

---

# Gestió documental

---

PID\_00266593

Montserrat Garcia Alsina  
Humberto del Amo

---

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores

---



**Montserrat Garcia Alsina**

**Humberto del Amo**

La revisió d'aquest recurs d'aprenentatge UOC ha estat coordinada per la professora: Montserrat Garcia Alsina (2019)

Segona edició: setembre 2019  
© Montserrat Garcia Alsina, Humberto del Amo  
Tots els drets reservats  
© d'aquesta edició, FUOC, 2019  
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona  
Realització editorial: FUOC

*Cap part d'aquesta publicació, incloent-hi el disseny general i la coberta, no pot ser copiada, reproduïda, emmagatzemada o transmesa de cap manera ni per cap mitjà, tant si és elèctric com químic, mecànic, òptic, de gravació, de fotocòpia o per altres mètodes, sense l'autorització prèvia per escrit dels titulars dels drets.*

# Índex

<b>Introducció</b> .....	5
<b>Objectius</b> .....	7
<b>1. Què és la gestió documental?</b> .....	9
<b>2. Cicle de gestió, cicle de vida i valor dels documents</b> .....	12
2.1. Cicle de gestió dels documents .....	12
2.2. Cicle de vida o fases dels documents .....	14
2.3. Valor dels documents: primari i secundari .....	15
<b>3. Processos i eines de gestió documental</b> .....	17
3.1. Registre .....	18
3.2. Classificació .....	20
3.2.1. Quadres de classificació funcionals .....	20
3.2.2. Quadres de classificació orgànics .....	21
3.2.3. Quadres de classificació organicofuncionals .....	21
3.3. Ordenació .....	22
3.4. Descripció .....	22
3.5. Arxivatge .....	23
3.6. Valoració documental .....	24
3.6.1. Transferències .....	26
3.6.2. Eliminació .....	28
<b>4. Requeriments de la gestió de documents electrònics</b> .....	30
4.1. Seguretat i interoperabilitat .....	31
4.1.1. Interoperabilitat .....	32
4.1.2. Esquema nacional de seguretat .....	33
4.2. Signatura, segells i certificats electrònics .....	35
4.3. Metadades .....	36
4.4. Preservació .....	38
<b>Bibliografia</b> .....	41



## Introducció

Les administracions públiques estan generant grans quantitats d'informació, la major part de la qual es troba dins dels documents administratius, cada cop més en format electrònic. Amb el desenvolupament de l'Administració electrònica, les administracions públiques s'han de modernitzar per a gestionar tot el volum d'informació i documents que es generen en el marc dels procediments existents, i per a extreure'n valor. La gestió de documents i la informació amb les aplicacions informàtiques de suport formen part del procés de modernització i transformació digital de les administracions. Per exemple, el Reial decret 139/2000, ara derogat, ja reconeixia com a part de la modernització de l'Estat el repte de la gestió de la documentació administrativa tenint en compte l'ingent creixement d'aquesta.

L'entrada en vigor de les lleis 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, de règim jurídic del sector públic, ha produït una notable acceleració en el procés de modernització de les administracions públiques quant a la seva transformació en administracions electròniques. Aquest procés sovint resulta lent i no està exempt de dificultats en molts àmbits: complicacions i mancances en els programes i plataformes informàtiques, una exigència a l'Administració electrònica d'un rigor i uns nivells de seguretat que sovint no assolien la documentació i els processos administratius en paper, necessitat de transformació de la cultura burocràtica basada en el paper amb segles d'evolució, problemes de coordinació (interoperabilitat) entre les administracions –es demana que estiguin plenament interconnectades–, velocitat en els avenços molt dispar entre les diferents administracions, etc.

Efectivament, aquest procés de transformació, tot i les dificultats existents, està suportat per potents canvis legals que qüestionen absolutament la validesa dels mitjans de tramitació i de gestió documental del paper. De fet, amb petites excepcions d'índole pràctica, es converteix la tramitació electrònica en l'únic mitjà legalment admissible d'actuació administrativa amb base documental i enfoca l'Administració pública cap a un horitzó immediat d'administració sense papers. En aquesta aposta per la gestió electrònica dels procediments administratius, la Llei 39/2015 arriba a regular la naturalesa obligatòriament electrònica d'elements clau per a l'actuació administrativa com són, entre molts altres:

- Els documents administratius (art. 26.1).
- La forma dels actes administratius (art. 36.1).
- Els expedients administratius (art. 70.2).
- L'arxiu electrònic únic dels documents pertanyents a procediments finalitzats (art. 17.1).

- La pràctica preferent de les notificacions administratives per mitjans electrònics i la seva obligatorietat per als interessats que estan obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques (art. 41).

En aquest mòdul estudiem la part de gestió dels documents administratius generats per les administracions públiques, en l'exercici de les seves funcions, independentment del seu format. Els processos per a gestionar aquests documents estan definits per la disciplina de l'arxivística i són els que s'apliquen per a la gestió de documents que originen totes les organitzacions.

En primer lloc, introduïm el concepte de gestió documental i sistemes de gestió de documents. En segon lloc, estudiem el cicle de vida i el valor dels documents, veient la seva explotació en benefici de l'organització que els genera i del compliment dels seus deures i objectius. Després d'aquests dos capítols introductoris, en el capítol 3 treballarem la part més tècnica de la gestió documental, constituïda pels processos i les eines amb les quals gestionem els documents. Finalment, en el capítol 4 tractarem els requeriments específics de la gestió de documents electrònics.

## **Objectius**

Els objectius del mòdul són que l'estudiant conegui i aprengui:

- 1.** Els objectius de la gestió de documents.
- 2.** El servei que els documents presten a les organitzacions.
- 3.** El cicle de vida del document.
- 4.** Els instruments i les tècniques per a gestionar documents.





## 1. Què és la gestió documental?

La gestió documental és un conjunt de processos i procediments orientats a la creació i captura dels documents generats per les organitzacions en l'exercici de les seves funcions, independentment del seu format, amb la finalitat de tractar-los perquè en conservin les característiques (autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat). D'aquesta manera es poden recuperar en el moment que siguin necessaris i en el mínim temps possible.

Un concepte més ampli que el de la gestió documental és el concepte de **sistema de gestió de documents** que considera aquest dins de la categoria de sistema d'informació atès que l'accés als documents és també un accés a la informació que aquests contenen. D'acord amb la ISO 15489 (Aenor, 2016), un sistema de gestió de documents captura, gestiona i facilita l'accés als documents al llarg del temps. Pot consistir en elements tècnics de programari, que es poden dissenyar específicament per a gestionar documents o elements no tècnics que inclouen polítiques, procediments, persones i altres agents, i assignació de responsabilitats.

Aquests processos per a la gestió de documents en general estan regulats per dues normes: ISO 15489:2016 i la sèrie de normes de gestió ISO 30300.

### Les normes ISO

L'Organització Internacional de Normalització (<https://www.iso.org/about-us.html>), més coneguda per ISO, és una organització internacional independent, no governamental, que desenvolupa i publica normes. Està integrada per les organitzacions de normalització nacionals dels països que han decidit formar part de l'ISO (<https://www.iso.org/members.html>). ISO no respon a la sigla de l'organització, sinó que és un terme grec que significa igual.

Les normes ISO són fruit del consens d'experts internacionals en un àmbit, i, tal com especifica aquesta organització, les normes ofereixen requeriments, especificacions o guies que es poden emprar de manera coherent per a assegurar que materials, productes, processos i serveis s'adeqüin al seu objectiu final.

1) UNE-ISO 15489: 2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis.

Aquesta norma és tècnica i ofereix un marc sistèmic de bones pràctiques. Per això està adreçada als professionals de la gestió de documents. Presenta els conceptes i principis en què les organitzacions es basen per a enfocar els processos de creació, captura i gestió de documents. En concret la norma presenta un marc homogeni de treball i descriu:

- a) els documents, les metadades i les aplicacions de gestió de documents;
- b) les polítiques, l'assignació de responsabilitats, la supervisió i la formació com a suport a la gestió efectiva de documents;
- c) l'anàlisi recurrent del context de l'organització (activitats de negoci) i la identificació dels requisits de gestió de documents (processos, contingut i metadades, relacions amb altres documents i la seva forma o estructura);
- d) els instruments de gestió de documents (quadre de classificació, taules d'accés i permisos, taules d'avaluació i calendaris de conservació, esquema de metadades, etc.);
- e) els processos per a crear, capturar i gestionar documents (classificació i indexació, control d'accessos, emmagatzematge de documents, ús i reutilització, migració o conversió i eliminació).

2) La sèrie de normes UNE-ISO 30300. És un sistema de gestió per als documents. Els sistemes de gestió són un conjunt d'elements interrelacionats que tenen l'objectiu d'establir polítiques i objectius, i els processos per a assolir-los. Estan sempre orientats a la millora contínua. Pel que fa a un sistema de gestió per a documents, els elements són els que faciliten la gestió de documents (Bustelo, 2011).

Des del punt de vista normatiu ISO, els sistemes de gestió són famílies de normes que segueixen la mateixa estructura: fonaments i vocabulari, requisits, guia d'implementació, requisits per a auditoria i certificació, i guia d'avaluació. Exemples de sistemes de gestió ISO són els de qualitat (ISO 9000) i els de medi ambient (14000), entre altres. El fet que totes les sèries tinguin la mateixa estructura facilita la implantació integrada en les organitzacions. A més, en la integració dels sistemes de gestió hi ha un component predominant que és la gestió de documents, atès que els sistemes de gestió es basen en l'existència d'una política i objectius documentats i en uns procediments que descriuen els processos inclosos en el sistema de gestió. Per tant, el sistema de gestió per a documents recollit a les normes ISO 30300 pot implantar-se integrat fàcilment en altres sistemes de gestió.

