



## AJUNTAMENT DE MAÓ - MAHÓN

**Mónica Clariana Nicolau, funcionària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, secretària general de l'Ajuntament de Maó,**

### **CERTIFIC:**

Que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Maó, en sessió Ordinària, realitzada el dia 28/09/2020, va adoptar, entre d'altres, el següent acord, que es transcriu literalment a continuació:

### **"2 Aprovació del Quadre de classificació de documents administratius i del document Política de gestió documental de l'Ajuntament de Maó, Exp. E0591-2020-000012**

L'any 2016 s'implanta —a l'Administració pública de Menorca— l'Administració electrònica, en el marc d'un context normatiu en plena evolució.

Juntament amb la resta d'Administració pública local, l'Ajuntament decideix implantar els recursos i les eines adients per impulsar aquesta nova Administració. El projecte es du a terme a escala insular, gestionat entre el Consell Insular de Menorca i la resta d'ajuntaments de l'illa. Després de diferents proves, a la fi s'implanta un tramitador d'expedients que permet gestionar tota la documentació electrònica.

Així, tota l'Administració local aprova totes les eines proposades per SILME. Cal destacar que les eines s'apliquen amb la mancança de l'aprovació d'una política de gestió documental i d'un quadre de classificació, segons el que estipula i marca la normativa sobre Administració electrònica.

Per aquest motiu, l'any 2019 es crea un grup de treball d'arxivers de Menorca, amb l'objectiu de crear el quadre de classificació i aprovar el document de política de gestió documental, de manera que formin part de les eines bàsiques de la gestió documental i permetin garantir la integritat i seguretat dels documents físics i electrònics, tal i com marca la legislació vigent.

El document anomenat **Política de gestió documental** descriu les directrius que defineixen l'organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies.

Aquesta política assigna responsabilitats quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents, a través del seu cicle de vida, de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, seguint el que disposa la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.

La **Política de gestió documental** de l'Ajuntament de Maó recull els criteris i les recomanacions necessaris per garantir la interoperabilitat, la recuperació i la conservació de documents i expedients de l'Ajuntament de Maó, en un entorn en què coexisteixen documents en suport físic i documents en suport electrònic. Així mateix, proposa les bases





## AJUNTAMENT DE MAÓ - MAHÓN

estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ús i la gestió dels documents.

El **Quadre de classificació** (d'ara endavant, QdC) és un dels instruments tècnics d'ús obligat i pràctic en el procés de classificació de documents. El QdC es pot definir com l'estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació, l'ordenació i la localització dels documents d'un organisme, alhora que reflecteix la composició del seu fons documental. Així, el QdC esdevé l'eina important per a la identificació i el control dels documents i dels expedients en qualsevol tipus de suport. A més, permet obtenir una visió conjunta de la funció i activitats que desenvolupa un organisme. Per a una bona gestió documental, el QdC ha de ser capaç d'identificar tota la documentació gestionada per l'entitat, independentment de la data en què s'ha generat, el suport utilitzat i el format dels documents. Aquesta eina ha de ser única per a tota la institució i ha d'aplegar tota la documentació i la informació gestionades per la institució. En definitiva, és l'instrument bàsic per al tractament arxivístic de la documentació corporativa.

El **Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Maó** és un quadre basat en la classificació funcional de la institució. Així, mantindrà sempre les funcions i activitats que l'Ajuntament du a terme en l'exercici de les seves competències. El QdC funcional també dona estabilitat i perdurabilitat als criteris de classificació de la documentació.

Convé comentar que el QdC de la institució ha d'estar en constant actualització, ja que les funcions i activitats —segons les competències de la institució— poden canviar al llarg dels anys. D'aquesta manera s'assegura la bona classificació, identificació i conservació dels documents.

