



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ INSTITUT ESTUDIS
AUTONÒMICS

La gestió documental i els arxius de les administracions públiques

Ponent: Mateu Ramon i Lidón

Arxiu del Regne de Mallorca, 18 de novembre de 2021



G
O
I
B
/

Legislació aprovada en els darrers catorze anys

Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Derogada

- **Reial decret 1671/2009.** Derogat
- **Reial decret 3/2010**, de 8 de gener, pel qual es regula l'**Esquema Nacional de Seguretat** en l'àmbit de l'Adm. electrònica. **ENS**
- **Reial decret 4/2010**, de 8 de gener, pel qual es regula l'**Esquema Nacional d'Interoperabilitat** en l'àmbit de l'Adm. electrònica. **ENI**
 - × 12 Normes Tècniques d'Interoperabilitat **NTI** (2011-2013):
 - ✓ **Document electrònic**
 - ✓ **Expedient electrònic**
 - ✓ **Política de signatura electr. i de certificats de l'Adm.**
 - ✓ **Política de gestió de documents electrònics PGDE**
 - ✓ **Etc.**



G
O
I
B
/

Legislació aprovada en els darrers catorze anys

- *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*
- *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic*
 - **Reial decret 203/2021**, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
 - × Entre d'altres aportacions, modifica el **RD 4/2010 - ENI** i estableix que s'hauran d'aprovar 11 NTI més:
 - ✓ **Transferència i ingrès de documents i expedients el.**
 - ✓ **Valoració i eliminació de documents i expedients el.**
 - ✓ **Preservació de documentació electrònica**
 - ✓ **Tractament i preservació de bases de dades**
 - ✓ **Etc.**



G
O
I
B



Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Derogada

Punt de partida d'allò que coneixem com a e-administració:

- Obligava les entitats públiques a crear canals de comunicació no presencials entre l'Administració i els ciutadans.
- Introduïa les polítiques de gestió de documents electrònics a les AP que afectaven de ple els serveis d'Arxiu amb els nous conceptes:
 - Registre electrònic
 - Document administratiu electrònic
 - Còpies electròniques
 - **Arxiu electrònic de documents**
 - Expedient electrònic
 - Criteris per a la gestió electrònica, etc.



G
O
I
B



Resolució de 28 de juny de 2012, que aprova la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE)

Capítol IV Actors involucrats en l'aplicació de la norma.
Encara que no es fa menció expressa al terme "arxiver", sí que fa referència a les funcions que secularment han exercit els arxivers:

«El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seves operacions, **qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental** i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels **sistemes de gestió i conservació documental**».

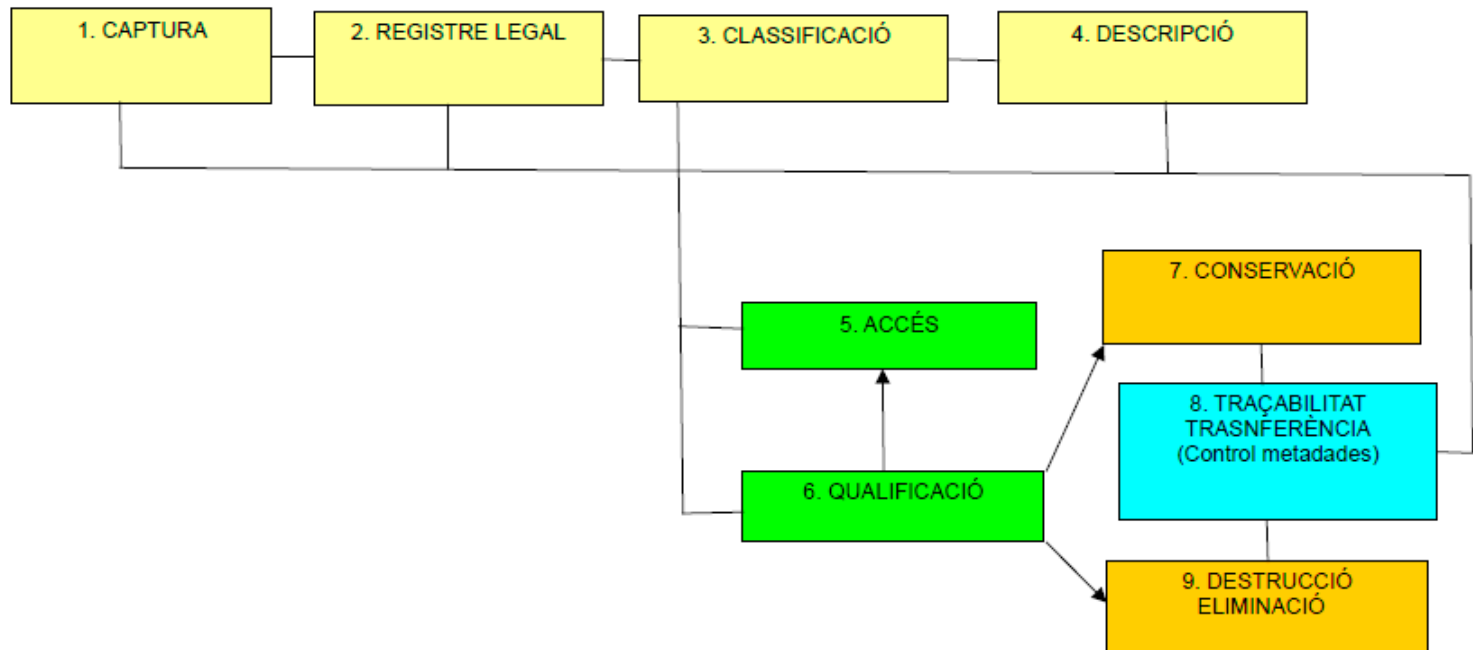
Capítol V Programa de tractament de documents electrònics.
S'aplicarà de manera contínua sobre **totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics** per als quals garantirà: l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat; i permetrà: **protegir, recuperar i conservar els documents** i el seu context de manera física i lògica.



