
Dijous, 14 de maig de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellbisbal

EDICTE

En data 26 de gener de 2015, el Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal va aprovar, inicialment, el Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal. Exp. 6/2014-GFA

Es va posar a informació pública l'acord d'aprovació del Reglament mitjançant la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipals pel període de trenta dies, com també al Diari El Punt-Avui, d'acord amb l'article 178.1.b del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, del Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals.

Durant el període d'exposició pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions no obstant això, s'ha considerat convenient introduir esmenes a errades materials detectades i introduir determinats canvis d'ofici.

En data 27 d'abril de 2015, el Ple de l'Ajuntament va aprovar, definitivament, el text refós del Reglament amb les esmenes, motiu pel qual se'n fa públic integrament el text, als efectes que es preveuen a l'article 70.2 de la LBRL i el 66 del ROAS.

L'aprovació definitiva d'aquest Reglament exhaureix la via administrativa. Contra aquesta aprovació els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província. Tot això sense perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

Transcripció del text íntegre del Reglament:

"Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal

Preàmbul

Capítol I. Definicions i abast del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal

- Article 1. Objecte del Reglament
- Article 2. Àmbit d'aplicació objectiu del Reglament
- Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu del Reglament
- Article 4. Definicions

Capítol II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics

- Article 5. Definició i àmbit d'aplicació objectiu de la Gestió Documental Corporativa
- Article 6. Àmbit d'aplicació subjectiu i responsabilitats de la Gestió Documental Corp.
- Article 7. Descripció i catàleg de tràmits administratius
- Article 8. Classificació dels documents
- Article 9. Avaluació documental i disposició dels documents
- Article 10. Creació o recepció de documents
- Article 11. Descripció normalitzada de les unitats documentals
- Article 12. Ordenació dels documents en expedients
- Article 13. Custòdia dels documents i els arxius d'oficina
- Article 14. Transferència de la documentació
- Article 15. Eliminació de documents públics
- Article 16. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal
- Article 17. Tractament dels documents essencials i de conservació permanent
- Article 18. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos

Dijous, 14 de maig de 2015

Capítol III: Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics

- Article 19. Objecte de la política de gestió de documents electrònics
- Article 20. Abast de la política de gestió de documents electrònics
- Article 21. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics
- Article 22. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics
- Article 23. Processos de gestió de documents electrònics
- Article 24. Captura dels documents electrònics
- Article 25. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic
- Article 26. Formats admesos de documents electrònics
- Article 27. Registre dels documents electrònics
- Article 28. Classificació dels documents electrònics
- Article 29. Descripció dels documents electrònics
- Article 30. L'ordenació dels documents electrònics
- Article 31. Assignació de metadades als documents electrònics
- Article 32. Accés als documents electrònics
- Article 33. Tractament dels documents essencials electrònics
- Article 34. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics
- Article 35. Avaluació dels documents electrònics
- Article 36. Arxiu electrònic de documents
- Article 37. Transferència dels documents electrònics
- Article 38. Eliminació de documents electrònics
- Article 39. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics
- Article 40. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics

Capítol IV. Accés als documents – informació pública

- Article 41. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents
- Article 42. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents
- Article 43. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents
- Article 44. Limitacions singulars a l'accés als documents
- Article 45. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió
- Article 46. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal
- Article 47. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents
- Article 48. Unitat responsable de la informació pública i registre únic de sol·licitud d'accés als documents
- Article 49. La consulta i préstec intern de documents
- Article 50. Accés als documents per part dels càrrecs electes
- Article 51. Garanties del dret d'accés als documents

Capítol V. Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

- Article 52. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental
- Article 53. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental
- Article 54. Funcions en relació amb la Gestió Documental Corporativa
- Article 55. Funcions en relació amb l'accés als documents
- Article 56. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental
- Article 57. Funcions en relació a la gestió de les instal·lacions d'Arxiu
- Article 58. Regulació de l'arxiver municipal
- Article 59. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu
- Article 60. Protecció del patrimoni documental del municipi
- Article 61. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu
- Article 62. Difusió del patrimoni documental del municipi
- Article 63. Participació de voluntaris de l'arxiu

Capítol VI. Disposicions derogatòries i finals

- Primera. Derogació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal
- Segona. Remissió a l'Ordenança municipal d'administració electrònica
- Tercera. Adaptació de les ordenances municipals i plecs administratius
- Quarta. Entrada en vigor del Reglament

Dijous, 14 de maig de 2015

Preàmbul

I

La gestió dels documents ha estat una preocupació constant per a les administracions i empreses pel testimoni de prova que aquests tenen de les activitats, drets i obligacions dels organismes públics i dels ciutadans als quals serveixen.

Aquesta importància s'ha incrementat els darrers anys tant per l'augment constant del volum documental com per la voluntat expressa de les administracions de resoldre de forma més eficient els procediments que gestionen, a fi i efecte de donar a la ciutadania i a les activitats econòmiques un servei de millor qualitat i més ràpid.

A aquesta voluntat expressa se li suma la implantació ràpida dels documents electrònics als fluxos de treball de l'Administració. Com és natural, la ciutadania desitja poder-se comunicar amb l'Ajuntament de forma ràpida i còmoda, de la mateixa forma que ja pot fer-ho en altres àmbits de la seva vida diària, si tenim en compte que l'Ajuntament és l'Administració més propera al ciutadà i que dona una resposta més directa i ràpida als seus problemes i anhels.

Totes les circumstàncies fa que estiguem vivint una revolució en la tramitació administrativa. Si la introducció de la màquina d'escriure ja a principis del segle XX va permetre una agilització considerable de la tramitació administrativa, la introducció massiva de l'ordinador als anys 90 del mateix segle va significar un pas més enllà simplificant encara més les tasques burocràtiques. No obstant això, ha significat únicament un canvi limitat en la forma de treball ja que el suport documental continua sent el paper, i les pràctiques administratives no s'han vist substancialment modificades. La veritable revolució es produeix en aquests moments quan els ordinadors ja no són una mera màquina d'escriure sinó una verdadera oficina virtual on tots els tràmits i arxivament dels documents poden arribar a ser electrònics, substituint els documents analògics pels electrònics.

Aquests canvis tecnològics impliquen estandarditzar processos, definint-los de forma clara i per escrit i assegurar la integritat i autenticitat dels documents tot garantint llur preservació a llarg termini.

A tots aquests reptes se li suma la consciència de les organitzacions de la necessitat de garantir en tot moment la traçabilitat dels documents, tant en paper com electrònics, per garantir-ne la conservació i l'accés, i, en tot cas, l'eliminació controlada complint la legislació vigent. De tal forma que per assegurar en tot moment una correcta producció, accés i preservació de la documentació pública cal la definició escrita d'una política de gestió documental corporativa per al conjunt de documents, com assenyala la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i l'article 19.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en la línia de les normes tècniques de gestió de documents; a més d'una política específica de gestió dels documents electrònics.

Per altra banda, s'espera una Administració més àgil i oberta i un accés més ràpid a la informació pública. A aquesta inquietud, s'hi sumen els canvis legislatius en l'àmbit d'accés als documents. En aquest sentit, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, en el seu Capítol III regula l'accés a la informació pública, entesa com els "continguts o documents, en independència del seu format o suport, que estiguin en poder d'algun dels subjectes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest títol [entre d'altres les entitats que integren l'Administració local] i que hagin estat elaborats o obtinguts en l'exercici de les seves funcions" (cap. 13). De forma similar, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, regula en el seu títol III i IV, l'accés a la informació pública de forma més concreta que la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

Ambdues normes se sumen a la regulació prèvia de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, que ha quedat parcialment derogada amb l'aprovació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tant els canvis legislatius com la voluntat de l'Ajuntament de Castellbisbal de garantir l'exercici del dret d'accés a la informació pública són la causa que es reguli la forma a través de la qual es garanteix aquest dret als ciutadans.

Per últim, els mateixos canvis legislatius fan necessària la modificació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, aprovat el 2004, la qual s'aborda a través d'aquest reglament.

II

Per a l'elaboració d'aquest reglament, i en aplicació dels art. 61 i 62 del Decret 179/1995, de 13 de juny, es va constituir una comissió d'estudi per a la seva redacció mitjançant els decrets d'Alcaldia 2014/2219, de 5 de setembre, i 2014/2420, de 2 d'octubre, on hi ha participat diverses àrees de gestió municipal per tal d'elaborar un text àmpliament consensuat.

Dijous, 14 de maig de 2015

El reglament s'articula en els següents capítols:

- Capítol I: es defineix l'objecte, abast i, així com les definicions necessàries per la seva correcta interpretació.
- Capítol II: regula la gestió documental corporativa de l'Ajuntament de Castellbisbal, que abraça el conjunt de procediments i accions vinculats a la gestió dels documents públics (en suport paper o electrònics) en totes les fases que afecten la vida dels documents, en les fases activa, semi-activa i inactiva.
- Capítol III: regula de forma específica, i complementàriament a la política corporativa de gestió documental de l'Ajuntament que es regula al capítol II, la política de gestió documental dels documents electrònics.
- Capítol IV: regula les actuacions i procediments per garantir l'accés de la ciutadania i persones jurídiques als documents públics.
- Capítol V: regula el funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió Documental com a servei públic de l'Ajuntament de Castellbisbal encarregat de la gestió de l'Arxiu Municipal i especialitzat en la gestió documental i patrimoni documental.
- Capítol VI: regula les disposicions finals i regulatòries.

Capítol I. Definicions i abast del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal

Article 1. Objecte del Reglament

El reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal (en endavant, Reglament) té per objecte regular tots els aspectes relacionats amb la gestió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal i la gestió documental corporativa, amb independència del seu suport o la seva fase de vida. Es considera també com a elements integrants del sistema de gestió documental l'accés als documents produïts o rebuts per l'Ajuntament, i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental com a servei especialitzat en la gestió documental i la custòdia dels documents.

Article 2. Àmbit d'aplicació objectiu del Reglament

1- El reglament és d'aplicació als documents públics de l'Ajuntament de Castellbisbal, els quals estan formats pels documents produïts i rebuts per:

- a. Els òrgans de govern i l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- b. Els organismes públics dependents.
- c. Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- d. Les persones privades, físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques, potestats administratives, o que són prestadores de serveis públics municipal, en allò que s'ha relacionat amb els serveis esmentats.
- e. El personal al servei de l'Ajuntament de Castellbisbal, els càrrecs electes i tothom que exerceixi càrrecs públics, en el compliment de les seves funcions i responsabilitats; els quals estan obligats a entregar els documents generats relacionats amb el seu càrrec quan cessen de les seves funcions.