## FONAMENTS JURÍDICS I/O TÈCNICS

· **Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears**

**Article 28.** El tractament arxivístic de la documentació

Els arxius que s'integrin en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears aplicaran les mateixes normes de descripció, llevat dels casos en què això no sigui tècnicament possible; i els arxius de cada subsistema aplicaran la mateixa gestió documental, segons el que es preveu en aquesta llei. De qualsevol manera, s'han de complir els principis bàsics següents:

- S'ha de respectar el principi de procedència i l'ordre original dels documents.
- Els documents han d'estar classificats, ordenats i descrits mitjançant els instruments de control i d'informació adequats. **Cada fons ha de comptar amb un quadre de classificació de la documentació.**

· **Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.**

**Capítol X.** Recuperació i conservació del document electrònic





## AJUNTAMENT DE MAÓ - MAHÓN

### **Article 21.** Condicions per a la recuperació i conservació de documents

1. Les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries amb la finalitat de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Aquestes mesures han d'incloure:

- a. **La definició d'una política de gestió de documents quant al tractament, d'acord amb les normes i procediments específics que s'hagin d'utilitzar en la formació i gestió dels documents i expedients.**
- b. **La classificació, d'acord amb un pla de classificació adaptat a les funcions, tant generals com específiques, de cadascuna de les administracions públiques i de les entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquelles.**

- **Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.**

### **VI. Processos de gestió de documents electrònics**

1. Classificació de documents, que inclourà els criteris de formació d'expedients i agrupacions de documents electrònics segons la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic, així com la **classificació funcional d'acord amb el Quadre de classificació de l'organització.**

- **La guia d'aplicació de la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics estableix:**

La classificació funcional consisteix a agrupar documents segons criteris d'activitat, el que serveix per a:

- o Establir vincles entre diferents actuacions representades en documents i expedients electrònics, constituint agrupacions...
- o Ajudar a la recuperació de documents electrònics referents a una funció o una activitat concreta.
- o Definir nivells de seguretat i accés per a documents, expedients i altres agrupacions de documents, en aplicació de les polítiques d'accés i les actuacions de qualificació, el que permet atribuir permisos d'accés a les persones usuàries.
- o Assignar a les agrupacions documentals els terminis de conservació corresponents, en atenció als valors dels documents i als calendaris de conservació existents.





## AJUNTAMENT DE MAÓ - MAHÓN

o Facilitar la definició de dictàmens de l'autoritat qualificadora i realitzar accions de conservació coherents.

La classificació de cada organització es concreta, en la pràctica de la gestió dels documents, en els anomenats quadres de classificació de documents, que poden definir-se com una estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica, sobre la base del conjunt de les activitats desenvolupades per l'organització en el compliment dels seus fins.

Aquesta proposta d'acord ha estat formulada pel Servei d'Arxiu de l'Ajuntament de Maó, en el marc de la normativa vigent.

La tinenta d'Alcaldia de Cultura i Medi Ambient que subscriu, en ús de les atribucions que li atorga la llei, així com les que li confereix el Decret d'Alcaldia del 25/06/2019, proposa a la Junta de Govern Local que adopti el següent

### ACORD:

1. Aprovar el document de **Política de gestió documental**, que s'inclou dins aquest expedient i que ha de regir la gestió documental de l'Ajuntament de Maó.
2. Aprovar el **Quadre de classificació (QdC)** de l'Ajuntament de Maó, que s'inclou dins aquest expedient, com a eina de control de la gestió dels procediments administratius de la institució.
3. Assignar al Servei d'Arxiu i Patrimoni les tasques de manteniment del Quadre de classificació, mitjançant el control de canvis i l'elaboració d'un registre de les modificacions. Assignar-li, també, la tasca d'actualització del QdC.
4. Aprovar la integració del Quadre de classificació de documents administratius de l'Ajuntament de Maó en el disseny de models de documents, procediments administratius i sistemes i aplicacions informàtiques de gestió de documents i arxiu de l'Ajuntament de Maó.

*Sotmesa la proposta a votació, és aprovada, per unanimitat dels membres assistents, adoptant-se en els seus termes.*

L'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local, d'acord amb el Decret d'Alcaldia de delegació de competències de data 25 de juny de 2019.

I perquè consti, sign aquest certificat, amb el vistiplau del Sr. alcalde, a Maó, en la data de la signatura electrònica.

La Secretària  
Mónica Clariana Nicolau

VIST I PLAU  
L'Alcalde  
Héctor Pons Riudavets





# AJUNTAMENT DE MAÓ - MAHÓN

Identif. doc. elect.: ES-07032-2020-706A8FC1-48FB-4EFC-BE05-1FCF1DFC441C 29/09/2020 11:57:59 Pag.:5/5  
Ajuntament de Mao-07032- Org.:L01070321 Validar: <https://www.carpetaciutadana.org/mao/validardoc.aspx>