La sèrie de normes ISO 30300, a diferència de la norma ISO 15489, està sobretot adreçada a l'alta direcció de l'organització. L'objectiu és que sigui l'alta direcció de l'organització la que implanti la gestió de documents com una funció més de l'organització i, per tant, la doti de recursos humans i materials. De fet, per a la implantació d'un sistema de gestió 30300 és imprescindible el lideratge de l'alta direcció i la implicació de tota l'organització.

La sèrie 30300 per a gestió de documents va aparèixer el 2011, i és de les més recents de totes les famílies existents a ISO. Aquesta es compon de les normes següents:

- UNE-ISO 30300: 2011. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.
- UNE-ISO 30301: 2011. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- UNE-ISO 30302: 2015. Sistemes de gestió per als documents. Guia per a la implementació.
- UNE-ISO 30303: Sistemes de gestió per als documents. Requisits per als organismes que fan l'auditoria i la certificació.
- UNE-ISO 30304: Sistemes de gestió per als documents. Guia d'avaluació.

Al voltant d'aquestes normes, n'hi ha altres l'objectiu de les quals se centra en un aspecte concret de la gestió de documents:

Norma	Tema focal
ISO 23081	Metadades per a la gestió de documents
ISO TR 23122	Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents
ISO TR 13028	Directrius per a la implementació de la digitalització de documents
ISO 13008	Procés de migració i conversió de documents
ISO 16175	Principis i requisits funcionals per a documents en entorns electrònics

#### Per a saber-ne més

Carlota Bustelo Ruesta (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo. Madrid: Sedic, Asociación Española de Documentación e Información. Disponible a: <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf> [Data de la consulta: juliol de 2017].

#### Seguiment de les normes ISO

La creació i l'actualització de les normes ISO es pot seguir a la pàgina de l'organització ISO. Els estats de cada norma es fixen mitjançant una codificació numèrica: <https://www.iso.org/stage-codes.html>.

## 2. Cicle de gestió, cicle de vida i valor dels documents

Els documents administratius des que es generen passen per diferents fases al llarg de les quals estan sotmesos a una sèrie de processos, que formen part del que s'anomena gestió de documents. Aquests processos són els que estan definits i sistematitzats en els sistemes de gestió de documents.

Les fases dels documents constitueixen l'anomenat cicle de vida dels documents, que influeix en el tipus de valor que tenen els documents.

En aquest apartat estudiem aquests tres conceptes i les seves vinculacions: cicle de gestió, cicle de vida i valors associats.

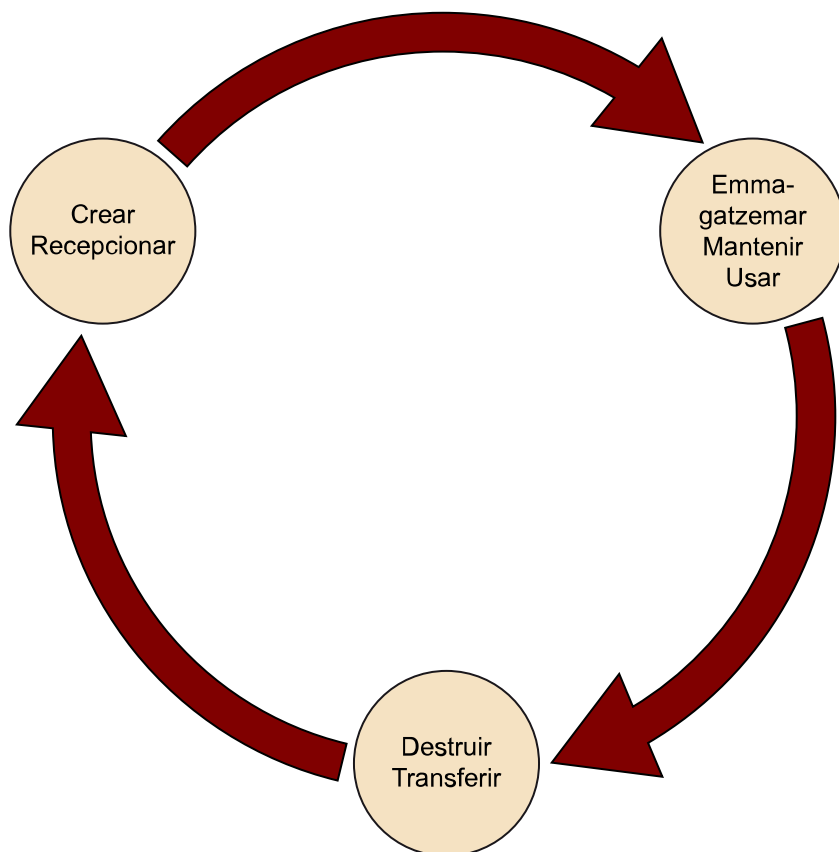
### 2.1. Cicle de gestió dels documents

El cicle de gestió de documents fa referència a las accions que s'han d'aplicar als documents.

En aquest apartat veiem el cicle de gestió: crear i recepcionar; emmagatzemar; usar i mantenir; destruir i transferir.

A aquestes tres fases els corresponen una sèrie de processos i instruments, que estudiem amb més detall en l'apartat 3. Introduïm aquests conceptes per vincular-los amb el cicle de vida o fases dels documents (fig. 1).

Figura 1. Cicle de gestió dels documents



A continuació descrivim breument les tres fases del cicle de gestió d'un document en una oficina. En aquest cicle identifiquem tres blocs de processos en la gestió de documents. Aquesta gestió comença amb l'existència d'un document (creació i recepció), que ha de ser guardat i conservat per tal de poder ser usat (segona fase), i finalment ha de ser destruït o transferit a un altre arxiu.

1) Creació o recepció de documents complets i fidedignes que documenten les funcions, polítiques, decisions, procediments i operacions essencials de les organitzacions de les quals emanen. Això té lloc a les oficines de les administracions i en els registres definits per a recepcionar documents.

2) Emmagatzematge, manteniment i ús dels documents on tenen lloc els diferents processos de gestió de documents per a garantir-ne les característiques: autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat. Aquests procediments tenen lloc a les oficines i segueixen les pautes de la unitat o departament documental o de l'arxiu central de l'Administració pública encarregat de la gestió de documents.

3) Disposició dels documents per a la seva eliminació o transferència a l'arxiu permanent, d'acord amb unes taules de valoració. Aquestes taules determinen si escau eliminar la documentació administrativa o transferir-la als arxius històrics. Els criteris d'eliminació o transparència en les administracions públiques estan regulats per les autoritats competents. En el cas d'Espanya, la Subdirecció General d'Arxius del Ministeri de Cultura s'ocupa d'avaluar la docu-

mentació generada per l'Administració General de l'Estat, i cada comunitat autònoma té designat també un departament i una comissió responsable encarregada d'elaborar les taules d'avaluació documental. Aquests aspectes els veurem amb més detall en l'apartat «Requeriments de la gestió de documents electrònics» d'aquest mòdul.

## 2.2. Cicle de vida o fases dels documents

El cicle de vida dels documents fa referència a la fase o edat en què es troben, la qual s'estableix a partir de l'estat d'un procediment concret (obert o finalitzat). El valor del document quan el procediment està obert o tancat té relació amb l'ús que se'n fa. A partir d'aquí identifiquem les fases següents: activa, semiactiva i inactiva, per les implicacions que tenen per a la seva gestió, des del punt de vista del tractament documental i la seva ubicació física. Pensem que les fases del cicle de vida es corresponen amb el lloc on es guarden els documents. És a dir, amb el tipus d'arxiu on s'emmagatzemen els documents (vegeu la taula següent).

Taula 1. Cicle de vida dels documents i la seva ubicació en arxius

	<b>Primera edat</b>	<b>Segona edat</b>	<b>Tercera edat</b>
Cicle de vida dels documents	Fase activa	Fase semiactiva	Fase inactiva
Etapas de l'arxiu	Arxiu d'oficina	Arxiu central Arxiu intermedi	Arxiu històric
Ubicació	Unitats de gestió	Dipòsit central Dipòsit intermedi	Institució arxivística Arxiu d'empresa

Font: Alonso, 2011.

Abans de seguir parlant de les fases o edats dels documents, hem de fixar el concepte d'expedient en el marc dels procediments administratius, i entendre la raó de les fases.

Pensem que quan s'inicia un tràmit administratiu, ja sigui per iniciativa de l'Administració pública o per requeriment d'un ciutadà, es crea un expedient, que recollirà tots els documents creats i recepcionats durant la resolució del procediment.

Des del punt de vista de l'arxivística, l'expedient és una unitat documental formada per un conjunt de documents generats orgànicament i funcionalment per un subjecte productor en la resolució d'un mateix assumpte. Aquesta definició, extreta del *Diccionario de terminología archivística*, és similar a la que se'n dona en la Llei 39/2015. Aquesta defineix expedient administratiu com «el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la».

### Bibliografia recomanada

*Diccionario de terminología archivística*. Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995.

Tant per als documents electrònics com per als documents en suport paper, el concepte de fases dels documents s'empra per a gestionar-ne la ubicació física i definir-ne els processos de conservació.

Tenint en compte el concepte d'expedient, hem d'entendre les fases dels documents generats en el marc dels processos administratius. D'acord amb el cicle de resolució d'un procediment administratiu que genera documents, aquests passaran per diferents fases: activa, semiactiva i inactiva.

Mentre un procediment administratiu està obert, aquest va generant documents, i, per tant, diem que els documents estan en fase activa. El seu ús pot ser freqüent. En el cas que es treballi amb documents en paper, aquests i els expedients es troben a les oficines que els gestionen per a la seva ràpida i fàcil consulta. Hem de constatar que, malgrat la legislació prèvia (Llei 11/2007) i la legislació actual, en moltes administracions públiques encara s'inicien expedients en paper per manca de recursos per a implementar l'Administració electrònica.