2- També és d'aplicació respecte al seu accés i tractament arxivístic als documents que són de titularitat municipal per motiu de la seva incorporació per diverses formes al fons de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

3- Així mateix és d'aplicació als fons privats d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques de Castellbisbal, respecte a la seva defensa, preservació i difusió per part de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu del Reglament

1- El Reglament és d'aplicació al conjunt de serveis, organismes i entitats que formen l'Administració municipal:

- a. Els òrgans de govern i Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Dijous, 14 de maig de 2015

b. Els organismes públics dependents.

2- Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Castellbisbal, en allò que li sigui d'aplicació.

3- El Reglament és també d'aplicació en els articles on es faci esment explícit a les societats i entitats concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, pel que respecta a la gestió dels documents que generen en exercici de les funcions que tenen encomanades per part de l'Ajuntament de Castellbisbal.

4- Singularment és d'aplicació el capítol V al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal amb l'Arxiu Municipal de Castellbisbal del qual n'és responsable.

Article 4. Definicions

Als efectes d'aquest reglament, s'entén per:

1- Accés: acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecte normalment a regles i condicions.

2- Accés als documents: acció d'accedir a la informació pública enregistrada independentment del seu suport i que hagi rebut o produït l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de les seves funcions.

3- Avaluació: procés de determinació dels valors i període de conservació dels documents públics.

4- Calendari de Conservació i Eliminació de Documents: Document en el qual s'assenyalen les resolucions que afecten a les diverses sèries documentals del Quadre de Classificació Corporatiu, informant sobre la seva conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial o mostreig, així com els terminis de la seva conservació.

5- Calendari de Transferència: Document tècnic on es marquen els terminis en els quals les unitats de gestió han de retenir els documents produïts a les seves oficines, i quan aquests han de ser transferits a l'Arxiu Municipal com a forma d'agilitzar i racionalitzar els procediments de transferència documental.

6- Classificació: Assignació d'un document a una sèrie documental prèviament establerta segons el quadre de classificació a partir del procés d'identificació sistemàtica i ordenació dels grups de documents d'un fons documental atenent les funcions, activitats i procediments d'acord amb una estructura lògica, un mètode i un conjunt de regles predefinides.

7- Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents: comissió tècnica de l'Ajuntament de Castellbisbal que té per objecte estudiar les propostes d'avaluació, disposició i accés documental a partir de l'anàlisi dels valors jurídics i administratius dels documents, als efectes de garantir l'avaluació, disposició i accés correctes dels documents públics en aplicació de l'avaluació de les sèries documentals duta a termini per part de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental de la Generalitat de Catalunya, o a través de noves propostes d'avaluació.

8- Conservació permanent: disposició que afecta una sèrie documental que en regula la preservació indefinida.

9- Consulta de documents: vegeu definició d'accés als documents.

10- Disposició: conjunt de processos associats amb la implementació de decisions de retenció (o conservació), eliminació o transferència dels documents que es documenten al quadre de classificació, descripció de les sèries documentals o mitjançant altres instruments. Es materialitza en els corresponents calendaris.

11- Descripció: elaboració d'una representació acurada d'una unitat documental (document o expedient) mitjançant l'enregistrament de qualsevol informació que permeti identificar, gestionar i localitzar la unitat documental. En concret representa la identificació clara mitjançant el títol o altres camps de l'assumpte, persones interessades, o emplaçament.

12- Document: és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una persona o organització en el desenvolupament de les seves activitats.

13- Document electrònic: informació enregistrada de forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat. S'entén com l'objecte digital administratiu que

Dijous, 14 de maig de 2015

conté la informació objecte (dades, signatura) i les dades associades a aquesta (metadades). Ha de reunir les propietats significatives següents per assegurar la continua accessibilitat, usabilitat i significació dels objectes digitals:

- Contingut, context i forma: expressió de la informació i elements que informen del seu context de creació relacionat amb les autories i datació, i com el contingut de l'objecte es visualitza a l'usuari.

- Signatura electrònica: definida com un conjunt de dades en forma electrònica que permeten atribuir l'autoria i detectar canvis no autoritzats al document.

- Metadades: element que proporciona el context al contingut, estructura i signatura d'un document, contribuint al valor i fiabilitat d'aquest al llarg del temps com evidència electrònica de les activitats i procediments.

14- Document públic: informació enregistrada amb independència de la forma, elaborada o rebuda, i en possessió de les autoritats públiques, en aquest cas per part de l'Ajuntament de Castellbisbal, organismes vinculats, empreses amb participació majoritària de l'Ajuntament, i empreses o entitats concessionàries de serveis públics. A efectes d'aquest reglament constitueixen documents públics els definits a l'article 2.1 d'aquest Reglament.

15- Dret d'accés a la informació pública: dret subjectiu que es reconeix als ciutadans per sol·licitar i obtenir la informació pública en poder de l'Ajuntament de Castellbisbal en independència del seu suport.

16- Eliminació: procés pel qual, a partir de la destrucció o supressió definitiva d'informació, se n'impossibilita la recuperació. El procés és regulat per la legislació vigent i el reglament de la Comissió municipal encarregada, i ha de complir amb els estàndards de qualitat acceptats comunament.

17- Gestió documental: el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació, i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

18- Informació pública: informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. El concepte d'informació pública es vincula directament amb el de document públic.

19- Instrument de descripció: Terme genèric que designa qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.

20- Original: document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció d'un productor. Inclou també qualsevol tipus de document que, malgrat que sigui derivat d'un altre document, constitueix per ell mateix un document arxivístic. Consideraríem com a original una còpia autenticada (compulsada), un original múltiple, o un correu electrònic quan forma part de la tramitació administrativa en un procediment.

21- Patrimoni documental: conjunt de documents definits a l'article 2 d'aquest Reglament.

22- Sèrie documental: Conjunt d'unitats documentals homogènies (expedients o documents) organitzades d'acord amb un sistema de classificació pel fet de ser el resultat d'una mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

23- Taula d'Avaluació i Accés Documental (TAAD): ordre de la Generalitat de Catalunya on es determina, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.

Capítol II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics

Article 5. Definició i àmbit d'aplicació objectiu de la gestió documental corporativa

1- La gestió documental corporativa abraça el conjunt de polítiques, procediments i normes que ha de dur a terme l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal per assegurar la correcta gestió dels documents que aquesta crea o rep en l'exercici de les seves funcions, al llarg de totes les fases de vida que té el documents i amb independència del seu suport, format i unitat de gestió o òrgan productor.

Dijous, 14 de maig de 2015

2- L'establiment d'una política de gestió documental corporativa té per objectiu assegurar la fiabilitat, integritat, autenticitat, usabilitat i accessibilitat dels documents públics al llarg de la seva vida.

3- Els articles continguts al Capítol II defineixen i regulen la gestió que han de tenir els documents administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal.

4- És d'aplicació tant als documents en suport analògic com als documents en suport electrònic. En el cas dels documents en suport electrònic és complementària la regulació que es fa al Capítol III amb l'objectiu d'adaptar la gestió documental a les especificitats dels documents electrònics.

Article 6. Àmbit d'aplicació subjectiu i responsabilitats de la gestió documental corporativa

1- La gestió documental corporativa, entesa com el conjunt de polítiques definides per a la gestió dels documents públics que rep o produeix l'Ajuntament de Castellbisbal, organismes i empreses, i entitats de caràcter públic municipal, afecta al conjunt de nivells de l'Administració, des dels òrgans de govern als de gestió administrativa de totes les unitats del conglomerat municipal.

2- La regulació respecte a la Gestió documental corporativa afecta els documents públics que són produïts o rebuts per entitats o empreses concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, en allò relacionat amb la gestió dels serveis públics esmentats, respecte a les obligacions legals de conservació dels documents i transferència d'aquests a l'Arxiu Municipal.

3- Les polítiques definides al Reglament són d'aplicació directa al conjunt de personal al servei de l'Ajuntament, organismes, empreses i entitats del sector públic municipal, els quals hauran de gestionar els documents d'acord amb les polítiques, procediments i normes que s'estableixen a aquest Reglament o que les completen.

4- És responsabilitat de l'alta direcció de l'Ajuntament de Castellbisbal definir i fer públics el conjunt de polítiques i eines que completen les normes i procediments definits a aquest Reglament.

Article 7. Descripció i catàleg de tràmits administratius

1- Tots els procediments administratius que duen a terme el conjunt d'unitats de gestió de l'Ajuntament de Castellbisbal han de ser identificats, codificats i descrits de forma estandarditzada seguint un esquema preestablert.

2- Cada tràmit administratiu té la seva correspondència en una sèrie documental que és definida al quadre de classificació funcional corporatiu de l'Ajuntament de Castellbisbal, gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

3- Es mantindrà permanentment actualitzat un catàleg de tràmits administratius amb la descripció del tràmit, definició del procediment administratiu, cost i altres dades necessàries per a la seva publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament. La seva gestió es durà a terme per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

4- El catàleg de tràmits administratius serà l'eina per a la permanent actualització del catàleg de tràmits que s'informa als ciutadans a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

5- Les diverses unitats de gestió són responsables de la definició i actualització permanent dels tràmits administratius dels quals en són responsables. Qualsevol variació d'aquests s'haurà de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual procedirà a actualitzar el catàleg i comunicar els canvis al servei gestor de la seu electrònica.

Article 8. Classificació dels documents

1- Qualsevol document en el moment de la seva creació o recepció ha de ser classificat i descrit convenientment amb les seves dades identificatives, de manera que se'n permeti el control i la recuperació.

2- La classificació dels documents s'haurà de fer d'acord amb les sèries documentals que s'estableixen al Quadre de Classificació Funcional Corporatiu.

3- Tot document que rebí o produeixi l'Ajuntament de Castellbisbal, i els altres subjectes obligats a l'article 6, ha de ser classificat. Amb aquesta finalitat, s'annotarà sistemàticament a l'encapçalament de cada document la referència d'expedient que li correspon. La referència d'expedient és format pel número seqüencial d'expedient i pel codi de sèrie documental assignat al quadre de classificació funcional corporatiu.

Dijous, 14 de maig de 2015

4- És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del quadre de classificació funcional corporatiu. Correspon a les diverses unitats de gestió comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental qualsevol variació que faci necessari modificar alguna o diverses sèries documentals del quadre de classificació funcional corporatiu.

Article 9. Avaluació documental i disposició dels documents

1- Tot document públic ha de ser avaluat des del mateix moment de la seva recepció o creació. Amb aquesta finalitat, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental elaborarà partint del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu una proposta de Quadre de Conservació i Eliminació de Documents on s'assenyalarà les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, establint els terminis de retenció i els mostreigs que s'hagin d'aplicar, d'acord amb les TAAD, resolucions o acords corresponents.