G
O
I
B

Resolució de 28 de juny de 2012, que aprova la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE)

Capítol VI Els processos de gestió de documents electrònics d'una organització han d'incloure, almenys, els següents:





G
O
I
B
/

Requisits legals de la Gestió documental electrònica

- **Drets dels ciutadans** Art. 12.1, 13, 14 i 53 (L 39/2015) i 52 (RD 203/2021)
- **Registre electrònic** Art. 16 (L 39/2015), 37-40 i 60 (RD 203/2021)
- **Arxiu electrònic** Art. 17 (L 39/2015), 46 (L 40/2015) i 55 (RD 203/2021)
- **Seu electrònica** Art. 38 (L 40/2015), 9-12, 18 i 58 (RD 203/2021)
- **Punt d'Accés General electrònic** Art. 7 (RD 203/2021)
- **Interoperabilitat** Art. 156 (L 40/2015) i del RD 203/2021: DF 2^a Modifica l'ENI: Noves NTI i Instruments d'Interoperabilitat / Art. 2d) Principi d'Interoperabilitat, etc.
- **Conservació i destrucció de documents** Art. 53, 54 i DT 1^a (RD 203/2021)
- **Còpia de documents** Art. 27 (L 39/2015), 47-49 i 52 (RD 203/2021)



G
O
I
B



En la gestió administrativa, l'Arxiu ha ocupat un lloc rellevant.

El ***Corpus Iuris Civilis*** de l'emperador Justinià (primera meitat del segle VI) que és la base del dret europeu, recull una interpretació del valor dels arxius, que es pot qualificar d'intemporal; on s'esmenta que els documents es conservin:

“quatenus incorrupta maneant et velociter inveniantur a requirentibus”

“en la mesura que mantinguin incorruptes, i que ràpidament es trobin quan els requereixin”

Llei de procediment administratiu, de 17 de juliol de 1958

No feia referències als arxius com denunciaren els arxivers coetanis.

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

Limitava la referència als arxius administratius a una cita incidental en els preceptes sobre el dret d'accés a arxius i registres. Art. 35 i 37.



Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Derogada

Article 31. Arxiu electrònic de documents

1. **Poden** emmagatzemar-se per mitjans electrònics tots els documents utilitzats a les actuacions administratives.
2. **Els documents electrònics que contenguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa**, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en qualsevol altre que asseguri la identitat i la integritat de la informació necessària per reproduir-ho. **S'assegurarà en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que en garanteixin l'accés des de diferents aplicacions.**
3. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents han de tenir mesures de seguretat que garanteixin la **integritat**, l'**autenticitat**, la **confidencialitat**, la **qualitat**, la **protecció** i la **conservació dels documents** emmagatzemats. En particular, asseguraran la **identificació dels usuaris**, el **control d'accessos** i el compliment de les garanties previstes en la legislació de **protecció de dades**.



Article 17. Arxiu de documents (L 39/2015)

1. Cada **Administració** ha de mantenir un **arxiu electrònic únic** dels documents electrònics que corresponguin a **procediments finalitzats**, en els termes establerts a la normativa reguladora aplicable.