Els documents, un cop creats i registrats, estan a les oficines i els hem de gestionar. És a dir, els hem d'emmagatzemar, usar i mantenir perquè conservin les seves característiques i puguin continuar sent fiables i autèntics com a evidències.

Els expedients que han estat resolts i, per tant, tancats, passen a la fase semiactiva. Això significa que són poc consultats o que les consultes són poc probables, si bé hi ha la possibilitat d'una reobertura per algun procediment establert. Davant de la probabilitat que siguin utilitzats, aquests expedients es localitzen a la mateixa oficina que els ha creat, encara que en una ubicació específica, o bé passen als denominats arxius intermedis. En aquest cas entenem arxius com un lloc físic on es concentren documents i expedients administratius.

Finalment, els expedients quan estan definitivament tancats, i sense possibilitat procedimental de ser reoberts, passen a la fase inactiva.

En el cas del document electrònic, les fases dels documents s'indiquen per mitjà d'una metadada específica. Depenent de l'aplicació informàtica que gestioni els documents electrònics, els expedients poden migrar a una altra aplicació.

### **2.3. Valor dels documents: primari i secundari**

El concepte del valor dels documents ha estat definit per l'expert en arxivística Schellenberg, que va definir els conceptes de valor primari i valor secundari.

El principal valor dels documents és fruit de la funció que compleix el document administratiu: deixar constància de l'activitat de l'organització que el genera, que en el cas de les administracions públiques actua com a garant que

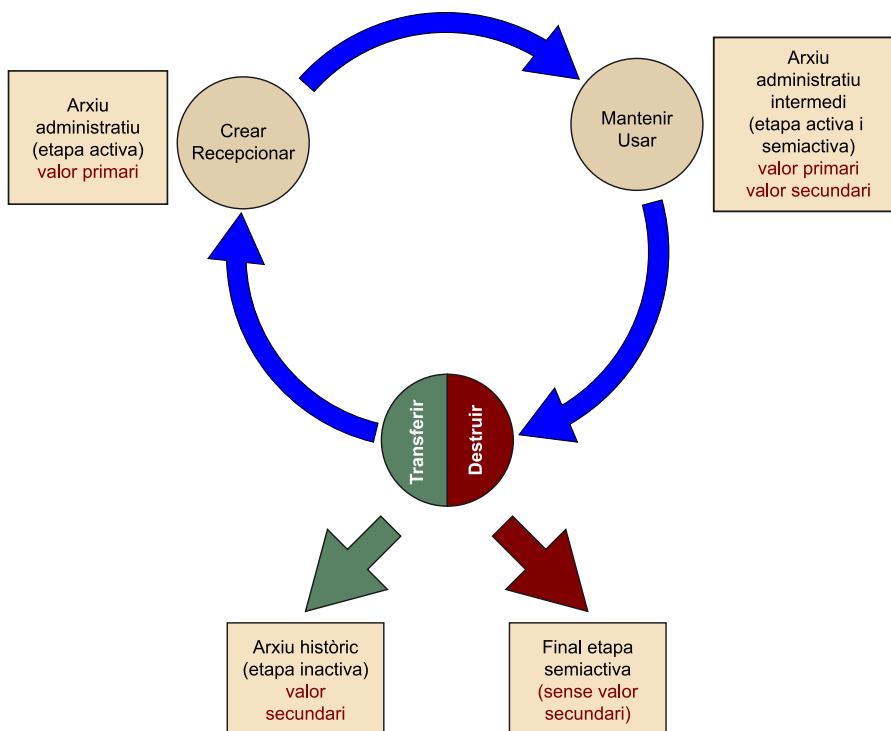
#### **Vegeu també**

Les metadades les estudiem en l'apartat «Requeriments de la gestió de documents electrònics» d'aquest mateix mòdul.

els procediments es fan d'acord amb la llei. Aquest valor és el que es denomina **primari**. Més específicament es parla de valor administratiu, legal i fiscal. El primer es refereix als documents que donen suport a la continuïtat de les activitats de l'organització. El segon es refereix als documents que protegeixen els interessos d'una persona o d'una administració en cas de litigi. Finalment, el valor fiscal es refereix als documents que demostren l'ingrés i ús dels diners. Aquest valor primari dels documents, en estar basat en la funció del document de ser garant i probatori dels actes administratius, correspon primordialment a les fases activa i semiactiva del document.

El segon valor dels documents és el denominat valor **secundari**. Aquest comprèn un ampli ventall de valors. Tradicionalment s'ha estudiat aquest valor des del punt de vista del patrimoni cultural, i per tant es veu el seu valor històric i cultural. S'ha associat al document en la seva fase inactiva, i es considera que és objecte d'ús dels investigadors. Els documents tenen un valor testimonial, perquè el seu estudi mostra aspectes organitzatius, les seves funcions, la seva evolució, etc. Tanmateix, també podem veure la vessant del valor secundari si considerem l'estudi dels documents des de la perspectiva de la **gestió del coneixement**. En aquest cas, l'anàlisi de les dades i de la informació que els documents contenen, ens permet extreure coneixement, que, al seu torn, pot ser aplicat en la presa de decisions organitzatives, la qual cosa s'ha denominat coneixement per a l'acció.

Figura 2. Cicle, fases i valor dels documents



#### Lectura recomanada:

O. Rodríguez Ruiz (2005). «La gestión del conocimiento al servicio de la mejora continua de las administraciones locales. (Parte 1 y parte 2)». En *Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local. Guía 3*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.

#### Lectura recomanada

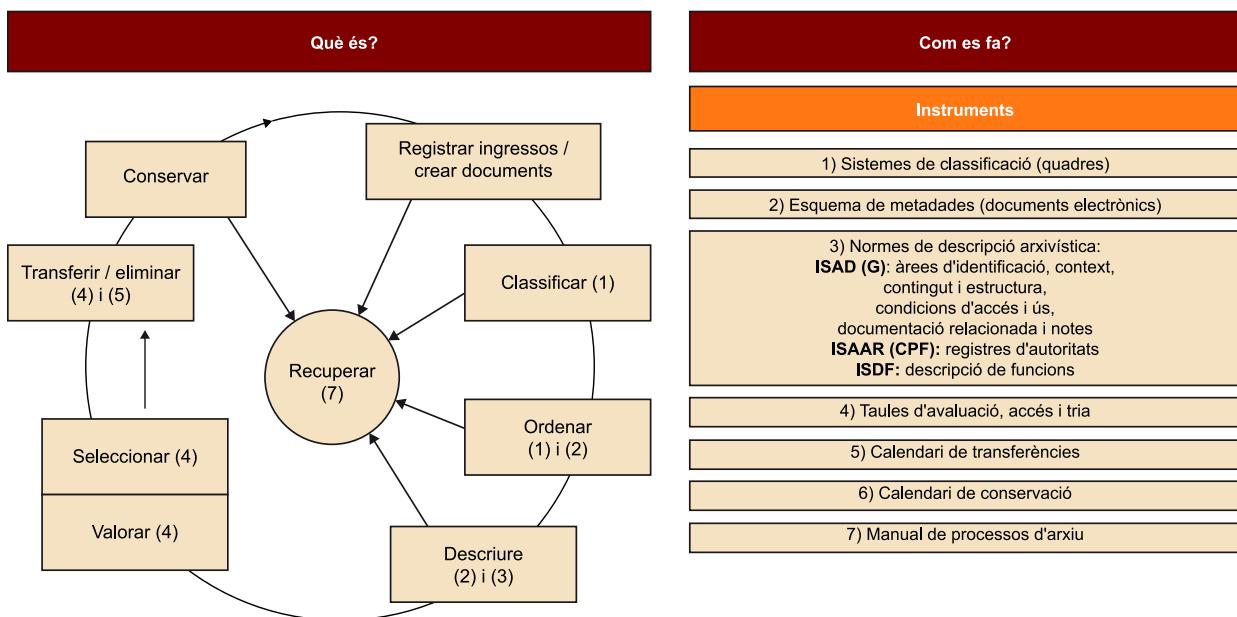
Lluís Cermeno i Elena Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.



### 3. Processos i eines de gestió documental

Per a gestionar els documents tenim uns processos cadascun dels quals disposa d'instruments (fig. 3). Els processos i eines es defineixen en el sistema de gestió de documents i estan previstos en les polítiques i guies de gestió de documents. Les normes ISO 15489 i ISO 30301 ajuden a definir i redactar aquestes polítiques.

Figura 3. Processos i instruments



Un exemple de política de gestió del document és la definida pel Ministeri de Cultura:

Política de gestió de documents electrònics del Ministeri (<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politica-documento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf>).

Encara que la definició i aplicació d'aquests processos formen part de l'activitat diària dels arxivers i gestors documentals de les administracions públiques, és interessant conèixer-les perquè els tècnics que treballen a les oficines de les administracions públiques participen directament en la gestió dels documents actius, encara que sigui sota les directrius dels arxivers. Per això, en aquesta unitat els presentarem de manera concisa.

### 3.1. Registre

El registre és el procés pel qual es controla, amb una inscripció registral o un assentament, els documents generats o rebuts per una oficina d'una Administració pública. La finalitat del registre de documents és deixar constància de la recepció o la creació del document.

En l'àmbit de treball de les administracions públiques és especialment significativa la figura del registre de documents d'entrada, procés pel qual els documents són registrats com a mesura de seguretat jurídica en el marc del procediment administratiu.