2- El Quadre de Conservació i Eliminació de Documents serà analitzat i valorat per part de la Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de l'Ajuntament, d'acord amb la regulació que es fa en el seu Reglament, de forma prèvia a la seva aprovació i difusió al conjunt de l'organització.

3- És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del quadre de conservació i eliminació de documents.

4- L'eliminació de documents es regula a l'article 15 d'aquest Reglament.

Article 10. Creació o recepció de documents

1. Els documents creats per l'Ajuntament de Castellbisbal i organismes depenents amb informació de caràcter textual, amb independència al seu suport, quan constitueixin documents oficials creats per qualsevol de les unitats de gestió de l'Ajuntament, tant els que formen part d'un procediment administratiu, com els que són destinats a ser lliurats a tercers, han de tenir les següents característiques formals, les quals podran ser adaptades o substituïdes mitjançant ordre tècnica:

- Encapçalament: logotip o símbol aprovat característic de Castellbisbal caironat amb la torre coronada per capell episcopal, i flanquejada per bàcul, i mitra episcopal, acompanyat de la llegenda "Ajuntament de Castellbisbal".

- Cos de text: Arial 11, color negre, interlineat 1, alineat justificat, marges: superior 4,8 esquerra 3 i dret i inferior 2. L'enunciat del títol o qualsevol subapartat a destacar en negreta i minúscula, la resta del text sense negreta i minúscula, en el cas de noms d'empreses, marques, etc, poden anar amb majúscula. A la primera pàgina del document: a la part superior del cos de text, sota el logotip o símbol, hi haurà les dades identificatives bàsiques que assenyalen el punt 2 d'aquest article.

- Final del document: data tòpica, càrrec de la persona signant, [espai per signatura] i nom complet de la persona signant.

- Peu de pàgina: dades identificatives de l'Ajuntament.

2. Tot document creat contindrà les dades identificatives bàsiques: unitat de gestió que ha produït el document, referència de l'expedient (número d'expedient i del codi de classificació) i referència de l'autor material del document.

3. Els documents creats contindran els elements d'autenticació necessaris: data tòpica, segell i signatura. En el cas dels documents electrònics hauran de tenir signatura electrònica o alguna altre element de validació admès amb segell de temps; respecte a la data, aquesta serà informada per la mateixa data de signatura del document.

4. Tot document creat per l'Administració i els altres subjectes obligats formarà part d'un expedient administratiu, tant en el cas dels documents en suport analògic com electrònic, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.

5. Els documents rebuts pels mitjans admesos per Llei s'hauran de registrar. Els correus electrònics i altres mitjans de comunicació com el fax no es consideren documents objecte de registre en no estar considerats com a formes normalitzades de presentació de documents, excepte quan siguin presentats per una altra Administració pública que tingui establerta aquesta forma de remissió de documents.

6. Els documents rebuts, en tot cas, es codificaran amb el número d'expedient corresponent i s'ordenaran obligatòriament almenys en un expedient foliant-los, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent. Els documents en format analògic s'hauran d'arxivar en camises d'expedient normalitzades.

Dijous, 14 de maig de 2015

7. En el cas dels documents en suport analògic, s'estableix l'obligatorietat que els documents que es presentin a l'Ajuntament de Castellbisbal o es generin per part dels serveis municipals, sigui en format Din A-4; els documents d'un format superior hauran d'estar convenientment plegats per tal que compleixin aquest format. Amb aquesta finalitat, les ordenances, plecs administratius, i altres documents que regulin la presentació de documents, hauran d'incorporar aquest punt.

8. En el cas dels documents electrònics, s'hauran d'ingestar automàticament o informar les metadades necessàries.

Article 11. Descripció normalitzada de les unitats documentals

1- Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser clarament codificat i descrit de forma unívoca.

2- En el moment d'obertura d'un expedient o d'ingesta del document al gestor documental, o en el moment d'informar-lo en qualsevol registre o gestor d'expedients, s'hi haurà d'afegir un títol que l'identifiqui unívocament. Per als documents s'estableix un esquema descriptiu format per la tipologia documental seguit d'una frase que reflecteixi l'objecte del document. Per als expedients haurà de ser una frase que, de forma concisa i unívoca, defineixi l'objecte o tema de l'expedient. Es recomana que els títols no continguin dades de caràcter personal ja que aquestes s'informaran als punts d'accés normalitzats que aniran vinculats amb els documents o expedients.

3- En els documents s'identificarà clarament la data de creació del document. En els expedients s'identificarà la data inicial corresponent a l'obertura de l'expedient, i la data final, corresponent al seu tancament.

4- Amb l'objectiu de crear punts d'accés normalitzats als expedients i documents, en el mateix moment d'obertura d'un expedient, creació o recepció d'un documents s'haurà d'informar:

a. El nom del productor o persona interessada. En el cas de les persones físiques la forma autoritzada és: primer cognom + segon cognom, nom. En el cas de les persones jurídiques o institucions la forma autoritzada és el seu nom formal o oficial, tot i que podrà anar acompanyat d'una altra denominació consolidada que l'identifica convencionalment. Aquestes dades s'informaran prenent com a base el Catàleg d'Autoritats d'institucions i persones que es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF). En cas d'existir una pluralitat de persones interessades, es distingirà entre els interessats actius i passius en un procediment.

b. Identificador geogràfic. S'identificarà unívocament l'emplaçament a partir del carrer municipal i inventaris de topònims. Aquestes dades s'informaran prenent com a base el Catàleg d'Autoritats de llocs que es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF).

c. Paraules clau de tema. S'identificarà a partir d'un vocabulari controlat de terminis o un thesaurus, en què s'hi desenvoluparan totes les paraules clau que han de permetre una cerca àgil i combinada dels documents i expedients. Aquest document es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF).

Article 12. Ordenació dels documents en expedients

1- Qualsevol document creat o rebut a l'Ajuntament de Castellbisbal forma part d'un expedient, tant pels documents electrònics com pels documents en suport analògic. La unitat bàsica de gestió dels documents és l'expedient administratiu. Els documents analògics que formin part d'un expedient s'ordenaran en camises normalitzades d'expedient.

2- L'expedient és el conjunt ordenat de documents formats per l'agregació successiva de tots els documents amb valor administratiu que serveixen com a fonament a la resolució que posi fi a la via administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

3- A mesura que s'incorporin els documents a l'expedient, aquests es foliaran de forma correlativa, a la part superior de cada un dels folis. Únicament es foliaran els documents amb valor administratiu que formen part del procediment.

4- Un cop tancat l'expedient, i de forma prèvia al seu arxiu provisional, es generarà un índex on constin els diversos documents que formen l'expedient. Aquest índex es diligenciarà per part de l'empleat públic encarregat.

Dijous, 14 de maig de 2015

5- En la fase de tancament es deixaran nets els expedients d'elements que puguin afectar-ne la conservació. S'eliminaran grapes sobreres, clips, notes adhesives, gomes, carpetes de plàstic, etc, i en general qualsevol altre element aliè al document.

6- Les fotocòpies no autèntiques, esborranys, i en general qualsevol altre element que s'ha utilitzat com a suport a la tramitació i no forma part del procés administratiu s'eliminarà un cop tancat l'expedient i previ el seu arxivament a l'arxiu d'oficina, i en tot cas abans de la seva transferència a l'Arxiu Municipal.

7- Els duplicats de documents s'eliminaran, sempre que es comprovi que resta a l'expedient administratiu un exemplar del document que es vol eliminar.

Article 13. Custòdia dels documents i els arxius d'oficina

1- Cada unitat de gestió és responsable de la custòdia i tractament dels expedients i documents que gestiona en la fase de tramitació.

2- Per a la gestió dels documents i expedients, cada unitat de gestió aplicarà les instruccions que faci la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament de Castellbisbal en matèria de seguretat de la informació. Aplicarà també les instruccions que faci el Servei d'Arxiu i Gestió Documental respecte a la classificació, descripció, ordenació, tractament documental, arxivament i transferència de documents a l'Arxiu Central de l'Arxiu Municipal.

3- Cada unitat de gestió gestionarà directament el seu respectiu arxiu d'oficina. Amb aquesta finalitat, s'identificarà i es designarà la persona que en cada departament serà responsable del respectiu arxiu d'oficina. L'establiment i ordenació inicial de l'arxiu d'oficina es durà a termini amb el suport i directrius bàsiques del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

4- Els arxius d'oficina existiran en totes les unitats de gestió per a la custòdia dels documents en fase de tramitació i els tancats, fins que siguin transferits a l'arxiu municipal.

5- Els arxius d'oficina tenen com a funcions:

a. Garantir la gestió administrativa assegurant l'accés eficient als documents que estan en fase de tramitació, en fase semi-activa, i els inactius pendents de transferència.

b. Garantir l'accés als documents segons allò que regula l'article 45 d'aquest reglament.

c. Organitzar els documents produïts per cada unitat de gestió.

d. Transferir els documents a l'Arxiu Intermedi o Central de l'Arxiu Municipal en la forma i terminis establerts als calendaris de transferència i d'acord amb les directrius que s'assenyalen a l'article 14 d'aquest Reglament.

e. Comprovar que l'expedient està convenientment foliat i indexat, d'acord amb la normativa vigent.

f. Eliminar de forma segura els documents de suport informatiu, esborranys, fotocòpies no necessàries... dels expedients abans de la seva transferència.

6- Els arxius d'oficina tindran un registre permanentment actualitzat amb els expedients que tenen a les seves dependències i la seva unitat d'instal·lació (independentment de la fase administrativa en què es trobin). En cas de préstec d'aquest expedient o pas a una persona o altra unitat de gestió per tal de fer-hi un tràmit, s'anotará al registre la data de préstec, el nom de la persona que el té i la unitat de gestió a la qual pertany.

Article 14. Transferència de la documentació

1- Totes les unitats administratives de l'Ajuntament de Castellbisbal, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació a l'arxiu central de l'Arxiu Municipal. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

2- En el cas de les empreses que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, o que són concessionàries de la gestió de serveis públics els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents, hauran de transferir-se a l'Ajuntament de Castellbisbal de forma periòdica, i en tot cas un cop exhaurida la concessió de la gestió del servei públic corresponent. Aquesta transferència es durà a terme amb la

Dijous, 14 de maig de 2015

documentació neta d'elements estranys, classificada, ordenada, encapsada i descrita convenientment. S'hi adjuntaran els instruments de descripció (inventaris) necessaris per identificar els documents que es transfereixin.

3- Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document públic en els terminis que s'expressen a l'article 2 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

4- Les transferències de documentació es faran d'acord amb el Quadre de Classificació Funcional Corporatiu segons el Calendari de Transferència. De forma excepcional es podrà dur a termini segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació, tenint en compte la capacitat de recepció de documentació al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

5- La documentació es transferirà d'acord amb el calendari de transferència consensuat entre les unitats de gestió i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o bé transcorreguts cinc anys des del tancament de l'expedient. Es transferiran únicament els expedients que estiguin tancats.