2. Els **documents electrònics** s'han de conservar en un **format** que permeti garantir:

- L'**autenticitat, la integritat, la conservació i la consulta**
- La possibilitat de **traslladar les dades a altres formats**
- L'**eliminació** d'acord amb la **normativa aplicable**.

3. Els **mitjans o suports** on s'emmagatzemin documents han de disposar de **mesures de seguretat**, d'acord amb el que preveu l'ENS:

- **Integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació**
- Assegurar la **identificació dels usuaris, el control d'accessos, i**
- Garantir **protecció de dades**.



G
O
I
B

Article 46. Arxiu electrònic (Llei 40/2015)

1. Tots els **documents utilitzats** en les actuacions administratives s'han d'emmagatzemar per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible.
2. Els **documents electrònics s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa**, ... S'ha d'assegurar en tot cas la **possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports** que garanteixin l'**accés des de diferents aplicacions**.
3. Els **mitjans o suports** en què s'emmagatzemin documents han de:
 - Incloure **mesures de seguretat**, d'acord amb el que preveu l'**Esquema Nacional de Seguretat** (integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats)
 - Assegurar la **identificació dels usuaris i el control d'accessos**,
 - Acomplir les garanties que preveu la legislació de **protecció de dades**, i la **recuperació i conservació a llarg termini** dels documents electrònics produïts per les administracions públiques.



G
O
I
B
/

Article 55. Arxiu electrònic únic (RD 203/2021)

1. L'arxiu electrònic únic de cada Administració és el **conjunt de sistemes i serveis que sustenta la gestió, custòdia i recuperació dels documents, expedients electrònics i d'altres agrupacions documentals o d'informació** un cop hagin finalitzat els procediments administratius o les actuacions corresponents.

2. AE de l'AGE (...)

La gestió de l'arxiu electrònic únic **ha de garantir l'autenticitat, conservació, integritat, confidencialitat, disponibilitat i cadena de custòdia** dels expedients i documents emmagatzemats; i l'**accés**, en les condicions exigides per l'ENI i l'ENS, per la **normativa de transparència, accés a la informació pública** i bon govern, per la **legislació d'arxius** i patrimoni històric i cultural; i per la **normativa específica** que s'hagi d'aplicar, d'acord amb el que es desenvolupi reglamentàriament.



G
O
I
B
/

Article 53. Temps de conservació i destrucció de documents (RD 203/2021)

1. Els documents que presenti un interessat en suport paper i que no s'hagin pogut retornar en el moment de presentar-los, un cop digitalitzats **es conservaran** a la seva disposició durant **sis mesos** perquè pugui recollir-los, sense importar el procediment administratiu al qual s'hagi incorporat o de l'Administració Pública a la qual vagin dirigits, **llevat que reglamentàriament l'Administració corresponent estableixi un termini major.**

2. Els documents que presenti un interessat en format electrònic en un dispositiu, que no s'hagin pogut retornar (...) *igual que els documents paper.*

3. Transcorregut el termini, **la destrucció dels documents es farà d'acord amb les competències** del Ministeri de Cultura i Esport o de l'òrgan competent de la comunitat autònoma, i sempre que no es tracti de documents amb valor històric, artístic o un altre rellevant que confereixin al document un valor especial.



G
O
I
B
/

Article 54. Conservació de documents electrònics (RD 203/2021)

1. D'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, **les administracions públiques**, els seus organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents, **han de conservar en suport electrònic tots els** documents que formin part d'un expedient administratiu i tots aquells documents amb **valor probatori creats al marge d'un procediment administratiu**.

La **còpia electrònica autèntica** generada acord amb el que disposa l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, **té la consideració de patrimoni documental** a efectes d'aplicació de la Llei 16/1985, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol o la normativa autonòmica corresponent, i el període de conservació dels documents serà el que estableixin les autoritats qualificadores que corresponguin.

2. **Cada administració pública, ha de regular els períodes mínims de conservació dels documents electrònics**, que formen part de l'expedient d'un procediment del qual la tramitació hagi conclòs, **d'acord amb la normativa específica**.



G
O
I
B
/

Article 54. Conservació de documents electrònics (RD 203/2021)

3. La conservació dels documents electrònics s'ha de fer de manera que permeti accedir-hi i comprendre, com a mínim, la identificació, el contingut, les metadades, la signatura, l'estructura i el format.

També serà possible incloure la informació en bases de dades sempre que, en aquest darrer cas, constin els criteris per reconstruir els formularis o models electrònics que originaren els documents, i per comprovar la identificació o signatura electrònica d'aquestes dades.

Els terminis de conservació d'aquesta informació estan subjectes als mateixos terminis establerts per als corresponents doc. electrònics.