En la inscripció registral es fa una breu descripció, que, en el cas de les administracions públiques, ha estat i està regida per les diferents lleis de procediment administratiu comú. En aquestes lleis està especificat com s'ha de fer el registre i on se situa. En l'article 16 de la Llei 39/2015 s'especifica que cada Administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual s'ha d'assentar tot document que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents d'aquesta. Això és plenament compatible amb el fet que els organismes públics vinculats o dependents de cada Administració puguin disposar del seu propi registre electrònic plenament interoperable i interconnectat amb el registre electrònic general de l'Administració de la qual depèn. No obstant això, aquests registres propis perden tota la preeminència en relació amb el registre central, ja que el mateix article estableix que «el registre electrònic general de cada Administració ha de funcionar com un portal que faciliti l'accés als registres electrònics de cada organisme».

Per a la interconnexió entre oficines registrals i l'accés per mitjans electrònics als assentaments, cal complir els requisits especificats en la Norma tècnica d'interoperabilitat de model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.

Finalment, en el registre, hem de tenir en compte la digitalització dels documents que es presenten en paper. D'acord amb l'article 16.5 de la Llei 39/2015, «els documents presentats de manera presencial [s'entén que en suport paper] davant de les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, i els originals s'han de retornar a l'interessat». Aquests documents digitalitzats s'incorporen a l'expedient corresponent a fi de que tots els documents de l'expedient tinguin suport electrònic. Aquest procés de conversió ha de ser dut a terme per funcionaris inscrits en el registre de funcionaris habilitats per a la identificació i signatura en nom dels ciutadans fent ús del sistema de signatura electrònica del qual estiguin dotats. Aquest procés de conversió de documents a suport electrònic, i també,

si escau, la tramesa dels assentaments i de la documentació digitalitzada a altres administracions, òrgans o organismes públics, se sustenta en allò que estableixen les **normes tècniques d'interoperabilitat**, en especial les següents:

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents ([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168)).
- Resolució de 19 de juliol de 2011 (BOE de 30 de juliol), de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172)).
- Resolució de 19 de juliol de 2011 (BOE de 30 de juliol), de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169)).
- Resolució de 19 de juliol de 2011 (BOE de 30 de juliol), de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174)).
- Resolució de 19 de juliol de 2011 (BOE de 30 de juliol), de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la que s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic. ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170)).

Per a registrar en el sistema de gestió documental els documents creats pel mateix organisme, és interessant fer servir les metadades que l'NTI de documents electrònics estableix en l'annex I: identificador normalitzat del document, identificador normalitzat de l'administració que genera el document o que en fa la captura, data d'alta del document en el sistema de gestió documental, origen, estat d'elaboració o nom del format, entre d'altres. Per a enriquir el registre d'aquests documents, les metadades esmentades es podrien completar amb d'altres, com ara una descripció del document o l'ampliació dels valors que permet, de manera normalitzada, la metadada «tipus documental». També és interessant valorar la utilització de propostes de metadades per a les administracions públiques, com ara l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), que, de fet, inclou les metadades mínimes que estableix la normativa en matèria d'interoperabilitat.

#### Enllaç d'interès

Podem consultar l'e-EMGDE en aquest enllaç: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde/descargas>.

## 3.2. Classificació

Aquest procés documental consisteix a establir categories i agrupacions documentals que reflecteixen l'estructura funcional o orgànica de l'organització, de manera lògica i estructurada. L'instrument que utilitza aquest procés és el quadre de classificació. Aquest pot ser de tres tipus: funcional, orgànic i organicofuncional.

### 3.2.1. Quadres de classificació funcionals

Els quadres de classificació funcionals són els que estan basats en les funcions de l'organització, no en l'organigrama de l'organització. Per funcions entenem les que tenen un objectiu dins de l'àrea organitzativa. Per exemple, l'àrea de persones, o de recursos humans, té la funció de gestionar tots els temes vinculats als empleats. L'àrea financera s'ocupa de gestionar totes les activitats relacionades amb la comptabilitat i les finances de l'organització. La funció de producció s'ocupa de gestionar les activitats vinculades amb els processos de negoci que constitueixen l'activitat nuclear de l'organització i que justifiquen l'existència de l'organització. En el cas d'una universitat, l'objecte de negoci és la formació i la creació de coneixement mitjançant la docència i la recerca, respectivament. En el cas de les administracions públiques, l'objecte de negoci és la gestió dels administrats i els béns comuns. Cada funció inclou diferents processos, ja siguin de suport o nuclears.

Aquest tipus de quadres tenen un caràcter jeràrquic, de manera que s'inicien amb un concepte general i descendeixen cap al més específic. Un exemple de quadre de classificació funcional és el de l'Ajuntament de Tudela (figura 4).

Figura 4. Fragment del quadre funcional de l'Ajuntament de Tudela

<p><b>A.- ACCIÓN DE GOBIERNO</b>            A100 Órganos de Gobierno            A200 Acción de Gobierno            A300 Función Legislativa y Normativa            A400 Participación Ciudadana            A500 Potestad sancionadora y de ejecución forzosa</p> <p><b>B.- PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS</b>            B100 Actos Protocolarios            B200 Relaciones con Órganos de participación Municipal            B300 Relaciones con otras Entidades Locales            B400 Relaciones con la Comunidad Autónoma            B500 Relaciones con Administraciones Estatales            B600 Relaciones con Instituciones Internacionales            B700 Relaciones con Otras Instituciones y Entidades            B800 Relaciones con Medios de Comunicación            B900 Relaciones con el Sector Privado y particulares</p> <p><b>C.- ASUNTOS JURÍDICOS</b>            C100 Procedimientos Administrativos            C200 Procedimientos Judiciales            C300 Actos Jurídicos</p> <p><b>D.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>            D100 Registros de Entrada y Salida            D200 Organización Administrativa            D300 Estructura Orgánica            D400 Fiscalización y Auditorias</p> <p><b>F.- INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            F100 Gestión Documental            F200 Gestión de Aplicaciones Informáticas            F300 Gestión de Comunicaciones            F400 Gestión de Publicaciones            F500 Gestión de Fondos Bibliográficos</p>	<p><b>G.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>            G100 Registro de Personal            G200 Organización de Personal            G300 Selección y Promoción de Personal            G400 Formación de Personal            G500 Situación administrativa            G600 Condiciones Laborales            G700 Sistema de retribuciones y previsión social            G800 Relaciones laborales            G900 Prevención y Seguridad laboral</p> <p><b>H.- ECONOMÍA Y HACIENDA</b>            H100 Programación y políticas presupuestarias            H200 Gestión del Presupuesto            H300 Contabilidad            H400 Operaciones financieras            H500 Gestión Ingresos Municipales            H600 Fiscalización            H700 Contratación Administrativa</p> <p><b>I.- GESTIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL</b>            I100 Adquisición de Bienes            I200 Administración de Bienes de Dominio Público y Patrimonial            I300 Gestión y Administración de Bienes Comunales            I400 Protección de Bienes            I500 Enajenación de Bienes</p> <p><b>J.- GESTIÓN POBLACIÓN</b>            J100 Gestión Padrón Municipal de Habitantes            J200 Uniones Civiles</p> <p><b>K.- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO</b>            K100 demarcación territorial            K200 Gestión Planeamiento            K300 Ordenación de la Ciudad            K400 Gestión Urbanística            K500 Obras Públicas            K600 Disciplina urbanística y concesión de Licencias            K700 Protección Medio Ambiente</p>
--	--

Aquest tipus de quadre de classificació és més estable que els altres, ja que quan es fan canvis orgànics, aquests no afecten el quadre. Per això, es considera el quadre idoni per a les organitzacions que estan actives.

### 3.2.2. Quadres de classificació orgànics

Els quadres de classificació orgànics són els que copien l'estructura orgànica de l'organisme. Per tant, equivalen als departaments que componen l'administració de l'empresa. Això significa que en el moment en què hi ha un canvi a l'organigrama de l'empresa, aquest també s'ha de reflectir en el quadre de classificació. Per això, aquest tipus de quadres solament són aconsellables per a fons històrics tancats, perquè són fàcils de crear.

Un exemple de quadre orgànic és el referent als fons de les cambres agràries locals que ens ofereix el Govern de La Rioja (figura 5).

Figura 5. Fragment del quadre de classificació de les cambres agràries locals

































<b>01.00.00.00</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>
<b>01.01.00.00</b>	<b>Pleno</b>
01.01.01.00	Expedientes de sesiones
01.01.02.00	Registros de actas de sesiones
01.01.03.00	Expedientes de normas
01.01.04.00	Expedientes de cargos de gobierno
<b>01.02.00.00</b>	<b>Presidente</b>
01.02.01.00	Disposiciones
01.02.02.00	Expedientes Gubernativos
<b>01.03.00.00</b>	<b>Comisión Ejecutiva</b>
01.03.01.00	Expedientes de sesiones
01.03.02.00	Registros de actas de sesiones
<b>01.04.00.00</b>	<b>Cabildo Sindical/Junta General</b>
01.04.01.00	Expedientes de sesiones
01.04.02.00	Registros de actas de sesiones
01.04.03.00	Expedientes Generales
<b>01.05.00.00</b>	<b>Tribunal Jurado</b>
01.05.01.00	Expedientes de sesiones
01.05.02.00	Registros de actas de sesiones
01.05.03.00	Expedientes Generales
01.05.04.00	Correspondencia
<b>01.06.00.00</b>	<b>Comisión Local de la Mutualidad Agraria</b>
01.06.01.00	Gobierno
01.06.01.01	Expedientes de actas de sesiones
01.06.01.02	Registros de actas de sesiones
01.06.01.03	Bandos

### 3.2.3. Quadres de classificació organicofuncionals

Un quadre intermedi entre el de classificació funcional i l'orgànic és el quadre de classificació organicofuncional. Aquest combina els dos tipus de classificació, de manera que uns nivells són orgànics i uns altres són funcionals. Normalment, els primers nivells del fons solen determinar-se des d'un punt de vista funcional, i els nivells inferiors ja parteixen de la nomenclatura dels òrgans o departament de gestió.