6- Es transferirà de forma general, i segons les disponibilitats d'espai d'arxiu de cada unitat de gestió, els expedients amb una antiguitat superior de 5 anys des del seu tancament. En tot cas, i sense excepcions, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu Municipal.

7- La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa a custòdia per l'Arxiu Municipal, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

8- La documentació haurà d'anar encapsada en capsos d'arxiu normalitzades que proporcionarà el mateix Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i s'hauran d'haver eliminat les grapes sobrees, clips, fundes de plàstic, gomes o altres elements de subjecció o cobriment que no siguin de paper (excepte tapes de documents relligats).

9- Els expedients que es transfereixen, d'acord amb el que estableix els articles 164 i 179 del Reial decret 268/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, seran foliats i tindran un índex en el qual s'expressi l'assumpte, el nombre de folis i altres detalls convenients.

10- La documentació transferida a l'Arxiu Central de l'Arxiu Municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència de les unitats remittents, d'acord amb la regulació que fa aquest Reglament i les instruccions que pugui fer el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

11- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada al formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error o ommissió, o que la seva instal·lació no sigui correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu Municipal fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

12- Les transferències s'anotaran a un registre de documents transferits que gestionarà el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Article 15. Eliminació de documents públics

1- D'acord amb la normativa vigent d'arxius i documents, no es pot eliminar documents públics sense el compliment dels tràmits administratius necessaris.

2- El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre i de la ubicació, d'acord amb la normativa vigent.

3- L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Reglament regulador de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, i la normativa que hi sigui d'aplicació.

4- Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió de l'eliminació de documents subjectes a avaluació documental, a proposta pròpia o del servei que ha tramitat l'expedient.

5- És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental l'establiment i actualització del Calendari de Conservació i Eliminació de Documents.

Dijous, 14 de maig de 2015

6- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, en què constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

7- En el cas de les empreses concessionàries de la gestió de Serveis Públics, els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents no es podran eliminar excepte que la legislació vigent ho autoritzi, i seguint els procediments normativament marcats.

Article 16. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal

1- En el cas dels documents en suport analògic, un cop el Servei d'Arxiu i Gestió Documental hagi acceptat les transferències des de les unitats de gestió, se'n farà la instal·lació als dipòsits de l'Arxiu; prèviament se n'haurà elaborat la classificació i la descripció en un inventari automatitzat.

2- S'haurà de mantenir permanentment actualitzat un inventari-catàleg dels documents que ingressen a l'Arxiu municipal seguint la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), per tal que es pugui dur a termini ràpidament la recuperació dels documents.

3- L'arxivament dels documents seguirà els criteris i normes comunament acceptades en arxivística per tal de garantir la preservació a llarg termini dels documents d'arxiu.

Article 17. Tractament dels documents essencials i de conservació permanent

1- Els documents de conservació permanent, i especialment els essencials són els que permeten testimoniar a llarg termini les activitats de l'Ajuntament, garantir-ne l'exercici dels drets i deures, i com a testimoni dels seus béns i drets.

2- A fi i a efecte de garantir la preservació a llarg termini dels documents en suport analògic, els documents que formin part d'un expedient administratiu s'hauran d'imprimir en paper que compleixi com a mínim amb el certificat ISO 9706:1999, "Informació i documentació. Paper per a documents. Requisits de permanència" o certificat similar.

3- En tot cas, els documents que es considerin essencials i els llibres que els relliguin, entre els quals els de caràcter resolutiu (decrets, dictàmens, actes d'òrgans deliberatius i de control, entre d'altres), documents que testimonien drets econòmics i patrimonials, entre d'altres s'hauran d'imprimir en paper que compleixi com a mínim amb el certificat ISO 9706:1999, "Informació i documentació. Paper per a documents. Requisits de permanència" o certificat similar. S'haurà d'enquadernar amb materials que garanteixin la seva perdurabilitat.

4- Per a la conservació a llarg termini dels documents en suport electrònic, aquests hauran d'estar enregistrats en un format de preservació, i seguirà la regulació que es fa a l'article 33 d'aquest reglament.

Article 18. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos

1- L'Ajuntament de Castellbisbal durà a terme un procés de redisseny de procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una major simplificació administrativa.

2- Conjuntament amb el redisseny dels circuits, es generaran les plantilles de documents per a la seva estandardització.

3- Els processos redissenyats seran objecte d'aprovació per part de l'òrgan competent i difusió a les unitats de gestió encarregades de la seva gestió.

Capítol III. Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics

Article 19. Objecte de la política de gestió de documents electrònics

1- És objecte de la política de gestió de documents electrònics regular les especificitats en la gestió dels documents electrònics, complementàries de la regulació que inclou el Capítol II d'aquest Reglament corresponent a la política de gestió documental corporativa d'aplicació a tots els documents públics.

2- Per al desenvolupament del contingut d'aquesta política s'han tingut en consideració les diverses normes i estàndards vigents.

Dijous, 14 de maig de 2015

Article 20. Abast de la política de gestió de documents electrònics

1- La política de gestió de documents electrònics està integrada en el context de l'entitat junt amb la resta de polítiques implantades o que s'implantin per al desenvolupament de les seves activitats. En concret, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament (Capítol II del Reglament), amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.

2- Aquesta política té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Castellbisbal, així com documentar-los, en relació a la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquest.

3- Aquesta política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal mantenint permanentment la seva relació.

4- En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'esquema nacional de seguretat (Reial Decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics s'hauran de gestionar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el que preveu el dit esquema. Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització.

Article 21. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics

1- Les dades identificatives principals de la política de gestió de documents electrònics són:

a. Nom del document: Reglament regulador de la política de gestió documental corporativa i de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal. Capítol III. Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics.

b. Versió: 1.0

c. Àmbit d'aplicació: Gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal i organismes i entitats dependents.

2- S'estableix com a organisme gestor d'aquesta política el Comitè PAOSI, qui coordinarà les polítiques i que seran gestionades pels serveis de Sistemes d'Informació i d'Arxiu Municipal i Gestió Documental.

3- L'òrgan competent durà a terme l'aprovació i difusió de les ordres de caràcter tècnic necessàries per al correcte desenvolupament de la política de gestió de documents electrònics.

Article 22. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics

1- Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en aquesta política seran com a mínim els següents:

a. L'alta direcció, que aprovarà i impulsarà la política.

b. Els responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.

c. 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.

d. El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà el que estableix la política a través del programa de tractament implantat.

2- Els actors esmentats a l'apartat 1 d'aquest article tenen els següents rols i responsabilitats:

a. Aprovació i impuls de la política: Alta direcció de l'entitat:

- Alcalde/ssa o regidor/a delegat en la matèria

Dijous, 14 de maig de 2015

b. Aplicació de la política: responsables de processos de gestió de l'entitat:

- Comitè PAOSI, o òrgan de caràcter tècnic que el substitueixi. Deliberarà propostes i coordinarà amb el conjunt d'unitats de gestió l'aplicació de la política.
- Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió documental.
- Servei de Sistemes d'Informació. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió tecnològica de la política.

c. Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: personal responsable, 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:

- Servei Arxiu i Gestió Documental
- Servei de Sistemes d'Informació

d. Execució: personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la seva tasca diària.

e. Formació d'usuaris en matèria de gestió de documents: professionals de la gestió d'arxius i documents.

Article 23. Processos de gestió de documents electrònics

1- Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics ha de garantir-ne la materialització.

2- Aquest programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se n'ha de garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

3- Els processos de gestió de documents electrònics estan dividits en:

- a. Captura
- b. Digitalització de documents
- c. Formats admesos
- d. Registre
- e. Classificació
- f. Descripció
- g. Accés
- h. Descripció de documents essencials
- i. Valoració
- j. Conservació
- k. Transferència
- l. Destrucció o eliminació

Article 24. Captura dels documents electrònics

1- Els documents electrònics capturats (és a dir, l'entrada de documents electrònics al sistema de gestió de documents), generats per la mateixa unitat de gestió o bé procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació, la qual podrà ser substituïda mitjançant ordre tècnica:

CAT_<codi ajuntament>_<codi area de gestió>_<codi sèrie documental>_<any de la data de captura del document>_<número correlatiu d'expedient>_<número identificatiu unívoc de document>

2- Tot document que entrat al sistema quedarà obligatòriament vinculat a un expedient administratiu.

3- Els documents electrònics capturats contindran les metadades mínimes obligatòries que seran completades en el moment de la captura, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

Dijous, 14 de maig de 2015

4- Així mateix es completaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics que es generin en la fase de tramitació, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

5- S'haurà d'informar també les metadades següents per als documents que siguin objecte d'interoperabilitat, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

6- Els documents electrònics hauran de ser validats o signats d'acord amb el que s'establirà mitjançant norma tècnica interna que s'aprovarà per decret.

7- Les còpies autèntiques obtingudes de la digitalització d'un document originalment en suport paper hauran de complir amb el procediment de digitalització de documents segons s'estableix a l'article 25.

8- Únicament s'entraran al sistema els documents que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats.

Article 25. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic

1- La digitalització segura de documents és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document, la qual permet obtenir una còpia autèntica en suport electrònic d'un document original en suport paper.

2- Mitjançant decret es determinaran les unitats des gestió i s'habilitaran les persones que poden realitzar les còpies autèntiques en suport electrònic.

3- Els components digitals del document electrònic obtingut mitjançant el procés de digitalització seran:

- a. Imatge electrònica.
- b. Metadades.
- c. Signatura electrònica d'òrgan amb segell de temps.

4- S'estableixen els següents requisits respecte a la imatge electrònica:

- a. La imatge ha de mantenir les proporcions, mides, geometria i característiques físiques visuals del document original en suport analògic.
- b. No contindrà caràcters o gràfics que no figuressin al document original.
- c. La seva generació es realitzarà segons el que s'assenyala al punt 4 d'aquest article.
- d. La resolució serà de 200 píxels per polsada, a tot color.
- e. El format establert és el PDF/A o format que el substitueixi pel que fa a l'estàndard d'arxiu.

5- La digitalització del document en suport analògic es realitzarà mitjançant procediment informàtic automàtic, amb els següents passos:

- a. Digitalització mitjançant un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
- b. Si és necessari, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la llegibilitat del document.
- c. Assignació de les metadades al document electrònic.
- d. Certificat electrònic.
- e. Entrada al gestor documental, associada a un expedient administratiu.