G
O
I
B

Article 54. Conservació de documents electrònics (RD 203/2021)

4. Per **assegurar la conservació, accés i consulta dels documents electrònics** arxivats amb independència del temps transcorregut des que es varen emetre, les dades **es podran traslladar a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions**, d'acord amb el que preveu l'art. 27 de la Llei 39/2015, i en la normativa específica d'arxius i patrimoni doc., històric i cultural.

Es planificaran les actuacions de preservació digital que garanteixin la conservació a llarg termini dels documents digitals ...

5. En tot cas, sota la supervisió dels responsables de la seguretat i dels responsables de la custòdia i gestió de l'arxiu electrònic i dels responsables de les unitats productores de la documentació **s'han d'establir els plans** i s'habilitaran els mitjans tecnològics per migrar les dades a altres formats i suports que permetin garantir l'autenticitat, integritat, disponibilitat, **conservació i accés al document** quan el format d'aquests deixi de figurar entre els admesos per l'ENI i normativa corresponent.



G
O
I
B

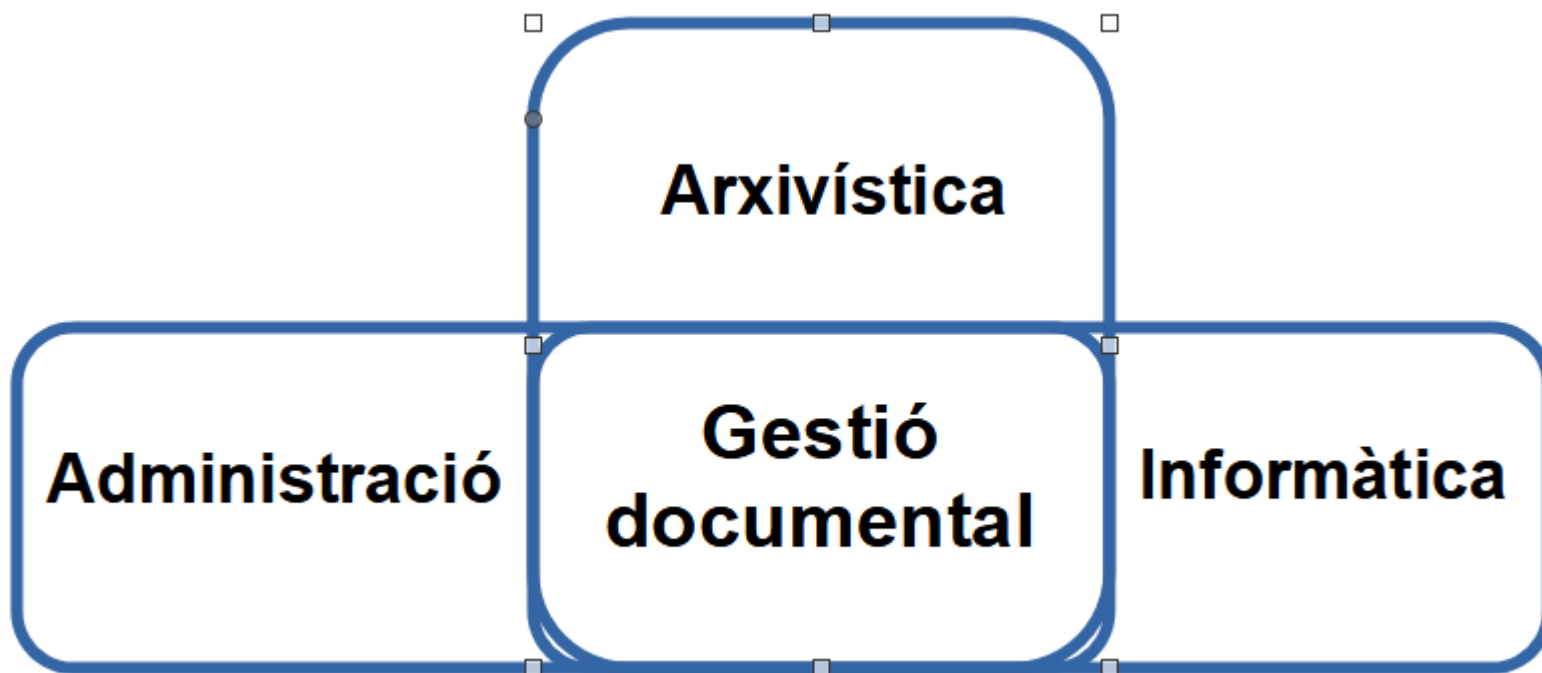


Les noves lleis obliguen a totes les administracions a:

- Disposar de les eines i recursos necessaris per garantir la relació electrònica amb els obligats per la llei i amb les persones físiques que així ho prefereixin
- Tramitar electrònicament els expedients
- Arxivar electrònicament
- Garantir el dret a la informació i la transparència
- Garantir un funcionament electrònic intern
- Treballar de manera coordinada i interoperable amb altres administracions



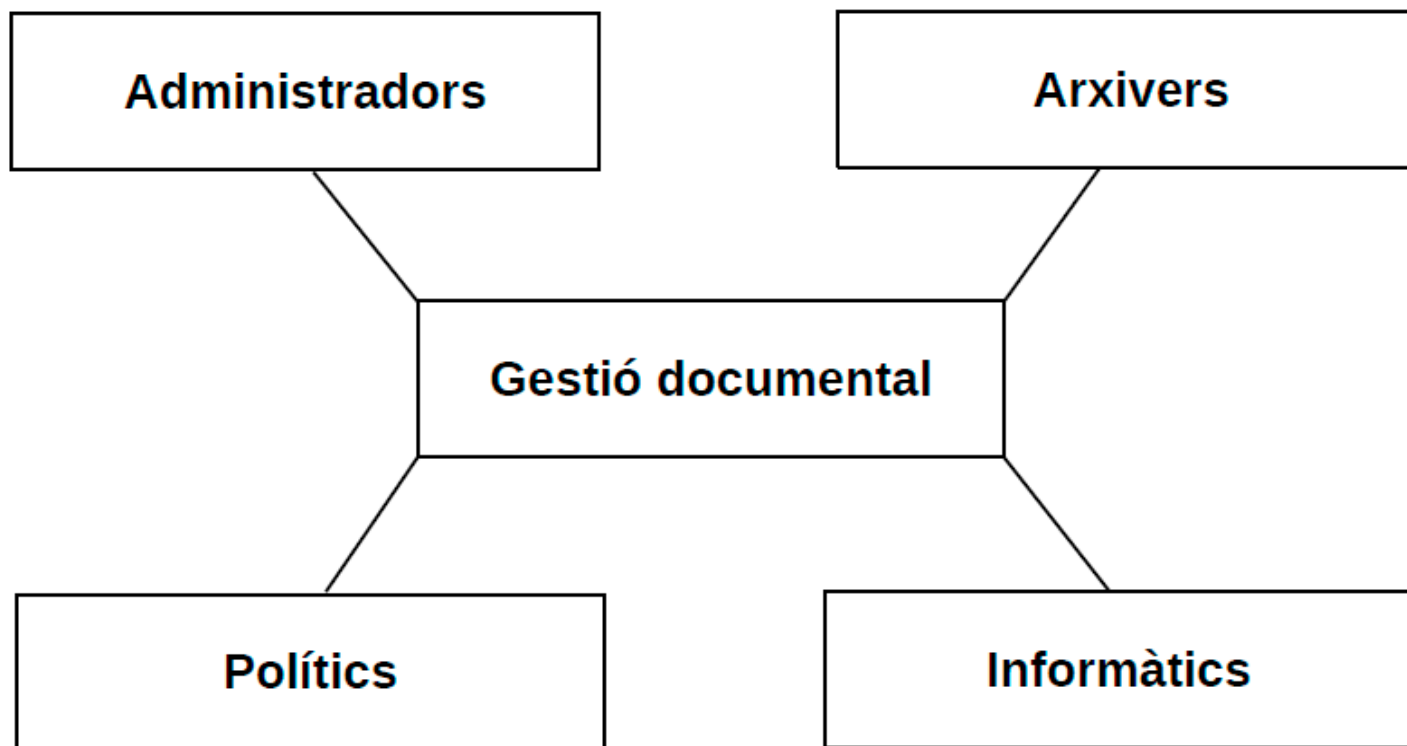
La gestió documental com a funció compartida





GOIB

Agents que intervenen en la gestió documental





G
O
I
B



Què és la gestió documental?

És el conjunt de **normes que s'apliquen per gestionar els documents** que es creen i reben **en una organització**. La gestió documental ha de:

- **Facilitar la recuperació** dels documents,
- Permetre **extreure informació**,
- **Esporgar** els documents que **no siguin necessaris**,
- **Conservar** els que **són importants** durant el temps que siguin útils,
- **Eliminar** els que **no són importants**,

Les organitzacions utilitzen **Sistemes de Gestió Documental** per **organitzar la documentació** que reben i / o generen.



G
O
I
B
/

Què és un Sistema de Gestió Documental?

