització segura dels documents en paper lliurats pels administrats. La digitalització es realitza com una tramitació automatitzada utilitzant segells d'òrgan de l'Ajuntament de Barcelona.

7.6.4 Mòdul comú de còpies

És l'aplicació que permet realitzar còpies autèntiques dels documents originals que hi ha a l'arxiu electrònic. Realitza el canvi de format i la inclusió d'un segell d'òrgan com a firma attached. Es poden crear còpies autèntiques amb format imprimible o no. En el primer cas s'assigna un codi CSV a cada còpia, cosa que permet la consulta de les mateixes a través del web. Les còpies es guarden en un lloc específic del repositori i es gestionen tal com es descriu en l'apartat 6.1.9.2 Eliminació de còpies i esborranys.

7.6.5 Plataforma d'interoperabilitat (PDIB)

La PDIB constitueix el suport tecnològic que garanteix la integració de dades entre el conjunt de sistemes heterogenis que donen servei als departaments de l'Ajuntament i els sistemes externs d'altres Administracions Públiques.

7.7 Gestor d'identitats i recursos

L'Arxiu electrònic assigna els permisos als diferents objectes mitjançant llistes de control d'accés que s'associen als documents, els expedients i les sèries. Això requereix una gestió d'usuaris que permeti l'accés als documents amb els mateixos permisos independentment des d'on es produeixi aquest accés (aplicació de gestió, interfície d'usuari, etc.).

Desenvolupant els requisits i les directrius establertes en el capítol Accés intern, la lògica general d'accés s'ha d'aplicar sobre les sèries documentals un cop els documents estiguin classificats. L'esquema bàsic que cal aplicar seria el següent:

Sèrie documental X (sense restriccions)

GRUPS	Expedients oberts i en tràmit	Expedients tancats
Tramitadors_SèrieX	ESCRITURA	LECTURA
Supervisors_Sèrie X	LECTURA	LECTURA
Usuaris autèntificats	-	LECTURA
Responsables_Arxiu_electrònic	-	LECTURA

Sèrie documental Y (amb restriccions)

GRUPS	Expedients oberts i en tràmit	Expedients tancats
Tramitadors_SèrieX	ESCRITURA	LECTURA
Supervisors_Sèrie X	LECTURA	LECTURA
Usuaris autenticats	-	-
Responsables_Arxiu_electrònic	-	LECTURA

Aquest esquema s'ha de desenvolupar en funció de la graduació de permisos que permeti l'accés al repositori.

A més, s'haurà d'integrar o mapejar amb els grups necessaris per a les aplicacions de gestió o tramitació en què es creïn documents.

8. Model organitzatiu

El Model organitzatiu estableix l'assignació de responsabilitats, els mecanismes de coordinació entre les parts i la normativa que regula i dona suport als diferents aspectes relacionats en aquest Model.

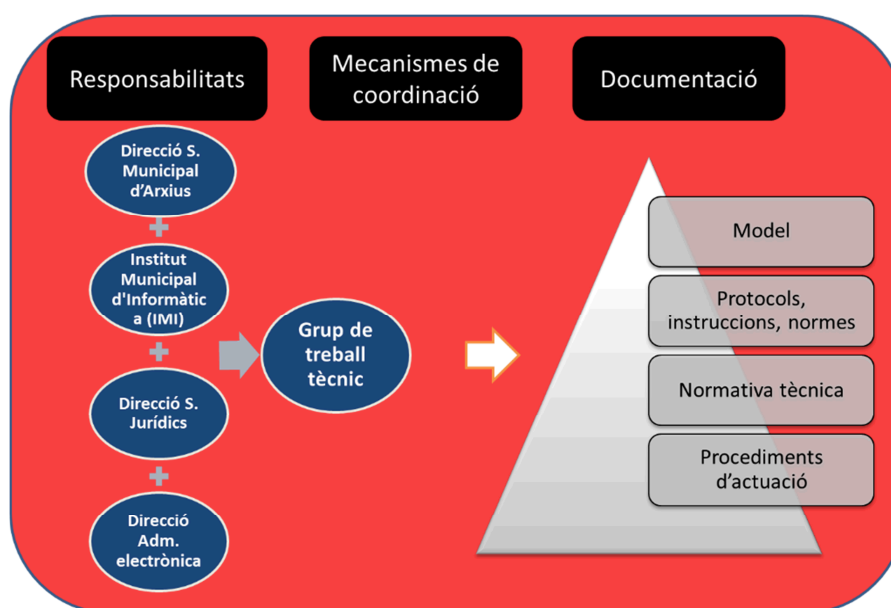


Figura 10. Visió general del Model organitzatiu.