6- Durant el procés de digitalització es generaran o informaran les metadades següents:

Dijous, 14 de maig de 2015

- a. Esquema de metadades de l'entitat document, definides a l'article 31, a les que, a més, s'afegiran les metadades que es defineixen a continuació:
- b. Data de la digitalització: data del procés de digitalització.
- c. Responsable de la digitalització: identificació del responsable de la digitalització.
- d. Resolució: valor de resolució en píxels.
- e. Mides: mides del document original.
- f. Idioma: idioma del contingut del document digitalitzat.

7- El document original en suport paper que l'Ajuntament hagi rebut, i del qual s'hagi obtingut una còpia autèntica electrònica podrà ser objecte d'eliminació segons el que es regula a l'Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals, o altra acord o norma que el substitueixi. L'eliminació certificada la durà a terme el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Article 26. Formats admesos de documents electrònics

- 1- S'establiran els formats per a la normalització dels documents que produeix l'Ajuntament de Castellbisbal.
- 2- A la informació que s'ofereix a la ciutadania mitjançant la seua electrònica s'haurà d'informar dels formats admesos, que en tot cas hauran de ser d'ús corrent per part de la ciutadania.
- 3- Els formats admesos es relacionaran a una regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret.

Article 27. Registre dels documents electrònics

- 1- El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats al registre electrònic de l'Ajuntament que s'integra a tots els efectes en el Registre general de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal es realitzarà conforme a la regulació de l'article 29 de l'Ordenança d'Administració electrònica, o text que la substitueixi.
- 2- En el cas de rebre informació en suport paper a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o altre punt habilitat per al registre de documents, se seguirà el procediment i requeriments per a la digitalització segura de documents que s'ha descrit a l'article 25 d'aquest Reglament.
- 3- Les metadades de l'assentament registral que s'hauran d'introduir en el programa seran com a mínim les següents:
 - a. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.
 - b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
 - c. Títol: camp de text que dona nom a l'objecte.
 - d. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document.
 - e. Descripció: breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut del document (opcional).
 - f. Descriptor d'interessat principal: vocabulari controlat del nom d'interessat.
 - g. Descriptor d'interessat secundari: vocabulari controlat del nom d'interessat.
 - h. Descriptor geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
 - i. naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...).
 - j. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental.
- 4- La resta de metadades corresponent a l'entitat document seran informades automàticament.

Dijous, 14 de maig de 2015

Article 28. Classificació dels documents electrònics

1- La classificació funcional dels documents i dels expedients es farà a partir del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu, i d'acord amb allò que es regula a l'article 8 d'aquest Reglament, corresponent a la classificació dels documents.

2- Els expedients electrònics produïts per l'Ajuntament tindran els criteris de formació i patrons que s'han descrit al Capítol II d'aquest Reglament.

Article 29. Descripció dels documents electrònics

1- La descripció dels documents i expedients electrònics ha de permetre la recuperació dels mateixos i del seu context, mitjançant aplicació de l'esquema de metadades que queda definit a l'article 31 d'aquest Reglament corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

2- La seva descripció es durà a terme d'acord amb allò que es regula a l'article 12 d'aquest Reglament, corresponent a la descripció normalitzada de les unitats documentals.

3- Per a la descripció dels documents i expedients es tindrà en compte les referències normalitzades del carrer i topònims del terme, referència cadastral, identificació de les persones físiques d'acord amb el padró d'habitants i identificació de les persones jurídiques d'acord amb el seu nom formal, acompanyades de noms atribuïts i que identifiquen la persona jurídica.

Article 30. L'ordenació dels documents electrònics

1- L'ordenació dels documents electrònics es durà a terme seguint els mateixos criteris i regulació que per als documents en suport analògic tal i com s'estableix al capítol II d'aquest Reglament.

2- Tot document electrònic forma part d'un expedient administratiu.

3- El gestor de tràmits durà a terme l'ordenació automàtica dels documents a partir de la captura del document al sistema de gestió de documents electrònics.

4- De forma automàtica a partir de les metadades associades a cada document electrònic es configurarà un índex electrònic que agruparà intel·lectualment el conjunt de documents que formen l'expedient, tant els que són en suport analògic com els digitals.

5- Amb el tancament de l'expedient, es generarà de forma automàtica un índex de l'expedient que serà signat o segellat pel sistema. Aquest índex es relacionarà amb la resta dels documents que formen l'expedient a partir de les seves metadades.

Article 31. Assignació de metadades als documents electrònics

1- S'establirà mitjançant regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret, l'esquema institucional de metadades, amb l'esquema que ha de tenir cada metadada, el seu origen i altres aclariments i instruccions que en permetin la gestió. Les metadades s'heretaran d'un nivell superior a un inferior, excepte les que s'hauran d'informar de forma manual per part del tramitador. Respecte a les resolucions de disposició s'heretarà de les sèries documentals.

2- Les unitats documentals compostes (expedients electrònics) tindran associades les següents metadades mínimes que es podran ampliar:

- a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat.
- b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
- c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
- d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció.
- e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.

Dijous, 14 de maig de 2015

- f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte.
 - g. Data d'obertura: data d'obertura de l'expedient.
 - h. Data de tancament: data de tancament de l'expedient.
 - i. Data de captura: data de captura o entrada al sistema.
 - j. Descripció: breu resum de l'expedient (si és necessari completar el títol).
 - k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció de l'expedient.
 - l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme.
 - m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
 - n. Document identificació interessat primari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
 - o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
 - p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
 - q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament.
 - r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
 - s. Cadastre: referència cadastral.
 - t. Documents que integren l'expedient: relació dels documents que formen part de l'expedient.
 - u. Expedients relacionats: expedients relacionats al present expedient.
 - v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa de l'expedient (original, còpia...).
 - w. Suport: suport en què es troba fixat l'expedient.
 - x. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert
 - y. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
 - z. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
 - aa. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
 - bb. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat l'expedient (múltiples metadades, una per a cada esdeveniment).
 - cc. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.
- 3- Les unitats documentals simples (documents electrònics) tindran les següents metadades mínimes que es podran ampliar:
- a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat
 - b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte
 - c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte

Dijous, 14 de maig de 2015

- d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció
 - e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document
 - f. Títol: camp de text que dona nom a l'objecte
 - g. Data de creació: data de creació del document
 - h. Data de captura: data de captura o entrada al sistema
 - i. Registre d'entrada o sortida: número de registre d'entrada o sortida del document
 - j. Descripció: breu resum del document (si és necessari completar el títol)
 - k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document.
 - l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme
 - m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment
 - n. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat
 - o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment
 - p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat
 - q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament
 - r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic
 - s. Cadastre: referència cadastral
 - t. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental
 - u. Número document: identificació o nominal del document
 - v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...)
 - w. Suport: suport en què es troba fixat el document.
 - x. Nom del format: indica el format lògic del fitxer de contingut del document electrònic.
 - y. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert.
 - z. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
 - aa. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
 - bb. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
 - cc. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat el document. (múltiples metadades, una per cada esdeveniment).
 - dd. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.
- 4- Els documents o expedients que hagin d'interoperar tindran, a més de les metadades ja descrites, les següents metadades que s'afegiran a les corresponents a l'entitat document o expedient:

Dijous, 14 de maig de 2015

- a. Versió NTI: identificació normalitzat de la versió de la NTI conforme a la qual s'estructura el document electrònic.
- b. Identificador: identificador normalitzat del document sota l'estructura ES_<òrgan>_<any>_<codi de referència descrit al punt 1 de l'article>.
- c. Òrgan: Identificació de l'òrgan administratiu.
- d. Origen: identifica si el contingut va ser creat per un ciutadà o per una administració.
- e. Estat d'elaboració: estat en què es troba el document o expedient per interoperar.
- f. Tipus documental: tipus documental a partir de vocabulari controlat proporcionat per la NTI.
- g. Valor CSV: valor del CSV pels documents amb codi segur de verificació.
- h. Definició generació CSV: referència al marc normatiu que defineix la creació del CSV corresponent.
- i. Identificador de document origen: identificador normalitzat del document origen al qual correspon una còpia.

5- Respecte a les metadades de signatura, s'informaran les oportunes per a la identificació i gestió de signatures.

Article 32. Accés als documents electrònics

1- L'accés als documents electrònics es regirà per la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, i per l'Ordenança d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

2- A més de la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació que preveu l'annex II de l'esquema nacional de seguretat; en particular, 'Dades de caràcter personal [mp.info.1]'i 'Qualificació de la informació [mp.info.2]', sens perjudici d'altres mesures d'aquest capítol que puguin ser d'aplicació a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives a la control d'accés [op.acc].

3- L'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableix la política de seguretat de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 33. Tractament dels documents essencials electrònics

1- S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

2- La categorització del sistema (esquema nacional de seguretat, annex I), l'anàlisi de riscos [op.pl.1]i la 'Qualificació de la informació [mp.info.2]'aportaran criteris per identificar els documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

3- Els documents electrònics que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats com essencials:

- a. Sèries documentals de conservació permanent.
- b. Sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament.
- c. Sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.
- d. Sèries documentals corresponents a documents recapituladors de l'activitat econòmica de l'Ajuntament.
- e. Sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns.
- f. Sèrie documental de padró municipal d'habitants.
- g. Sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població.
- h. Altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.

4- La regulació del tractament dels documents essencials electrònics es basa en la regulació que fa l'article 17 d'aquest Reglament sobre els documents essencials, la regulació que es fa a l'esquema de seguretat de l'Ajuntament i les següents polítiques en relació als documents essencials:

Dijous, 14 de maig de 2015

- a. Es realitzarà en els casos que es considerin necessaris una còpia electrònica autèntica del document electrònic en un suport alternatiu, complint amb les regulacions que fa l'esquema nacional de seguretat. La còpia autèntica incorporarà les signatures electròniques avançades amb segell de temps de la persona que ha realitzat la còpia autèntica, conjuntament amb la del o la secretari/a general i/o el o la interventor/a general de l'Ajuntament per donar fe del procés.
- b. Es realitzarà en els casos que es considerin necessàries còpies alternatives en suport paper. Les còpies incorporaran el CSV que en permetrà la confrontació amb l'original electrònic. Les còpies en paper, en tot cas, es dipositaran des del mateix moment de la seva creació a l'Arxiu Municipal per a la seva conservació permanent i garantia dels valors d'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents a partir del seu ingrés.

Article 34. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics

1- Es consideren com a correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric els correus que constitueixen un acte administratiu necessari i pertinent dins del procediment de gestió d'un expedient administratiu. En són exemples els correus que enregistren polítiques, procediments, directrius o plans d'actuació; drets i deures; correspondència oficial (oficis o cartes); informació transmesa amb valor estratègic o necessari per a la tramitació administrativa.