Un Sistema de Gestió Documental és un **conjunt d'operacions i de tècniques**, integrades en la **gestió administrativa general**, basades en:

- › l'anàlisi de la producció,
- › la tramitació
- › i el valor dels documents,

que tenen com a **finalitat controlar** d'una manera **eficient i sistemàtica**:

- la **creació**,
- la **recepció**,
- el **manteniment**,
- l'**ús**,
- la **conservació**,
- l'**eliminació** o
- la **transferència**

dels documents.



Què és un Sistema de Gestió Documental?

Un **Sistema de Gestió Documental** és una forma automatitzada de:

- Capturar,
- Assegurar,
- Organitzar,
- Digitalitzar,
- Etiquetar,
- Aprovar i
- Completar tasques

utilitzant una **versió digital dels documents** o arxius involucrats en la gestió d'una organització.

Per això s'utilitza un **programari que s'encarrega de controlar i organitzar** els documents de tota l'organització:

- Incorporant **captures i contingut**, i
- Utilitzant **fluxos de treball, repositoris de documents, sistemes de sortida, sistemes de recuperació d'informació**, etc.



G
O
I
B
/

Sistema de Gestió Documental

A les **Administracions Públiques**, i amb la implantació de l'**Administració electrònica**, totes aquestes **tasques** s'han de **regular i normalitzar**, per **simplificar els procediments administratius**, la qual cosa suposa:

- Reduir costos i terminis de tramitació
- Augmentar les transaccions realitzades per cada agent
- Reduir documents i arxius necessaris per a la tramitació
- Millorar la seguretat de les transaccions
- Evitar introduir la mateixa informació en diversos sistemes



G
O
I
B
/

Principals elements que componen un Sistema de Gestió Documental

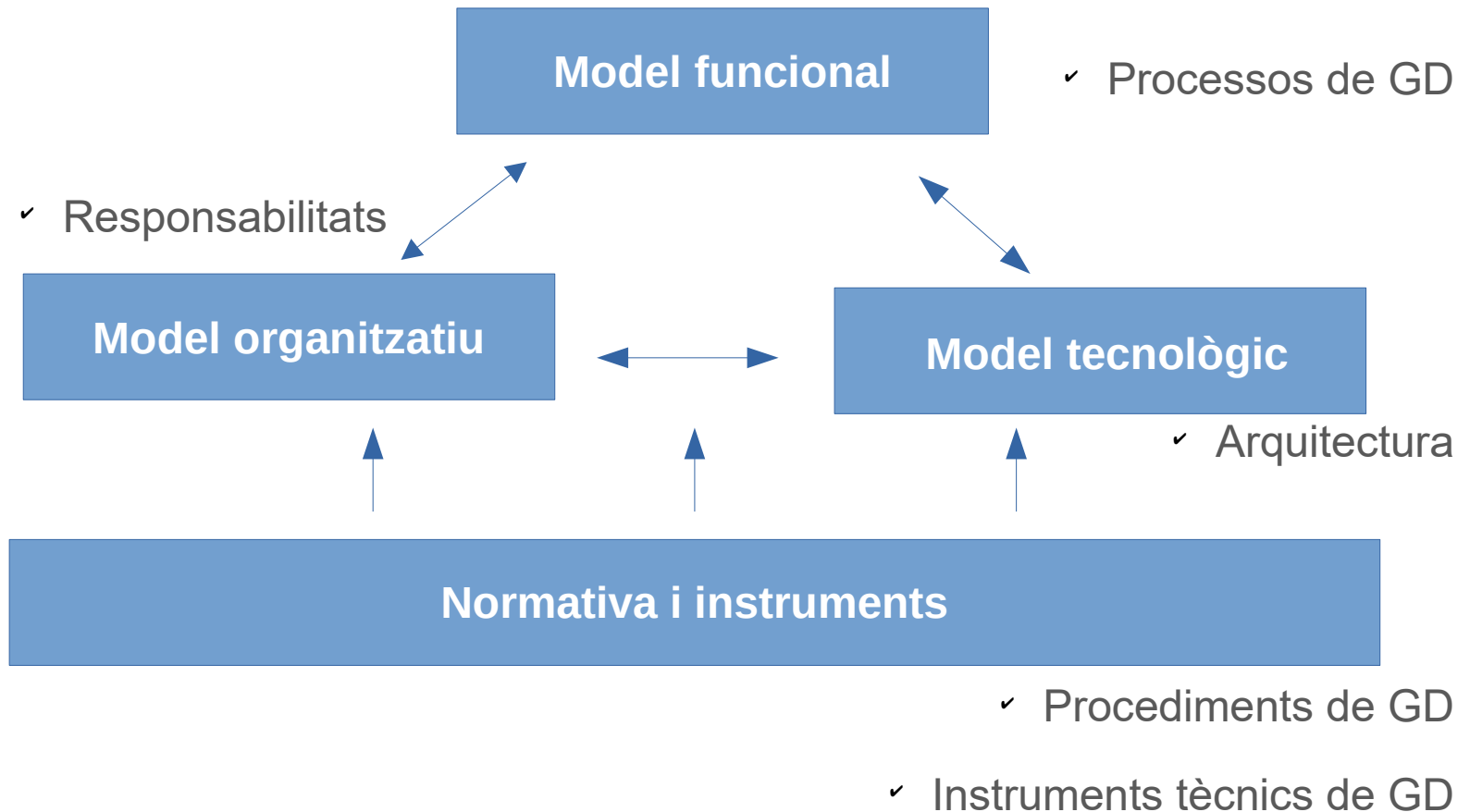
- **Polítiques, procediments i instruccions específiques** sobre la creació, captura i gestió dels documents (processos de GD).
- **Responsabilitats i competències definides**, assignades i difoses en relació a les persones involucrades en la creació, captura i gestió dels documents.
- Plans i programes de **formació contínua**.
- **Instruments tècnics de gestió de documents:**
 - **Esquemes de metadades**
 - **Quadres de classificació**
 - **Regles i permisos d'accés**
 - **Calendaris de conservació**
- Criteris per a la **supervisió i avaluació periòdica**.