8.1 Responsabilitats i mecanismes de coordinació

Pel que fa al *Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona*, les responsabilitats estan fixades en la política de gestió documental, que detalla les funcions de cadascuna de les parts implicades.

La responsabilitat funcional de la implantació d'aquest model i de l'arxiu electrònic és de la Direcció del Servei Municipal d'Arxius, que actua sempre en coordinació amb els diferents òrgans de l'Administració municipal.

Aquest model ha estat desenvolupat per un grup de treball tècnic en el qual han participat:

- Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA)
- Institut Municipal d'Informàtica (IMI)
- Direcció de Serveis Jurídics
- Secretaria General
- Direcció de Atenció al Ciutadà
- Direcció de Administració Electrònica

La proposta ha estat elevada al òrgan municipal competent

El Grup de treball vetlla per al compliment d'aquest model, prenent les decisions que es requereixin i proposa les modificacions necessaris a aquest document. Així mateix proposa les modificacions a qualsevol dels documents que se'n deriven, d'acord amb aquestes decisions.

El grup podrà ser convocat per qualsevol dels seus integrants en qualsevol moment que es produeixi un fet d'interès. Es reunirà com a mínim un cop l'any per fer seguiment i avaluació de la implantació del model.

S'entén que aquest model abasta un horitzó temporal de quatre anys, passats els quals, si no s'ha fet abans, s'ha de revisar obligatòriament.

8.2 Documentació per al desenvolupament d'aquest model

Aquest *Model de gestió de documents i expedients electrònics* es desenvolupa en un conjunt de documents i especificacions tècniques que detallen alguns dels aspectes que s'hi recullen.

En aquest sentit, actua com a document principal que exerceix de paraigua per a tots els documents que es desenvolupin per a la gestió dels documents electrònics.

A la taula següent s'inclouen els diferents nivells de documents que podin desenvolupar-se en relació a aquest model.

NIVELL	Denominació	Contingut	Aprovació
1	Model	Directrius generals sobre processos documentals. Model tecnològic i Model organitzatiu.	Grup de treball tècnic Decrets d'Alcaldia.
2	Protocols, instruccions, normes	Desenvolupen aspectes concrets dels processos documentals i de la seva forma d'implementació a l'Ajuntament.	Grup de treball tècnic Decrets d'Alcaldia.
3	Normativa tècnica	Desenvolupen la manera d'implementar l'eina tecnològica.	IMI Grup de treball.
4	Procediments d'actuació	Descriuen els diferents passos i responsabilitats per executar els processos d'anàlisi o processos sobre els documents.	Grup de treball.

Existeixen també a l'Ajuntament normatives que incideixen directament en la gestió dels documents electrònics i que poden tenir un abast més ampli. Una llista de normativa municipal relacionada s'ha de mantenir com a annex A d'aquest model.

Aquesta instrucció substitueix i deixa sense efecte la Instrucció Model de gestió de documents electrònics aprovat el 12 de juliol de 2016, i publicat en la Gasetta Municipal de Barcelona Núm. 22 30-7-2016.

9. Annex A. Normativa municipal relacionada

- Ordenança reguladora de l'Administració electrònica (ORAE) de 1 de febrer de 2019. Aprovada definitivament per acord del Plenari del Consell Municipal de 21.12.2018 (BOPB 1.2.2019, Gasetta Municipal 5.2.2019).
- Instrucció per al funcionament del registre general de l'Ajuntament de Barcelona. Decret d'Alcaldia de 9 de setembre de 2009. Gasetta Municipal de Barcelona, núm. 26 de 10 d'octubre de 2009.
- Règim regulador de la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona. Decret d'Alcaldia de 22 de desembre de 2009. BOP de 12 de gener de 2010.
- Reglament del Sistema Municipal d'Arxius aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona el 29 d'octubre de 2010.
- Instrucció de política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB de 19 de novembre de 2015.
- Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona. BOPB de 5 de desembre de 2014.
- Instrucció de Notificacions electròniques aprovada per acord de la Comissió de Govern de data 15 de novembre de 2018 (BOPB 3.12.2018, Gasetta Municipal 5.12.2018).
- Política d'identificació i signatura aprovada per acord de la Comissió de Govern de data 15 de novembre de 2018 (BOPB 3.12.2018, Gasetta Municipal 5.12.2018).
- Registre electrònic únic i Oficina d'assistència en matèria de registres.
- Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament General Europeu de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.