2- Es consideren com a correus electrònics sense cap valor els que el seu contingut no es correspon a un acte administratiu i que es poden assimilar a una comunicació verbal, esborranys, correus per obtenir una informació preparatòria per a un document administratiu formal, o correus que avancen una decisió formal sense cap implicació en l'àmbit de terminis legal (avançament d'una notificació).

3- Els correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric formen part de l'expedient administratiu.

4- Els correus sense cap valor no formen part de l'expedient administratiu, de tal manera que no s'han d'incorporar a l'expedient i s'han d'eliminar.

5- Els correus electrònics que tenen valor administratiu, jurídic, financer o històric s'han de conservar i s'incorporaran a l'expedient administratiu:

a. El gestor documental haurà de captar el correu electrònic, migrant del format natiu al format de preservació.xml,.pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.

b. En cas de tramitació d'un expedient exclusivament en format paper, s'imprimirà el correu, però s'haurà d'entrar el correu electrònic al gestor documental amb el format de preservació.xml o pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.

c. En els correus electrònics que incorporen un document adjunt, conjuntament amb el correu entrat al gestor documental es capturaran els documents adjunts. En el cas dels documents adjunts es guardaran en el format natiu en cas que siguin formats acceptats o es migraran des del format natiu a un format acceptat. En tots els casos es mantindrà la vinculació entre el correu electrònic i els documents adjunts gràcies amb les corresponents metadades.

6- Els correus electrònics produïts per l'Ajuntament tindran les següents característiques mínimes:

a. Al camp assumpte s'identificarà clarament el motiu del correu i el número d'expedient corresponent.

b. Al cos del missatge s'identificarà a l'encapçalament el nom de la persona física o jurídica a qui va destinat, el correu electrònic del destinatari i el número d'expedient corresponent.

c. En cas d'adjuntar documents al correu, al cos del text s'identificarà clarament el títol del document que s'adjunta.

d. Al peu del missatge s'hi afegirà la signatura del remitent amb les informacions mínimes: nom, cognom, càrrec o funció que desenvolupa, unitat de gestió, identificació de l'Ajuntament de Castellbisbal i l'adreça completa.

e. El llenguatge i estil de redacció que s'utilitzarà és el mateix que per a la resta de documents administratius.

f. El Servei de Comunicació i Premsa establirà els altres requisits pel que fa a les característiques formals i gràfiques dels correus electrònics.

Dijous, 14 de maig de 2015

Article 35. Avaluació dels documents electrònics

1- S'aplicarà per als documents electrònics les disposicions respecte a la conservació, transferència i accés que es determinen al calendari de conservació, eliminació i calendari de transferència de documents tal i com es regula a l'article 9 i 15 d'aquest Reglament.

Article 36. Arxiu electrònic de documents

1- La conservació dels documents i expedients electrònics seguirà els mateixos criteris que per als documents en suport analògic respecte als terminis legals de conservació i els procediments per a l'eliminació dels documents.

2- L'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal forma part de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal; és gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental amb el suport tècnic del servei competent en matèria tecnològica.

3- L'Arxiu Electrònic haurà de garantir la preservació de les qualitats essencials dels documents electrònics d'acord amb les normatives, estàndards i convencions tècniques.

4- L'Arxiu Electrònic es divideix en dos repositoris digitals segurs que compliran amb les especificacions tècniques per garantir el manteniment de les propietats essencials dels documents electrònics:

a. Repositori digital per a les fase activa i semi-activa: conserva els documents que són generats durant la fase de tramitació administrativa fins el tancament de l'expedient i la seva transferència al repositori digital per a la fase inactiva.

b. Repositori digital per a la fase inactiva: es transferirà des del repositori digital de fase activa a un repositori d'arxiu digital de preservació a llarg termini que complirà amb l'estàndard OAIS o altres especificacions tècniques d'aplicació. Es poden establir convenis amb altres institucions o organismes que prestin el servei d'arxiu digital.

5- Atenent al que disposa l'esquema nacional de seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos a què estiguin exposats els documents, l'Ajuntament de Castellbisbal haurà de tenir un pla de continuïtat per preservar els documents i expedients electrònics conservats en el gestor documental, així com les seves metadades associats, que inclourà el previst sobre 'Còpies de seguretat (backup) [mp.info.9] " juntament amb les mesures de protecció de la informació [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, i normativa de desplaçament.

Article 37. Transferència dels documents electrònics

1- La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris o arxius electrònics es durà a terme seguint els terminis de retenció que s'estableix al calendari de transferència de documents.

2- Per a aquest procés es tindran presents les mesures de "Protecció dels suports d'informació" [mp. si] que es preveu a l'esquema nacional de seguretat, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, així com altra normativa i normes tècniques que puguin ser-hi d'aplicació.

3- La transferència entre el mòdul gestor de documents i el mòdul d'arxiu electrònic definitiu es durà a terme un cop l'expedient electrònic és tancat i d'acord amb el calendari establert. Amb aquesta finalitat, generarà un paquet per a la transferència (PIT) que agruparà el conjunt de documents que formen part de l'expedient conjuntament amb l'índex electrònic.

4- La transferència quedarà enregistrada com a esdeveniment al mòdul de tramitació administrativa, i a les metadades del document i expedient.

Article 38. Eliminació de documents electrònics

1- L'eliminació de documents electrònics es regeix pels mateixos criteris i procediments que per als documents en suport paper, tal i com es regula a l'article 15 d'aquest Reglament.

2- L'eliminació de documents electrònics la durà a terme de forma automàtica o manual al repositori d'arxiu digital, però en tot cas prèvia autorització manual i expressa de l'arxiver municipal. L'eliminació es durà a terme d'acord amb els protocols d'eliminació de documents que estableix el mateix repositori d'arxiu digital. El procés d'eliminació ha de quedar registrat com a esdeveniment.

Dijous, 14 de maig de 2015

3- L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'esquema nacional de seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.

4- De la mateixa manera que per als documents en suport analògic, no s'eliminarà cap document o expedient electrònic en aquests casos:

- a. Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental.
- b. No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
- c. No existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.

Article 39. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics

1- El Servei de Recursos Humans establirà el pla de formació específic per a la capacitació del personal responsable tant de l'execució com del control de la gestió dels documents electrònics, així com del seu tractament i conservació en els repositoris i arxius electrònics.

Article 40. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics

1- Els processos relacionats en aquest capítol es documentaran d'acord amb el que estableix la legislació vigent i aquest Reglament.

2- De forma periòdica s'establiran auditories de control de la gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i d'aquesta política de gestió de documents electrònics. Aquesta auditoria podrà ser duta a terme en el context de les auditories de l'esquema nacional de seguretat.

Capítol IV. Accés als documents – informació pública

Article 41. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents

1- A efectes de regulació en aquest Reglament, s'entén com informació pública la informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. En aquest sentit s'alinea amb la identificació que en fa la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

2- El capítol IV té com a finalitat garantir el dret de la ciutadania a accedir als documents, mitjançant l'establiment d'unes normes i procediment per a la resolució de les sol·licituds d'accés a fi i a efecte de garantir l'efectiu exercici d'aquest dret d'acord amb la normativa vigent, i en concret en aplicació del Capítol III del Títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i del Títol III i IV de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

3- La regulació de l'accés als documents que es fa en aquest capítol IV és d'aplicació a tots els documents, amb independència del seu suport, i la seva ubicació (Arxiu d'Oficina, Arxiu Intermedi o Central i Arxiu Definitiu o Històric), produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, entitats o organismes dependents i societats participades majoritàriament per l'Ajuntament, les persones físiques o jurídiques que presten serveis públics de l'Ajuntament. És d'aplicació també als documents d'origen privat que es troben dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

4- No es regula en aquest Reglament la transparència de les dades i informació general del sector públic, reutilització de la informació pública i la publicitat activa de l'activitat pública de l'Ajuntament i subjectes obligats. Aquests aspectes seran objecte de regulació específica.

Article 42. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

1- L'Ajuntament posarà a disposició, a través de l'espai web de l'Ajuntament, els instruments de descripció més adequats per tal que es pugui identificar els documents que es troben dipositats, com a mínim, a l'Arxiu Municipal.

2- Els instruments de descripció consistiran, com a mínim, en el quadre de fons, els quadres de classificació dels diferents fons documentals, i la descripció de fons, grup de sèries, i sèries documentals.

3- L'Ajuntament de Castellbisbal, en la mesura de les seves possibilitats, posarà a disposició electrònicament els inventaris o catàlegs per permetre als ciutadans identificar els documents públics.

Dijous, 14 de maig de 2015

4- Els inventaris o catàlegs hauran de contenir les dades bàsiques identificatives de cada expedient, tot dissociant les dades de caràcter personal que puguin afectar la intimitat o l'honor de les persones.

Article 43. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents

1- Com a principi general tots els documents públics estan oberts a la consulta pública. Aquest dret d'accés general queda matisat per la normativa general o sectorial que en limita l'accés.

2- L'edat mínima per l'accés als documents es fixa en 16 anys d'acord amb la normativa vigent, no obstant, podran accedir a documents persones de menor edat quan sigui per motiu d'activitats escolars.

3- La sol·licitud i consulta dels documents en tot cas és gratuïta, no obstant això, per ordenança fiscal es podrà establir la taxa que cobreixi el cost de la reproducció dels documents, amb bonificacions per a col·lectius concrets.

4- La resolució d'una sol·licitud ha de ser expressa i motivada en cas de denegació de la sol·licitud. El silenci administratiu s'aplicarà en el sentit que determini la normativa d'aplicació.

5- La sol·licitud i l'accés als documents per mitjans electrònics es regula segons l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, i la regulació de l'article 32 d'aquest reglament.

Article 44. Limitacions singulars a l'accés als documents

1- L'accés als documents queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre; i altres supòsits que pugui marcar la normativa vigent.

2- Els documents en fase d'elaboració queden exclosos de la consulta, de la mateixa manera que els documents que no es consideren integrants del procediment administratiu com són els esborranys, documents de caràcter auxiliar o anotacions de suport a la gestió sense rellevància o interès públic.

3- En cas de sol·licitud d'accés a la informació pública que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.

4- Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, o altra norma d'aplicació.

5- Com a terminis generals les exclusions sobre la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, entès des del tancament en ferm del procediment del qual forma part. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

6- De forma general, els documents que contenen dades de caràcter personal o dades que puguin afectar la pròpia imatge, honor, intimitat, i seguretat de les persones, poden ser objecte de consulta pública passats vint-i-cinc anys des de la mort de persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

7- Qualsevol accés que sigui denegat haurà de ser motivat en aplicació de la normativa vigent. Per tal de poder fer efectiu el dret d'accés, es ponderaran en tot cas les sol·licituds i s'aplicaran les mesures necessàries com l'accés parcial o dissociació de les dades per tal de permetre aquest accés, sempre que aquesta dissociació desvirtuï tant la interpretació del document que la faci inadequada.

8- Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i altra norma que hi pugui ser d'aplicació; sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. En aquest cas hauran d'aportar un document que justifiqui la condició d'investigador i hauran de signar un compromís de confidencialitat respecte a la informació que puguin conèixer amb motiu de la consulta.

9- En casos de sol·licitud d'accés a documents exclosos de consulta d'acord amb la normativa vigent, s'eleva a la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament o a la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal. S'informarà d'aquest fet el sol·licitant.

Dijous, 14 de maig de 2015

10- En els casos en que la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliurament accessibles, s'informarà al sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.

11- Podran ser denegades les sol·licituds per motius de conservació. En aquest cas, i sempre depenent de les possibilitats tècniques, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà a disposició els documents amb suports de consulta alternatius al document original.

Article 45. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió

1- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial com de forma remota o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, tràmit a què se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). Es podrà motivar la condició de persona interessada en un procediment en curs, o es podrà exposar amb caràcter potestatiu els motius de la sol·licitud per tal d'accedir a aquests documents. A efectes d'aquest reglament no es considera el fax com a mitjà de comunicació admissible.

2- En cas d'actuar en representació del sol·licitant d'accés, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

3- Un cop presentada la sol·licitud, el registre la dirigirà directament a la unitat de gestió que disposa del document del qual s'ha sol·licitat l'accés. La sol·licitud l'haurà de resoldre aquesta mateixa unitat de gestió.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, la unitat gestora ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. La unitat de gestió responsable prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- En tots els casos la resolució en què s'informa sobre l'accés ha de ser expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers afectats que així ho hagin sol·licitat en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

6- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar-hi al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

7- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixarà constància de la consulta del document sol·licitat.

8- La sol·licitud, resolució de la sol·licitud i full de consulta quedaran ordenats a l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.

9- Es comunicarà a la unitat de gestió responsable de la informació pública, i gestora del registre únic de sol·licitud d'accés als documents les dades corresponents a la sol·licitud i a la resolució d'accés per a la seva anotació al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

10- No es podrà fer ús d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel servei municipal responsable de la tramitació del document.

Article 46. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal

1- Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental resoldre les sol·licituds de consulta d'expedients o documents que ja es troben transferits o ingressats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal en el moment de la sol·licitud de consulta. La sol·licitud es dirigirà directament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual la resoldrà.

Dijous, 14 de maig de 2015

2- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial o remota mitjançant formulari que l'Arxiu posarà a disposició a la seu electrònica, o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, document al qual se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. El Servei d'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.

3- Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada. En cas d'actuar en representació de l'interessat, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. L'Arxiu Municipal prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- Es podrà sol·licitar l'accés als documents de forma prèvia per correu electrònic. En no constituir un dels mitjans admesos per llei, s'haurà de formalitzar la sol·licitud al mateix Arxiu Municipal de forma prèvia a l'accés efectiu als documents, i la seva recepció no comporta la generació de l'obligació de resoldre. La resposta a les sol·licituds de consulta formulades per correu electrònic es respondran, sempre que sigui possible, abans d'un mes de la recepció del correu electrònic, i es respondran exclusivament pel mateix mitjà.

6- En tots els casos de sol·licituds formals, la resolució en què s'informa sobre l'accés serà expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers que puguin ser afectats que així ho hagin sol·licitat, en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

7- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

8- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.

9- La consulta s'anotarà al Registre de sol·licitud d'accés de documents de l'Arxiu i al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

10- Les persones que deteriorin llibres, o documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el Servei d'Arxiu i Gestió Documental per danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

11- No es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, excepte autorització expressa del responsable de l'Arxiu. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

12- La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

Article 47. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents

1- Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents consultats, exceptuant aquells la reproducció dels quals estigui limitada per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions de documents a l'Arxiu Municipal.

2- La sol·licitud de reproducció de documents seguirà el mateix procediment que s'assenyala per a l'accés als documents. Els terminis de resolució de la sol·licitud són els mateixos que respecte la sol·licitud de consulta de documents.

Dijous, 14 de maig de 2015

3- A la sol·licitud la persona sol·licitant podrà assenyalar la forma o format mitjançant el qual prefereix obtenir la reproducció. En aquest cas únicament serà possible aquesta elecció quan a la sol·licitud es pugui identificar clarament el document del qual sol·licita reproducció, en cas contrari la reproducció es farà prèvia consulta del conjunt de documents sol·licitats o identificats arran de la sol·licitud.

4- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o unitat de gestió responsable de la gestió de la sol·licitud, establirà el mitjà més adequat per fer-ne la reproducció segons les característiques físiques dels documents.

5- L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i altra norma d'aplicació.

6- La unitat de gestió responsable o el Servei d'Arxiu i Gestió Documental reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons les taxes municipals. En cas de sol·licitud de reproducció d'un document per mitjà de captura digital i el seu enviament telemàtic, l'ingrés s'haurà de fer efectiu abans de la realització de les reproduccions.

7- Com a norma general, només es farà fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuti negativament en el seu estat de conservació.

8- No és permès l'obtenció de reproduccions de documents mitjançant l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o qualsevol altre aparell que pugui fer captura d'imatges o vídeo per reproduir documents, excepte que sigui específicament autoritzat.

9- Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

10- A petició de la persona interessada, l'arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documents dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

11- En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'hi haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'hi haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Servei d'Arxiu i Gestió Documental o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

12- Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

13- Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el mateix servei.

14- De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars al Servei d'Arxiu i Gestió Documental per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental podrà establir altres condicions.

Article 48. Unitat responsable de la informació pública i Registre únic de sol·licitud d'accés als documents

1- Com a mesura per garantir l'accés de la ciutadania als documents, independentment de l'òrgan de l'Ajuntament que el custodi, s'estableix un Registre únic d'accés als documents que enregistrarà les sol·licituds de consulta als documents i la seva resolució.

2- L'objectiu del Registre és esdevenir una eina per a la implantació d'auditories de gestió documental i transparència.

3- Es designarà mitjançant un acord el servei responsable de la gestió unificada d'aquest registre. Totes les unitats de gestió sense excepció hauran de comunicar les sol·licituds d'accés i la seva resolució d'acord amb allò que es regula a l'article 45 i 46 d'aquest Reglament.

4- Els serveis hauran de comunicar per al seu assentament a l'òrgan gestor d'aquest registre les sol·licituds d'accés i la seva resolució.

Dijous, 14 de maig de 2015

Article 49. La consulta i préstec intern de documents

1- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, per correu electrònic o altre mitjà escrit. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat de gestió.

2- El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant i el responsable de l'Arxiu per tal de deixar-ne constància. A efectes de control s'hauran d'anotar tots els préstecs en un fitxer automatitzat que gestionarà el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

3- Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del Servei d'Arxiu municipal. Únicament en casos excepcionals es podrà dur a terme el préstec d'aquests documents, sempre que el seu estat de conservació ho permeti, establint un préstec de dos dies amb condicions especials.

4- Queda en tot cas exclosa de préstec la documentació anterior a l'any 1940.

5- La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, integritat, ordre, constitució interna, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho comunicarà per escrit al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, per tal que es prenguin les mesures oportunes.

6- El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit. En cas d'haver-ne superat el termini d'un any, l'arxiver municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats al Servei d'Arxiu i Gestió Documental i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.

7- Quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida i del/a secretari/a general.

8- La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, de reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

9- En cas de sol·licitud de préstec de documentació que correspongui a requeriments d'altres administracions o el poder judicial, es donarà resposta a aquesta sol·licitud mitjançant la posada a disposició d'una còpia autenticada.

Article 50. Accés als documents per part dels càrrecs electes

1- La consulta i préstec de documents de l'Arxiu Municipal per part dels regidors amb matèries delegades, es considerarà d'ordre intern, així com també la de la resta de regidors, els quals en tot cas hauran de sol·licitar l'accés, consulta i reproducció per escrit.

2- La consulta per part dels regidors que no tinguin matèries delegades o en cas que vulguin consultar documents d'altres matèries de les quals no ostenten delegació, els quals resten exclosos de consulta o tenen restriccions d'accés, estan regulats per l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals amb el següent procediment, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, i al Reglament Orgànic Municipal.

a. Hauran d'elevat sol·licitud formal a l'alcalde/essa detallant la informació a la qual desitgen tenir accés.

b. La sol·licitud es resoldrà per part de l'alcalde/essa. La sol·licitud haurà de ser resolta en el termini màxim dels 5 dies naturals següents a aquell en què s'hagués presentat, o de 4 dies hàbils si aquest últim termini resulta més beneficiós, entenent-se acceptada per silenci administratiu si no es dicta resolució o decisió expressa dintre de l'esmentat termini i es notifica al peticionari dins dels 10 dies hàbils següents, i al mateix temps al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

c. La denegació de la informació únicament es pot fonamentar en les causes següents:

- Quan el coneixement o la difusió de la informació pugui vulnerar el dret constitucional a l'honor, la intimitat personal o familiar o la pròpia imatge.

Dijous, 14 de maig de 2015

- Quan es tracti de matèries afectades per la legislació general sobre secrets oficials, estadístics o informàtics.
- Quan es tracti de matèries afectades per secret sumarial.
- d. Contra les resolucions denegatòries que s'adoptin, els sol·licitants podran interposar els recursos procedents.
- e. Es derivarà l'expedient obert amb la sol·licitud, resolució i notificacions al Servei d'Arxiu i Gestió Documental per tal que finalitzi la tramitació i l'arxivi.
- f. La consulta es realitzarà exclusivament a les dependències de l'Arxiu Municipal, tractant-se com a consulta externa.
- g. En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.
- h. La consulta s'anotarà al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

Article 51. Garanties del dret d'accés als documents

1- D'acord amb la normativa vigent, les resolucions expresses o presumptes dictades respecte a l'accés als documents poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix poden ser objecte de reclamació davant de l'òrgan autonòmic competent en la matèria d'acord amb la normativa vigent.

2- Per tal de resoldre les sol·licituds de consulta, i per a casos d'especial complexitat, així com per tal de resoldre els recursos que es puguin interposar respecte a les resolucions sobre l'accés, l'òrgan competent, podrà convocar la Comissió municipal d'accés i avaluació de documents de Castellbisbal, o altra comissió que es designi, d'acord amb la regulació que fa el corresponent reglament.

Capítol V. Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 52. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal és el servei públic de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Castellbisbal especialitzat en la gestió documental corporativa, la gestió i el tractament dels documents públics i patrimoni documental de Castellbisbal, i en la custòdia i la divulgació d'aquests documents.

2. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental gestiona i coordina el sistema de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal i administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal (Arxiu Intermedi o Central i Definitiu o Històric).