G
O
I
B
/

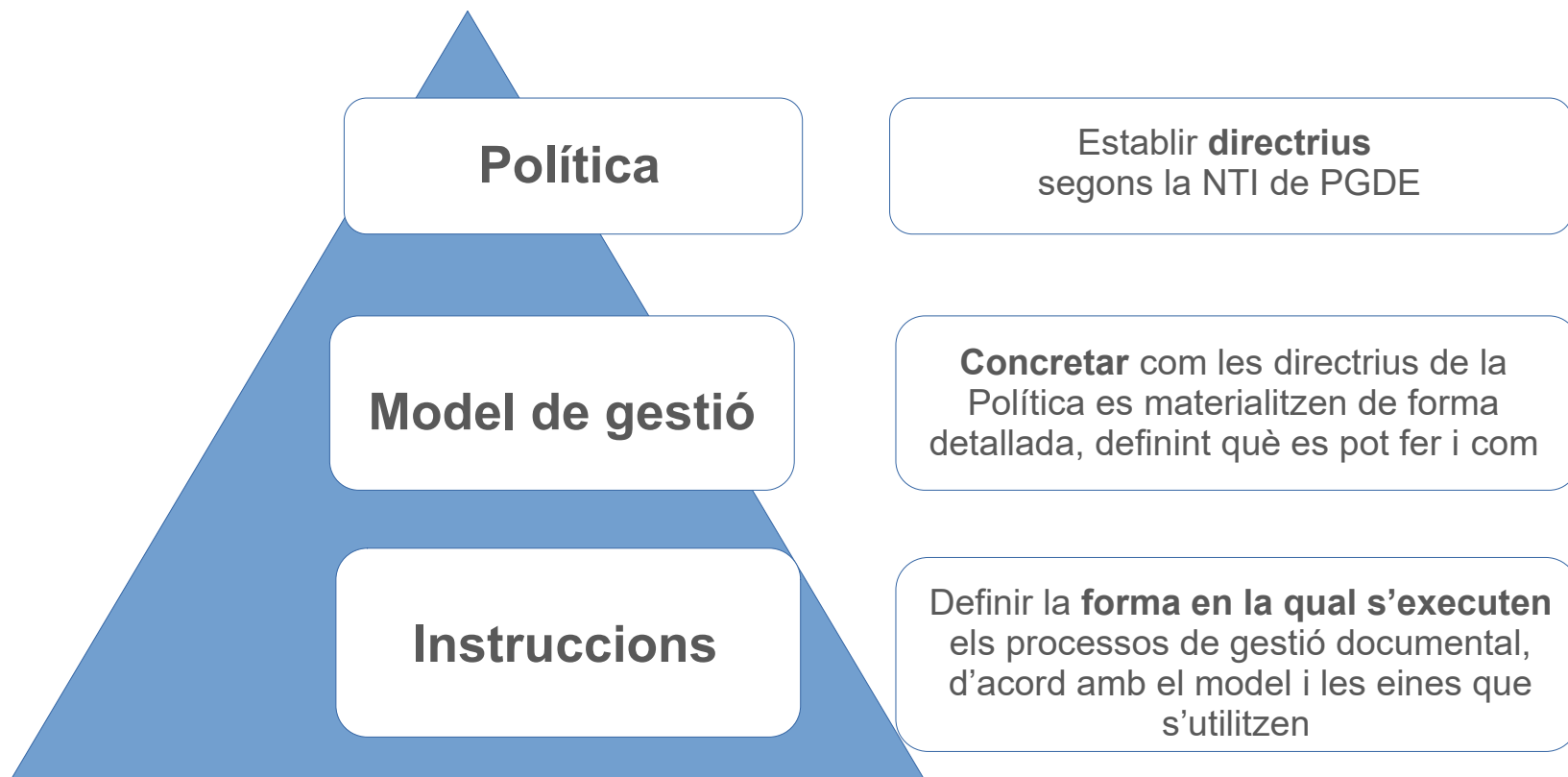
Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE)