En tenim un exemple en el quadre de classificació de l'antic Ministeri d'Educació, reflex de l'evolució d'aquest ministeri al llarg del temps.

Figura 6. Quadre de classificació del Ministeri d'Educació d'Espanya

01. Subsecretaría	02. Secretaría General Técnica
 ▶ 01.01. Oficialía Mayor 	 ▶ 02.01. Asuntos Generales 
 ▶ 01.02. Intervención Delegada 	 ▶ 02.02. Gestión Económica 
 ▶ 01.03. Asesoría Jurídica 	 ▶ 02.03. Relaciones Exteriores 
 ▶ 01.04. Recursos 	 ▶ 02.04. Convalidaciones 
 ▶ 01.05. Inspección General de Servicios 	 ▶ 02.05. Personal en el Extranjero 
 ▶ 01.06. Banco Mundial 	 ▶ 02.06. Disposiciones Legislativas 
 ▶ 01.07. Centro de Proceso de Datos 	 ▶ 02.07. Servicio de Publicaciones 
 ▶ 01.08. Programación e Inversiones 	
 ▶ 01.09. Títulos 	
 ▶ 01.10. Archivo Central 	

### 3.3. Ordenació

El procés d'ordenació té lloc després de la classificació. És un procés important perquè facilita el control de la documentació. Es refereix a l'ordenació dels documents i dels expedients que integren una sèrie documental.

#### Sèrie documental

És una unitat documental resultat d'una mateixa acumulació del mateix procés o de la mateixa activitat. Un conjunt d'expedients sobre el mateix procés constitueix una sèrie documental.

Per a ordenar cal establir un criteri predeterminat. Aquest criteri pot ser alfabètic, numèric o cronològic. Depenent del tipus de document i d'expedient serà més aconsellable un sistema o un altre. Per exemple, l'ordenació alfabètica és recomanable per a ordenar expedients personals, clients, proveïdors, àrees geogràfiques, etc.

### 3.4. Descripció

Aquest procés té com a finalitat la representació del document per a poder accedir-hi ràpidament. A més, facilita el control de la documentació disponible en un arxiu.

Aquest procés és necessari en totes les fases del cicle de vida dels documents, encara que no és únic ni homogeni, sinó que depèn de les necessitats de localització i recuperació de la informació continguda en els documents (Cermeno i altres, 2009).

Per a dur a terme aquesta descripció dels documents d'arxiu, el Consell Internacional d'Arxius ha elaborat quatre normes:

- 1) ISAD (G). Norma internacional general de descripció arxivística.
- 2) ISAAR(CPF). Norma internacional sobre els registres d'autoritat referents a institucions, persones i famílies.
- 3) ISDF. Norma internacional per a la descripció de funcions.
- 4) ISDIAH. Norma internacional per a la descripció d'institucions que custodien fons d'arxiu.

A més de la descripció formal des d'un punt de vista arxivístic, hem de tenir en compte la descripció i representació del contingut del document. És el que s'anomena indexació. Això es fa mitjançant els llenguatges controlats i el resum.

La descripció específica del contingut dels documents és important per a la seva recuperació, quan es fan les cerques segons temàtiques. En aquest cas, les **paraules** que descriuen el document han de ser **controlades**, per a evitar silenci i soroll documental. Per això es recomana emprar **llenguatges o vocabularis controlats**, que tinguin en compte i prevegin la polisèmia i sinonímia del llenguatge. Un exemple de llenguatges documentals són els tesaurus. De la mateixa manera, els noms propis de persones o d'institucions, o de llocs geogràfics, també requereixen ser anomenats de la mateixa manera. D'això en diem **control d'autoritats**.

En un entorn de documents electrònics el registre d'aquests amb les seves metadades en facilita la localització, tant des del punt de vista del valor primari dels documents com del seu valor secundari. Les metadades, que recullen les paraules clau que reflecteixen el contingut del document, en faciliten la recuperació des del punt de vista del valor secundari dels documents.

### 3.5. Arxivatge

El procés d'arxivatge es refereix a la ubicació física del document correctament organitzat. Aquesta ubicació pot ser tant en unes prestatgeries o armaris, si els documents són en suport paper, com en un repositori, en el cas de documents electrònics.

#### Lectura recomanada

Cermeno, Lluís i altres (2009). «Tècniques de tractament documental». A: Emilio Capell i Garriga, Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

#### Llenguatge controlat

Són vocabularis de conceptes, lliures o controlats, que emprem per a indexar, és a dir, per a respondre a la pregunta: quin és el tema d'aquest document?

#### Control d'autoritats

Per control d'autoritat entenem normativitzar els noms propis d'institucions, persones o famílies, a fi que sempre els vegem registrats de la mateixa manera. Això facilita les cerques en una base de dades.

#### Lectura recomanada

Manela Juncà Campdepadrós (2013). *Anàlisi de continguts*. Barcelona: FUOC.

Tant si els documents es guarden en suport paper com en suport electrònic, se n'ha de garantir la conservació perquè puguin ser recuperats quan calgui. Per tant, hem de tenir control sobre condicions ambientals com temperatura i humitat, però també sobre risc d'incendis, inundacions i plagues.

Les mesures preventives s'han de fer tenint en compte no solament els aspectes abans esmentats sinó també la fase del cicle de vida en què es troben els documents. En el cas dels documents electrònics, hem de tenir en compte si aquests han de ser conservats durant un temps llarg o indefinidament, per a poder planificar quan serà necessari fer migracions o prendre qualsevol altra mesura de preservació de documents electrònics.

### **3.6. Valoració documental**

Aquest procés té com a finalitat establir quins documents s'han d'eliminar o conservar una vegada aquests han arribat a la seva fase inactiva. Per tant, s'han d'establir uns criteris de valoració que no depenen exclusivament de cada organització, sinó que s'han d'establir d'acord amb les autoritats arxivístiques nacionals o de les comunitats autònomes. Això és així perquè la documentació es considera patrimoni, i per tant les autoritats competents han d'assegurar la conservació dels documents.

Exemples de legislació en què es considera els documents com a patrimoni:

#### **Legislació nacional**

Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el sistema espanyol d'arxius i es regula el sistema d'arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés.

#### **Legislació catalana**

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual és regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

#### **Legislació andalusa**

Llei 7/2011, de 3 novembre, de documents, arxius i patrimoni documental d'Andalusia.

#### **Legislació navarresa**



Llei foral 14/2005, de 22 de novembre, del patrimoni cultural de Navarra.

Així doncs, cada comunitat autònoma i cada ajuntament té els seus organismes de valoració documental. En la següent taula, una llista recopilada pels Arxius de la Comunitat de Madrid, es poden veure les comissions existents.

Òrgans de valoració documental

#### **Administració General de l'Estat**

Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius (Ministeri d'Educació, Cultura i Esport)

Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Ministeri de l'Interior

#### **Administracions autonòmiques**

**Andalusia.** Comissió Andalusia de Valoració de Documents

**Aragó.** Comissió de Valoració de Documents Administratius

**Astúries.** Comissió de Qualificació i Valoració de Documents Administratius de l'Administració del Principat d'Astúries (calendari de conservació de documents administratius)

**Balears.** Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents

**Canàries.** Comissió General de Valoració Documental

**Castella i Lleó.** Consell d'Arxius, Biblioteques i Centres Museístics de Castella i Lleó

**Catalunya.** Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Selecció Documental

**Catalunya.** Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya

**Comunitat Valenciana.** Junta Qualificadora de Documents Administratius

**Extremadura.** Comissió de Valoració de Documents de la Junta d'Extremadura

**Navarra.** Comissió d'Avaluació Documental

Font: Archivos de la Comunidad de Madrid (<http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/enlaces-de-interes/organos-de-valoracion-documental>)

Aquests organismes determinen les sèries documentals que es poden eliminar i quines s'han de conservar. Cermeno i Rivas (2010) indiquen alguns dels criteris que s'han de tenir en compte per a decidir conservar certs documents; en ressalten els següents:

- a) Documents que expliquin l'origen i evolució d'una organització.
- b) Documents que donen a conèixer els processos d'elaboració de lleis i reglaments.
- c) Documents que permeten valorar l'impacte o l'eficàcia dels programes o activitats de l'organització.

d) Documents que contenen dades necessàries per a la protecció dels drets de les persones o de les organitzacions.

e) Documents que contenen dades significatives dels esdeveniments importants, moviments o tendències de la història política, econòmica i social.

f) Documents que responen a les necessitats de l'anàlisi estadística.

El resultat d'aplicar els criteris de valoració és la decisió de quina documentació s'ha de conservar i quina s'ha d'eliminar. Això es plasma en resolucions incorporades a la legislació de cada lloc, sobre la base de la qual les administracions i les empreses creen les seves taules de valoració de sèries documentals, calendaris de conservació i eliminació de documents.

#### **Calendari de conservació**

Un exemple de calendari de conservació establert per una Administració pública es pot consultar en la següent ordre de la Junta de Castella i Lleó:

Ordre CYT/186/2017, de 2 de març, per la qual s'aproven i se substitueixen els calendaris de conservació de determinades sèries documentals del patrimoni documental de Castella i Lleó.

### **3.6.1. Transferències**

Les organitzacions quan tenen documents que han passat a fase semiactiva o a fase inactiva normalment els transfereixen als arxius centrals que tinguin establerts d'acord amb els calendaris.

Les transferències estan programades pels arxius de cada organització i es fan d'acord amb els formularis de transferència i les normes establertes.