3. Forma part del sistema de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal:

a. Els arxius d'oficina, que acull els documents que es troben en fase activa i els que estan pendents de transferir a l'Arxiu Intermedi o Central. Es regula segons la seva definició a l'article 13 d'aquest Reglament, i es gestiona directament per part de cada unitat de gestió.

b. L'Arxiu Intermedi o Central, que acull els documents que es troben en fase semi-activa o pendents d'avaluació. Es regula a partir dels articles d'aquest capítol, i es gestiona directament per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

c. L'Arxiu Definitiu o Històric, que acull els documents que es troben en fase inactiva i que estan avaluats com de conservació permanent. Es regula a partir dels articles d'aquest capítol, i es gestiona directament per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

d. L'Arxiu Electrònic de documents electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal.

4. L'Arxiu Municipal de Castellbisbal s'identifica amb l'acrònim AMCAS, d'acord amb el Cens d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

5. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental impulsa i proposa polítiques i actuacions per a la implantació i gestió del Sistema de Gestió Documental Corporatiu, tant per als documents en suport paper com els electrònics.

6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental depèn de l'Ajuntament de Castellbisbal, pel que fa a titularitat i gestió.

Dijous, 14 de maig de 2015

7. A tots els efectes, les referències al Servei d'Arxiu i Gestió Documental s'han d'entendre per extensió a la identificació que es pugui fer del servei municipal com Servei d'Arxiu Municipal, Servei d'Arxiu de l'Ajuntament de Castellbisbal, o Arxiu Municipal de Castellbisbal.

Article 53. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

1. L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, seguint la legislació vigent, li atribueix les competències següents: promoure la gestió documental corporativa, organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi i la gestió de les instal·lacions d'arxiu, entre les altres contingudes en aquest reglament i altres regulacions.

2. D'acord amb les competències establertes al punt 1 d'aquest article, i en aplicació de l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, les funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental inclouen:

- La gestió documental corporativa.
- L'accés a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
- La protecció i difusió del patrimoni documental.
- Gestió de les instal·lacions d'arxiu.

3. Per al desenvolupament de les seves funcions, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

Article 54. Funcions en relació amb la gestió documental corporativa

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la Gestió documental corporativa:

1. Gestionar els instruments relacionats amb la gestió documental corporativa: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits, esquemes de metadades, entre d'altres.

2. Participar en l'establiment de l'Administració electrònica de l'Ajuntament, i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics, tant en suport analògic com electrònic.

3. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.

4. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.

5. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

6. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.

7. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

8. En general, les funcions que s'assenyalen als articles d'aquest reglament respecte a les polítiques de gestió documental corporativa.

9. Altres funcions que puguin ser encomanades relacionades amb la gestió documental corporativa.

Article 55. Funcions en relació amb l'accés als documents

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb l'accés a la informació - documents:

1. Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents unitats de gestió de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs índexs, repertori i instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

Dijous, 14 de maig de 2015

3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir un relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.
4. Garantir l'accés i la consulta de la documentació i fitxers, pel que respecta a les dades de caràcter personal, d'acord al que es disposa a Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, així com posterior normativa aplicable.
5. Establir les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció i elaborar els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.
6. Gestionar les sol·licituds d'accés als documents d'acord amb el capítol IV d'aquest reglament.

Article 56. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental:

1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, totes aquelles activitats que mostrin i divulguin el fons documental que custodia el Servei d'Arxiu municipal.
2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
4. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 57. Funcions en relació a la gestió de les instal·lacions d'arxiu

1. Les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.
2. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al Servei d'Arxiu i Gestió Documental sense ser prèviament autoritzades per l'arxiver municipal i anar acompanyades per algú del mateix servei o designat per l'arxiver municipal, llevat del cas de circumstàncies excepcionals de força major que obliguin al seu accés (incendis i inundacions).
3. En cas que s'identifiqui un accés no autoritzat prèviament als dipòsits de l'arxiu, l'arxiver municipal ho comunicarà a la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament.
4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació; d'acord amb l'article 32.2a de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
5. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.
6. Per tal de garantir la correcta preservació dels documents dipositats de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, s'haurà de dur a terme neteges periòdiques als dipòsits de l'arxiu i espais de treball i accés als dipòsits. La neteja sistemàtica s'haurà de dur a terme amb una periodicitat mínima d'un cop a l'any. Així mateix, s'hauran de dur a terme controls periòdics de plagues que garanteixin una immediata actuació en cas de detecció de riscos per plagues.
7. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió documental no és permès l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o altres tipus d'aparells que pugui fer captura d'imatges o vídeo, excepte que sigui autoritzat ex-profeso per part del personal de l'arxiu municipal per motiu de recerca o altres situacions que recomanin aquest ús.

Dijous, 14 de maig de 2015

8. S'estableix un horari d'obertura del Servei d'Arxiu i Gestió Documental al públic per a la realització de consultes externes d'un mínim de quinze hores setmanals.

Article 58. Regulació de l'arxiver municipal

1. L'arxiver municipal és el cap del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i el responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

2. L'arxiver municipal és el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, com també del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria del servei. Les claus del dipòsit estaran sota la seva custòdia directa, tot i que per motius de seguretat pot existir una altra còpia que haurà de ser correctament custodiada.

3. L'arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

4. Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei o en un altre funcionari de l'Ajuntament de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades. Aquesta persona ostentarà en aquest període la custòdia directa de les claus dels dipòsits.

5. L'arxiver municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei en aquest reglament.

6. L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi d'acord amb l'article 32.2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e) de l'article 63.2 de la Llei 8/1997, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i de l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

Article 59. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu Municipal

1. L'Arxiu està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data i del suport– creats en l'exercici de les seves funcions per l'Ajuntament de Castellbisbal, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que els seus propietaris en vulguin fer cessió.

2. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, digitalitzacions, regravacions, etc.).

3. En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 60. Protecció del patrimoni documental del municipi

1. Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, de l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, i els assenyalats a la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents:

a. El patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal segons es defineix a l'article 2 d'aquest Reglament.

b. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.

c. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

d. Es considerarà, també patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Dijous, 14 de maig de 2015

2. L'àmbit d'actuació territorial del Servei d'Arxiu i Gestió Documental és el terme municipal, i els fons objecte de la seva actuació són els descrits al punt anterior.

Article 61. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

2. Són d'interès prioritari l'ingrés en donació o dipòsit dels fons i col·leccions produïdes o agrupades per persones físiques o jurídiques de Castellbisbal o que han tingut una relació directa amb Castellbisbal. Es consideren, entre d'altres fons subjectes d'ingrés els fons personals, patrimonials o familiars, empresarials, d'entitats, institucions i altres administracions.

3. Els ingressos de fons es duren a terme mitjançant contracte de donació, comodat o dipòsit, tot i que en casos excepcionals es pot produir mitjançant compra de documents singulars que es considerin d'interès, previ informe de l'arxiver municipal i aprovació per part de l'òrgan competent.

4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

5. L'ingrés de documentació al Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent.

6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental portarà un registre dels ingressos, en què constarà el número de registre, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

7. Per recuperar documentació cedida al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde o alcaldessa. L'Ajuntament la retornarà d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Article 62. Difusió del patrimoni documental del municipi

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part del patrimoni cultural del municipi; d'acord amb l'article 32.2c de Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o norma que la substitueixi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:

- a. L'edició de material de divulgació dels fons i dels serveis.
- b. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- c. La realització de visites guiades al Servei d'Arxiu municipal.
- d. L'organització de cursos i conferències.
- e. El muntatge d'exposicions.

2. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el Servei d'Arxiu municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

3. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

5- Per motiu d'exposicions o altres activitats que tenen com a finalitat la difusió del patrimoni cultural es podrà dur a terme el préstec de documents sota les clàusules següents:

- a. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.

Dijous, 14 de maig de 2015

- b. Les sol·licituds de préstec hauran s'hauran de resoldre per l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal. A l'expedient administratiu també hi constaran els documents que testimonien el préstec i retorn dels documents.
- c. Si l'estat de conservació ho aconsella, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- d. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
- e. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- f. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- g. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que puguin perjudicar el document.
- h. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Article 63. Participació de voluntaris a l'arxiu

- 1- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental podrà establir actuacions per tal d'afavorir la participació de la ciutadania, tant afavorint l'ingrés de documents com amb altres actuacions vinculades amb el patrimoni documental castellbisbalenc.
- 2- L'Arxiu podrà acollir voluntaris per a la realització de tasques específiques vinculades amb el patrimoni documental ingressat a l'Arxiu. Les actuacions tindran el seguiment del responsable del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
- 3- Els voluntaris que duguin a terme actuacions a l'Arxiu estaran degudament acreditats, s'haurà de comunicar prèviament al Servei de Recursos Humans i estaran coberts per l'assegurança general que tingui contractada l'Ajuntament.
- 4- La participació com a voluntari no implica cap relació de tipus contractual entre l'Ajuntament i la persona vinculada, de la mateixa manera que no podrà rebre cap contraprestació econòmica per l'activitat que pugui dur a terme.

Capítol VI. Disposicions derogatòries i finals

Primera. Derogació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

Amb l'entrada en vigor del Reglament, queda derogat el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 26 d'agost de 2004.

Segona. Remissió a l'Ordenança municipal d'administració electrònica

Per a tots els aspectes que no reguli aquest Reglament respecte a l'Administració i accés als ciutadans per mitjans electrònics, es fa remissió a l'Ordenança municipal d'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 16 d'agost de 2012.

Tercera. Adaptació de les ordenances municipals i plecs administratius

Els plecs administratius i les ordenances municipals de nova redacció o en cas que s'hagin de modificar les existents hauran d'incloure els aspectes que afectin la presentació dels documents a l'Ajuntament per part dels ciutadans, en especial les regulacions de l'article 10. Creació o recepció de documents. Així mateix, els plecs administratius per a la concessió de serveis públics inclouran la regulació específica respecte a la conservació i transferència dels documents relacionats amb els serveis públics de titularitat municipal.

Quarta. Entrada en vigor del Reglament

- 1- Aquest reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, excepte pel que fa referència al capítol II i al capítol III.

Dijous, 14 de maig de 2015

2- Respecte a l'aplicació efectiva del capítol II, s'estableix un termini d'adaptació d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, període en el qual les unitats de gestió hauran de començar a aplicar la reglamentació d'aquest capítol. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental donarà el suport oportú en l'àmbit formatiu per a l'adaptació de les unitats de gestió.

3- Respecte a l'aplicació efectiva del capítol III, serà en el moment d'entrada en funcionament del gestor de documents electrònics i del gestor de factures electròniques.

Castellbisbal, 29 d'abril de 2015

L'alcalde, María Dolores Conde Domínguez