Components





La política de gestió documental





G
O
I
B
/

La política de gestió documental

Índex NTI – Política de Gestió de Documents Electrònics (2012)

- I. Objecte
- II. Àmbit d'aplicació
- III. Contingut i context
- IV. Actors involucrats
- V. Programa de tractament de documents electrònics
- VI. *Processos de gestió de documents electrònics* (diapositiva 6)
- VII. *Assignació de metadades* (La formació del documents)
- VIII. *Documentació*
- IX. *Formació*
- X. *Supervisió i auditoria*
- XI. *Actualització*



G
O
I
B



Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE)

És un sistema informàtic orientat bàsicament al control, emmagatzematge i gestió de la documentació dels arxius d'oficina.

Té les **característiques** següents:

- **Gestiona** arxius i expedients electrònics durant la **fase de tramitació** administrativa.
- Permet **modificar** els documents.
- Permet l'**existència de diverses versions** dels documents.
- Pot permetre **esborrar documents**, per part dels seus propietaris.
- Pot incloure **controls de retenció** dels documents.
- Pot Incloure **estructures d'emmagatzematge** dels documents, sota el control dels usuaris.



G
O
I
B



Sistema de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA)

Un SGDEA és un **sistema informàtic que garanteix un repositori segur per a la gestió de documents i expedients electrònics** en les fases d'arxiu central, intermedi i històric.

Té les **característiques** següents:

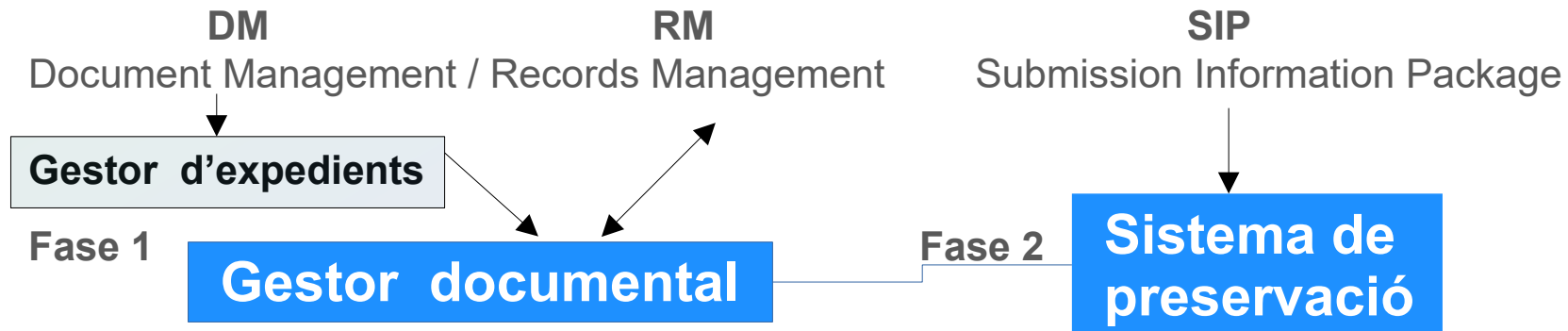
- **Impedeix** que els documents d'arxiu es **modifiquin**.
- Únicament permet l'existència d'una **versió final dels documents**.
- **Impedeix esborrar els documents** excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades.
- Inclou **controls de conservació i eliminació** rigorosos.
- Facilita una **estructura** rigorosa d'organització dels documents, mitjançant el **quadre de classificació**.
- Està dirigit principalment a proporcionar un **repositori segur als documents producte de les actuacions administratives**, encara que, ocasionalment, pot donar suport al treball de les oficines.

El cicle de vida dels documents

a) Gestió de documents analògics (Visió tradicional - tres fases):



b) Gestió de documents electrònics (dues fases):





GOVERN
ILLES
BALEARS

**GRÀNCIES PER LA VOSTRA
ATENCIÓ**