A continuació presentem un exemple d'aquests formularis en la figura 7.

#### **Lectura recomanada**

Lluís Cermeno; Elena Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

Figura 7. Exemple de formulari de transferència



**Vicerrectorado  
de Planificación y Recursos  
Área de Biblioteca**

C/ Doctor Marañón, 3. 11002 Cádiz.  
Tel. 015364/015657 Fax. 956015791  
[http://www.uca.es/secretaria/archivo\\_UCA.html](http://www.uca.es/secretaria/archivo_UCA.html)  
e-mail. [archivo.uca@uca.es](mailto:archivo.uca@uca.es)

**Núm. de transferència:**

**IMPRÈS DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS A L'ARXIU GENERAL**

**Unitat administrativa:**

**Persona que emplena l'imprès:**

**Data d'enviament:**

**Data de recepció a l'Arxiu:**

N.O.	DOCUMENTACIÓ ENVIADA	DATES DOCUM.	CAD. ADMTVA.	DATA EXPURGACIÓ	SIG.	OBSERVACIONS

Fuente: Universidad de Cádiz. ([http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo\\_UCA.html](http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo_UCA.html)).

Un exemple de les normes per a efectuar les transferències el tenim a la mateixa pàgina web de l'arxiu de la Universidad de Cádiz. Les normes serveixen per a establir i regular el procediment de transferència. D'aquesta manera, les tasques de transferència i recepció a l'arxiu es poden planificar.

Figura 8.

## Normas generales de transferencias

1. Las transferencias regulares se formalizan a través del **impreso de relación de remisión** o transferencia y según el calendario anual de transferencias.
2. La documentación deberá remitirse en cajas archivadoras tipo archivo definitivo tamaño **folio prolongado**. De igual forma, se procederá con los libros de archivo (ej.: Libro Registro de Entrada de Documentos).
3. Las cajas no deberán estar excesivamente llenas o vacías, pues es una forma de dañar fácilmente a la documentación.
4. La documentación deberá remitirse desprovista de grapas, clips, gomas, carpetas suspendidas, etc., que son elementos perjudiciales para la correcta conservación de la documentación en papel.
5. Los expedientes deben individualizarse en carpetillas de cartón. En caso de hojas sueltas, que no formen expedientes, pero referidos al mismo asunto o período cronológico, conviene agruparlos también en carpetillas.
6. La documentación debe ser **original o copia única**, eliminándose en las oficinas los duplicados y documentación de apoyo informativo, no generada por la oficina y que no forma parte del expediente en sí (p. ej.: copias de BOE, listas de proveedores, folletos comerciales, etc.). Asimismo, debe remitirse en perfecto estado, ordenada (alfabética, cronológica, numérica...) y paginada o foliada a lápiz en el margen inferior izquierdo.
7. No se remitirá al Archivo documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado, ni se aceptarán denominaciones de series tipo varios, *documentación general, miscelánea*, etc.
8. Los soportes informáticos, si acompañan a documentación en papel, se enviarán en las mencionadas cajas de archivo normalizadas. Si son documentos informáticos que no acompañan o complementan a otros (disquetes, cintas magnéticas, Cd-Rom, etc.), se remitirán preferentemente en sus cajas originales debidamente etiquetadas.
9. Con carácter provisional y hasta la definitiva implantación del plan de organización del Sistema Archivístico de la UCA, las cajas enviadas llevarán en el lomo lateral más pequeño una etiqueta adherida con los siguientes datos:

DATOS	CONTENIDO
Nº DE ORDEN	de la caja (debe coincidir con el N.O. de las Hojas de Transferencias).
UNIDAD PRODUCTORA	Sección de..., Negociado de...
SERIE DOCUMENTAL	Nombre de la serie (reseña del contenido documental)
FECHAS EXTREMAS	Fecha o fechas límites de la documentación que contiene la caja

Estos mismos datos se señalarán en las cajas de soportes informáticos, bien en el lomo o en su primera página (a lápiz).  
 La **responsabilidad** de la transferencia es del **Jefe de la Unidad Administrativa**, que debe supervisar el proceso realizado por la persona asignada por la unidad a las tareas de archivo.  
 La documentación que no siga el procedimiento de remisión o transferencia que se establece será remitida a la Unidad de origen, con la indicación de los errores y posibles soluciones para su corrección.

## Procedimiento de transferencia

La documentación vendrá **siempre** acompañada de su correspondiente **hoja de transferencia**, por triplicado, que servirá como garantía de la entrega de la documentación y la responsabilidad que le afecta. En ningún caso, se aceptará documentación que no vaya acompañada de su correspondiente Hoja de Transferencia.

1. Seleccionar la documentación a transferir.
2. Revisar su organización y ordenación.
3. Cumplimentar el impreso Hoja de Transferencia que se remitirá al Archivo General junto con la documentación además de enviarlo por e-mail ([archivo.uca@uca.es](mailto:archivo.uca@uca.es)).

## 3.6.2. Eliminació

L'altre resultat de la valoració documental és la d'eliminar els documents, o parts de la sèrie documental. Això ocorre quan un document, passada la seva etapa activa i trobant-se en la fase inactiva, no té cap valor secundari, des del punt de vista legal, fiscal, cultural, històric o informatiu. Recordem que aquest valor el decideix una comissió multidisciplinària durant el procés d'avaluació.

L'expurgació o eliminació de documents ha de fer-se sota control, per dos motius:

1) per tal d'assegurar la correcta aplicació del calendari de conservació i eliminació, i

2) per tal d'assegurar la destrucció mateixa. En el cas dels documents electrònics, l'eliminació s'ha de fer assegurant que, a més dels originals, també se n'eliminen les còpies. Això inclou eliminar les metadades.

Per això, és recomanable que l'eliminació es dugui a terme de manera segura i certificada, ja que ha de quedar constància de la destrucció de documents en una acta d'eliminació. A més cal tenir un registre d'eliminació.

El procés d'eliminació va acompanyat d'una sèrie d'instruments i metodologies. Aquests instruments són el calendari de conservació i eliminació i les plantilles d'actes de destrucció. Podem veure detalladament el procés d'eliminació que Arxius de la Comunitat de Madrid ofereix a la seva pàgina web.

Figura 9. Procés d'eliminació dels Arxius de la Comunitat de Madrid

The screenshot shows the website interface for 'Archivos de la Comunidad de Madrid'. At the top left, there is a logo with the text 'Archivos de la Comunidad de Madrid' and a tagline 'Documentos al servicio del ciudadano'. To the right is a search bar labeled 'Buscador' and a 'Comunidad de Madrid' logo with the text 'ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this is a navigation bar with links: 'QUIÉNES SOMOS', 'SERVICIOS', 'ACTIVIDADES', 'FONDOS Y COLECCIONES', and 'ÁREA PROFESIONAL'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Quiénes somos > Conócenos > Consejo de Archivos > Eliminación de documentos'. The 'Eliminación de documentos' section is highlighted in red. On the left, there is a large image of shredded paper. On the right, a vertical menu lists: 'Valoración de documentos', 'Eliminación de documentos' (highlighted), 'Actas y acuerdos', 'Instrucciones y circulares', 'Valoración y eliminación en cifras', and 'Mesas de Trabajo'.

### ¿Qué es la Propuesta de Eliminación (P.E.)?

La Propuesta de Eliminación (P.E.) constituye el procedimiento básico que posibilitará la eliminación legal de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.

El artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que, tras la valoración de las series documentales y de acuerdo con el informe emitido por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, "se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico".

Fuente: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/eliminacion-de-documentos>.

## 4. Requeriments de la gestió de documents electrònics

Els ciutadans tenen el dret de relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i les administracions han de complir aquest deure. Aquest dret ja estava recollit en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i es manté en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En conseqüència, ha d'haver-hi intercanvi de documents electrònics i ha d'existir un expedient electrònic per a cada procediment iniciat vinculat a un ciutadà, al qual el ciutadà interessat podrà tenir accés. Això es plasma en l'existència de seus electròniques, i en l'existència d'un marc comú d'interoperabilitat entre les administracions públiques.

Per tant, és evident que els documents electrònics i els mitjans de comunicació electrònics són clau en el funcionament de l'Administració pública electrònica i que, a més, els documents electrònics tenen unes especificitats que s'han de tenir en compte. La gestió d'aquestes especificitats garanteix que els documents administratius al llarg del temps preservin les seves característiques (autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat). Aquestes especificitats són, a més del seu suport, les signatures i els segells electrònics, i les metadades que portin associades.

A més, dins d'aquestes especificitats hem de tenir en compte que en l'àmbit de l'Administració electrònica, el document i l'expedient electrònic són objecte de regulació, perquè formen part de la interoperabilitat que ha d'haver-hi entre administracions públiques per a l'intercanvi d'informació. Aquest fet és primordial perquè es compleixi el dret dels ciutadans a no aportar dades i documents que ja es trobin a les administracions públiques, tal com estableix la Llei 39/2015, en el seu article 28.

En el Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'esquema nacional d'interoperabilitat (ENI), s'apunten algunes especificitats i la necessitat que hi hagi un tractament diferenciat dels documents electrònics. Per això, aquest reial decret defineix document electrònic com a «informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat».

En aquest apartat estudiarem aquestes especificitats concretades en els punts següents:

- 1) interoperabilitat entre sistemes
- 2) signatura, segells i certificats electrònics

3) metadades per a la gestió de documents

4) preservació a curt termini

#### **4.1. Seguretat i interoperabilitat**

L'intercanvi d'informació entre administracions públiques s'ha d'efectuar tenint en compte un adequat nivell d'interoperabilitat tècnica, semàntica i organitzativa dels sistemes i aplicacions emprats per les administracions públiques. A més, l'intercanvi s'ha de fer en un marc de seguretat i confiança per tal de prevenir i contrarestar riscos, com són pèrdues d'informació o atacs al servidor.

El mateix Reial decret 4/2010, que regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat, defineix els nivells d'interoperabilitat de la següent manera:

- Interoperabilitat organitzativa: és aquella dimensió de la interoperabilitat relativa a la capacitat de les entitats i dels processos per mitjà dels quals porten a terme les seves activitats per a col·laborar per tal d'assolir objectius mútuament acordats relatius als serveis que presten.
- Interoperabilitat semàntica: és aquella dimensió de la interoperabilitat relativa al fet que la informació intercanviada pugui ser interpretable de manera automàtica i reutilitzable per aplicacions que no van intervenir en la seva creació.
- Interoperabilitat tècnica: és aquella dimensió de la interoperabilitat relativa a la relació entre sistemes i serveis de tecnologies de la informació, inclosos aspectes com ara les interfícies, la interconnexió, la integració de dades i serveis, la presentació de la informació, l'accessibilitat i la seguretat, o altres de naturalesa anàloga.

Per tal d'assegurar aquest marc, s'han publicat dos reials decrets:

1) Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i que estableix uns principis i requisits d'una política de seguretat. El Reial decret 3/2010 ha estat modificat pel Reial decret 951/2015 (Espanya, 2015a). L'Esquema nacional de seguretat (ENS) té per objecte establir la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i està constituït pels principis bàsics i requisits mínims que permeten una protecció adequada de la informació. Des de la pàgina web del PAE (Portal Administración Electrónica, 2017) es pot accedir a documents relacionats, a la metodologia d'anàlisi i gestió de riscos Magerit o a eines d'anàlisi i gestió de riscos.

2) Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, perquè les administracions públiques puguin cooperar, desenvolupar, integrar i prestar serveis

conjuntament, per a l'execució de diverses polítiques públiques, per a la transferència de tecnologia i la reutilització d'aplicacions, i per a facilitar així el desenvolupament de l'Administració electrònica i de la societat de la informació.

Aquests dos marcs els veurem en els dos subapartats següents.

#### 4.1.1. Interoperabilitat

El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, defineix la interoperabilitat de la manera següent:

La interoperabilitat és la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'operació i coneixement entre ells.

L'esquema nacional d'interoperabilitat (ENI) estableix la sèrie de normes tècniques d'interoperabilitat que són de compliment obligatori per a les administracions públiques, amb la finalitat de poder-se intercanviar informació les unes amb les altres. Aquestes normes desenvolupen aspectes concrets de la interoperabilitat entre les administracions públiques i s'han publicat juntament amb altres documents de suport com manuals d'usuari i guies d'aplicació.

Les normes tècniques d'interoperabilitat existents es refereixen als temes següents:

- Document electrònic
- Polítiques de gestió de documents electrònics
- Expedient electrònic
- Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració pública espanyola
- Procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics, i també de paper o altres mitjans físics a formats electrònics
- Digitalització de documents
- Catàleg d'estàndards
- Protocols d'intermediació de dades
- Requisits de connexió a la xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles
- Model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entrades registrals
- Reutilització de recursos d'informació
- Reutilització i transferència de tecnologia
- Declaració de conformitat amb l'esquema nacional d'interoperabilitat.

##### Per a saber-ne més

Trobareu més informació de l'esquema nacional d'interoperabilitat al Portal de l'Administració electrònica (PAe) del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

##### Normes tècniques d'interoperabilitat

Les Normes tècniques d'interoperabilitat i els seus documents de suport els trobem al Portal d'Administració electrònica (PAe) del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.



Aquesta interoperabilitat necessita un marc segur de comunicació i intercanvi d'informació, i aquest marc el subministra l'esquema nacional de seguretat. Recordem que aquest esquema està recollit en el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i ha de ser aplicat per les administracions públiques.

#### **4.1.2. Esquema nacional de seguretat**

D'acord amb el Reial decret 3/2010, l'objectiu de l'esquema nacional de seguretat és establir els principis bàsics i els requisits mínims d'una política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics per a protegir adequadament la informació. En aquest sentit, en l'article 11 del Reial decret 3/2010 s'indica que tots els òrgans superiors de les administracions públiques hauran de disposar formalment de la seva política de seguretat, que serà aprovada pel titular de l'òrgan superior corresponent. Aquesta política de seguretat s'ha d'establir sobre la base d'uns principis mínims bàsics i es desenvoluparan aplicant uns requisits mínims, tots descrits en el Reial decret esmentat.

Aquests requisits tenen els objectius següents:

- Garantir la seguretat dels sistemes, les dades, les comunicacions i els serveis electrònics.
- Evitar interrupcions o modificacions fora de control que facin arribar la informació a persones no autoritzades.
- Evitar accions il·lícites o malintencionades que comprometin la disponibilitat, autenticitat, integritat i confidencialitat de les dades emmagatzemades o transmeses i dels serveis que les xarxes de dades i sistemes ofereixen o fan accessibles.
- Crear les condicions adequades de confiança en l'ús dels mitjans electrònics.

Els principis bàsics de l'ENS són:

- a) Seguretat integral constituïda per tots els elements tècnics, humans, materials i organitzatius relacionats amb el sistema.
- b) Gestió de la seguretat basada en els riscos, per la qual cosa es defineixen uns nivells.

c) Prevenció de la seguretat del sistema davant d'amenaques potencials, inclosa la detecció, reacció davant dels incidents de seguretat per tallar-los a temps i mesures de recuperació per a restaurar la informació i els serveis, de manera que es pugui fer front a situacions en les quals un incident de seguretat inhabiliti els mitjans habituals.

d) Línies de defensa constituïdes per mesures de naturalesa organitzativa, física i lògica que formen múltiples capes de seguretat. Aquestes capes permeten que quan una falla, es guanyi temps per a una reacció adequada, es redueixi la probabilitat que el sistema es vegi compromès i se'n minimitzi l'impacte.

e) Reavaluació periòdica de les mesures de seguretat, a fi d'actualitzar-les per a adequar-ne l'eficàcia a la constant evolució dels riscos i sistemes de protecció.

f) Funció diferenciada de responsabilitats: responsable de la informació per a determinar els requisits de la informació tractada, responsable del servei per a determinar els requisits dels serveis prestats i responsable de la seguretat per a determinar les decisions que satisfaran els requisits de seguretat de la informació i dels serveis.

En l'article 11 del Reial decret 3/2010 s'enumeren els requisits mínims de seguretat, que són:

- a) Organització i implantació del procés de seguretat.
- b) Anàlisi i gestió dels riscos.
- c) Gestió de personal.
- d) Professionalitat.
- e) Autorització i control dels accessos.
- f) Protecció de les instal·lacions.
- g) Adquisició de productes.
- h) Seguretat per defecte.
- i) Integritat i actualització del sistema.
- j) Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit.
- k) Prevenció davant d'altres sistemes d'informació interconnectats.
- l) Registre d'activitat.

m) Incidents de seguretat.

n) Continuitat de l'activitat.

o) Millora contínua del procés de seguretat.

#### 4.2. Signatura, segells i certificats electrònics

Els documents electrònics –com els documents en paper– inclouen signatures, segells, marques del temps i certificats. Compleixen la mateixa funció que els seus equivalents en paper. No obstant això, en l'entorn electrònic hi ha unes implicacions tecnològiques i la necessitat d'establir regles comunes sobre quins formats i algorismes cal utilitzar. A més, existeixen tecnologies i plataformes associades a les signatures, segells i certificats.

La signatura electrònica compleix la mateixa funció que tradicionalment s'atribueix a la signatura manuscrita (Alamillo, 2016). Tanmateix, atesa la implicació tecnològica, la signatura electrònica està basada en certificats, per la qual cosa s'han d'establir regles de confiança en certificats electrònics, segells de temps i signatures longeves. En conseqüència, la signatura electrònica i el seu entorn estan regulats i disposen de bases de seguretat jurídica pel que fa als serveis de certificació de signatura electrònica.

Per tant, hem de saber què és exactament signar i segellar electrònicament, hem de conèixer els procediments pel que fa a la signatura i el segell electrònic, i hem de familiaritzar-nos amb el seu entorn tecnològic i els formats. Amb aquesta finalitat, en aquest apartat estudiem les diferents definicions.

En el Reial decret 4/2010 sobre l'esquema nacional d'interoperabilitat es presenten les següents definicions sobre els diferents tipus de signatura i el segellat de temps, diferenciant segell i marca en un mitjà electrònic. A continuació presentem les definicions recollides en el Reial decret 4/2010.

La **signatura electrònica** és un conjunt de dades en forma electrònica, consignades al costat d'altres o associades amb aquestes, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signatari.

La **signatura electrònica avançada** és la signatura electrònica que permet identificar el signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control.

La **signatura electrònica reconeguda o qualificada** és la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.

**Marca de temps** és l'assignació per mitjans electrònics de la data i, si escau, l'hora a un document electrònic.

El **segell del temps** és l'assignació per mitjans electrònics d'una data i hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador de serveis de certificació que asseguri l'exactitud i integritat de la marca de temps del document.

**Mitjà electrònic** és un mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions, que inclou qualsevol xarxa de comunicació oberta o restringida com internet, telefonia fixa i mòbil o altres.

Un altre concepte que hem de tenir clar en l'àmbit electrònic és el de certificat. La Llei 59/2003, de signatura electrònica, presenta les definicions de certificat electrònic i reconegut. Per la seva banda, el Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell recull el concepte de certificat qualificat de signatura electrònica. Aquests els veurem a continuació.

**Certificat electrònic:** és un document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura (clau pública) a un signant i confirma la seva identitat.

**Certificat reconegut:** certificat expedit per un prestador de serveis de certificació que respecta els requisits establerts en la Llei pel que fa a la comprovació de la identitat i la resta de circumstàncies dels sol·licitants i la fiabilitat i les garanties dels serveis de certificació que presten, d'acord amb el que disposa el capítol II del títol II de la Llei 59/2003, del 19 de desembre, de signatura electrònica.

**Certificat qualificat de signatura electrònica:** certificat de signatura electrònica que ha estat expedit per un prestador qualificat de serveis de confiança i que respecta els requisits establerts a l'annex I del Reglament (UE) 910/2014.

### 4.3. Metadades

Les metadades són informació estructurada associada als documents per a gestionar-los en un sistema informàtic. Aquestes metadades ens ajuden a contextualitzar el document, el contingut, la seva estructura i les relacions amb altres documents. Les metadades també ajuden a descriure de manera electrònica un document per a gestionar-lo electrònicament i recuperar-lo en un sistema informàtic. A més, les metadades ens serveixen per a assegurar les característiques dels documents, perquè actuïn com a evidències. Recordem que aquestes característiques són: autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat i usabilitat.

#### Reglament

Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell de 23 de juliol de 2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

En la disciplina de la gestió de documents, la ISO 23081 estableix els conceptes i el model de metadades alineat amb els processos i instruments de la gestió de documents. El model proposat per aquesta ISO està format per cinc entitats, que són:

- Regulacions
- Activitats de gestió de l'organització on es generen els documents
- Activitats de gestió de documents
- Agents
- Documents

En aquest sentit, per a aquesta norma les metadades són qualsevol informació de les cinc entitats que formen el model de metadades proposat per aquesta norma.

Atès que les metadades són un suport per als processos de gestió de documents electrònics, s'ha de construir un marc de gestió per a les metadades. Per a això disposem de dos instruments: els esquemes de metadades i els perfils d'aplicació. A continuació veurem aquests dos instruments i el marc de gestió.

Un **esquema de metadades** és un pla lògic que mostra les relacions entre els diferents elements del conjunt de metadades, mitjançant regles d'ús i gestió referents a la semàntica, la sintaxi i l'obligatorietat dels valors. Els elements s'han de definir prèviament, i fer una llista controlada de tots els valors acceptats en el llenguatge natural, amb una sintaxi concreta, dissenyada per al seu processament automatitzat. Per a definir un esquema es poden seguir diferents models, ja que no existeix un esquema internacionalment acceptat. Entre els esquemes de metadades més interessants per a les administracions públiques hi ha la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics. En el seu apartat VII.4 es refereix a l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE) que inclou les metadades mínimes obligatòries definides en les normes tècniques d'interoperabilitat de documents electrònics i expedients electrònics, a més d'altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics. L'e-EMGDE pot ser utilitzat com a referència i eina de suport per a l'adequació de cada organització als requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents.

El **perfil d'aplicació** és l'instrument que recull les condicions i tecnologia específiques de cada cas concret, i per a una organització en concret. El perfil és imprescindible per a la implantació pràctica d'un esquema de metadades. El perfil estableix els següents aspectes (Bustelo, 2013):

- Defineix l'ús dels elements de metadades recollits en un esquema de metadades.
- Afegeix a l'esquema de metadades les regles de negoci i com s'utilitzarà cadascun dels seus elements.

#### Enllaç d'interès

El Portal d'Administració Electrónica (PAe), ofereix un conjunt de documents per a explicar el model de metadades i la seva aplicació.

- Identifica els elements obligatoris i els condicionants per a adaptar-se al context organitzatiu concret.
- Pot incloure elements no definits en l'esquema de metadades necessaris per a complir els requisits funcionals.
- Especifica com s'implementaran les metadades en l'entorn tecnològic existent.

El **marc de gestió de les metadades** consta dels següents elements: establiment d'estratègies, polítiques, regles, procediments i instruments per a la gestió de metadades. També inclou la creació, manteniment i administració d'estructures de metadades (esquemes i perfils d'aplicació). És totalment recomanable definir-lo per a administrar els documents electrònics (Bustelo, 2013).

#### 4.4. Preservació

La preservació dels documents és un procés rellevant si volem poder disposar-ne al llarg del temps. La metodologia que cal aplicar és diferent si volem preservar documents en paper o documents electrònics. Hi ha amenaces físiques per a tots dos formats, per exemple les inundacions o els incendis; per tant, la preservació és comuna. Tanmateix, l'entorn electrònic té unes especificitats més complexes.

Atès que l'Administració pública va cap a una Administració electrònica establerta per llei, en aquest apartat tractarem la preservació dels documents electrònics.

L'objectiu de la preservació digital és dur a terme preventivament les accions necessàries sobre els objectes digitals (documents) per a evitar que l'obsolescència tecnològica impedeixi la utilització i interpretació dels objectes digitals (Bustelo, 2013).

En el cas dels documents electrònics la preservació s'ha de fer sobre el contingut, el format i les metadades per tal d'assegurar que sempre recuperarem els documents amb les seves característiques: autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat.

Hi ha un debat sobre quin sistema s'ha d'aplicar en la preservació quant a la infraestructura tecnològica amb la qual s'emmagatzemen i gestionen els documents electrònics de conservació permanent. El debat és si els sistemes han de ser en un entorn diferent al dels sistemes de creació i control dels documents electrònics. És a dir, si els documents (expedients) en la fase inactiva han de ser transferits a un altre sistema (Bustelo, 2013).

#### Lectura recomanada

C. Bustelo (2013). «Procesos de creación y control de documentos». A: C. Bustelo; M. Juncà Campdepadrós (2013). *Procesos y herramientas de gestión documental*. Barcelona: FUOC.

Al marge d'aquests debats, qualsevol organització ha de tenir un pla de preservació, en el qual es defineixin les accions que cal dur a terme. Un pla de preservació ha d'incloure els següents aspectes (Bustelo, 2013):

1) Context de preservació, per a documentar el context del pla i avaluar-lo posteriorment.

2) Estratègia de preservació, en què se seleccionaran:

- els documents que s'inclouran en el pla, prioritzant els documents amb risc d'obsolescència tecnològica;
- les condicions tècniques referents a conversió de formats, migració, preservació amb signatures electròniques o resignatures, etc., i
- la responsabilitat d'execució: si es farà dins de l'empresa o si s'externalitzarà, si els documents migraran a un repositori tercer, etc.

3) Raonament de l'elecció de l'estratègia seleccionada, per a complementar el context en el qual es fa el pla i que posteriorment ajuda a l'avaluació.

4) Els rols i les responsabilitats, tant pel que fa als responsables de gestió de documents com pel que fa als responsables de les tecnologies de la informació.

5) Els processos i procediments per a dur a terme les accions de preservació han d'incloure les accions tècniques i les de procediment. Les accions tècniques poden referir-se a l'obsolescència de suports (discos magnètics, CD, DVD, etc.), formats de fitxers, obsolescència del programari i del maquinari, i manteniment de metadades que acompanyen els documents.

6) Els procediments de supervisió i revisió del resultat, atès que les accions de preservació no són infalibles, amb l'estat de la tecnologia actual. Per tant, s'han d'efectuar un seguit de pràctiques i controls periòdics per a avaluar els resultats. Els controls s'apliquen sobre:

- formats i suports,
- còpies de seguretat,
- funcionament correcte dels sistemes per mitjà dels quals s'accedeix als documents,
- la seguretat d'accés i la llegibilitat,
- la vigilància permanent dels canvis tecnològics i l'anàlisi dels possibles riscos per als documents electrònics.

7) Els recursos necessaris, tant humans com materials, inclòs el cost de dur a terme el pla de preservació.





## Bibliografia

**AENOR** (2011). UNE-ISO 15489:2016. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. Madrid: AENOR.

**Alamillo, I.** (2016). «El régimen jurídico de la firma y el sello electrónicos». A: *Derecho TIC. Derecho de las tecnologías de la información y la comunicación*. València: Tirant lo Blanch.

**Alonso Martínez, J. A.** (2011). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: FUOC.

**Bustelo Ruesta, Carlota** (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo*. Madrid: Sedic, Asociación Española de Documentación e Información. Disponible a: <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf> [Data de la consulta: juliol de 2017].

**Bustelo, C.** (2013). «Procesos de creación y control de documentos». A: C. Bustelo; M. Juncà Campdepadrós (2013). *Procesos y herramientas de gestión documental*. Barcelona: FUOC.

**Cermeno, Lluís; Rivas, Elena** (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

**Cermeno, Lluís i altres** (2009). «Tècniques de tractament documental». A: Emilio Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

**Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)**. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMDGE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma técnica de política de gestión de documentos electrónicos. Disponible a: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Esquema\\_de\\_metadatos\\_e-EMGDE-Publicacion\\_oficial-2012/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf) [Data de la consulta: setembre de 2017].

**Espanya** (2015a). Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disponible a: <https://boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf> [Data de la consulta: juliol de 2017].

**Juncà Campdepadrós, Manela** (2013). *Análisis de contenidos*. Barcelona: FUOC.

**Portal Administración Electrónica** (2017). Esquema Nacional de Seguridad. Disponible a: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/ens#.WafqSj5JaM8>. [Data de la consulta: juliol de 2017].

**Portal Administración Electrónica** (2017). Metadatos. Disponible a: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Metadatos.html#.Wbo5JLJruUk](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html#.Wbo5JLJruUk) [Data de la consulta: setembre de 2017].

**Rodríguez Ruiz, O.** (2005). «La gestión del conocimiento al servicio de la mejora continua de las administraciones locales. (Parte 1 y parte 2)». En *Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local. Guía 3*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.

**Unió Europea** (2014). Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

