



AJUNTAMENT DE MAÓ / MAHÓN  
Servei d'Arxiu i Patrimoni Històric

## Política de gestió documental de l'Ajuntament de Maó

Esborrany v.1 2020



## Índex

1. INTRODUCCIÓ .....	3
2. POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL .....	4
2.1. Referències .....	4
2.2. Objecte i abast .....	5
2.3. Dades identificatives de la Política .....	5
2.3.1. Identificador de la Política .....	5
2.3.2. Identificador del gestor de la Política .....	5
2.3.3. Període de vigència .....	5
2.4. Actors i responsabilitats .....	6
2.4.1. Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Maó .....	6
2.4.2. Caps de servei .....	6
2.4.3. Servei d'Arxiu i Gestió Documental .....	6
2.4.4. Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació .....	7
2.4.5. Grup de Treball de Gestió Documental .....	7
2.4.6. Personal de l'Administració .....	7
2.5. Processos de gestió documental .....	7
2.5.1. Captura .....	8
2.5.2. Registre .....	8
2.5.3. Classificació .....	8
2.5.4. Descripció .....	9
2.5.5. Accés .....	9
2.5.6. Qualificació .....	10
2.5.7. Conservació .....	10
2.5.8. Transferència .....	11
2.5.9. Eliminació .....	11
2.6. Assignació de metadades .....	12
2.7. Desenvolupament de la Política .....	12
2.8. Formació .....	13
2.9. Supervisió i auditoria .....	13
2.10. Actualització .....	13
3. Annexos .....	14



## INTRODUCCIÓ

Les administracions públiques han de disposar de sistemes de gestió documental amb la finalitat de controlar de forma eficient i sistemàtica tot el cicle de vida dels documents i la informació que genera l'Administració. És a dir, des de la creació del document fins a la seva conservació o eliminació, passant per la incorporació i la determinació del seu accés.

La gestió documental, a més de la racionalització que suposa, és un element essencial de transparència dels governs, ja que permet conèixer la seva documentació, quin règim d'accés tenen assignat els documents i la traça de totes les accions que s'executen sobre ells d'acord amb el procediment.

Els documents, les dades i la informació són un actiu corporatiu molt valuós, sense el qual no es podrien realitzar les funcions i les activitats administratives eficaçment ni garantir-ne el compliment normatiu. Implementar sistemes i processos de gestió documental aporta beneficis importants per a l'Administració insular, ja que:

- Milloren l'intercanvi d'informació i contribueixen a facilitar l'accés ràpid de la informació en el moment adequat.
- Marquen el cicle de vida dels documents i la seva disposició final.
- Faciliten una gestió administrativa més eficaç i afavoreixen la reutilització de la informació.
- Milloren la prestació dels serveis a la ciutadania i afavoreixen l'accés a la informació i a la documentació.
- Ajuden a la transparència i a la rendició de comptes en els procediments.
- Permeten el manteniment de la memòria corporativa.
- Faciliten la col·laboració entre la ciutadania i l'Administració en la millora de la qualitat dels serveis.
- Contribueixen a la racionalització i simplificació dels processos administratius.

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (d'ara endavant ENI) es defineix en l'apartat 1 de l'article 42 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics com «el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de ser tinguts en compte per les administracions públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat».

La Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics (BOE núm. 178 de 26 de juliol de 2012) estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics per part de les administracions públiques en el marc de l'Administració electrònica, incloent-hi els aspectes relacionats amb la seva implantació pràctica, amb la identificació dels requisits de la gestió dels documents electrònics necessaris per a la seva recuperació i conservació, així com els processos i les accions presents al llarg de tot el seu cicle de vida. A més, l'entrada en vigor de les lleis 39/2019, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, fan necessari aprofundir en la imprescindible transformació



digital de l'Ajuntament de Maó i, per tant, en la regulació de l'ús dels mitjans electrònics en els processos de gestió i tractament de documents.

Aquesta política 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 amb documents en suport electrònic. Així mateix, proposa les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ús i la gestió dels documents.

La present política de gestió documental defineix directrius generals i el contingut mínim per al desenvolupament de polítiques específiques per part de l'Ajuntament de Maó.

## **POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

### **Referències**

Per desenvolupar el contingut d'aquesta política s'han tingut en compte les normes i bones pràctiques següents:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases de règim local
- Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals
- Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica (BOE núm. 25 de 29 de gener de 2010)
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica (BOE núm. 25 de 29 de gener de 2010)
- Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Maó.
- 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
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236 de 2 d'octubre de 2015)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236 de 2 d'octubre de 2015)
- Guia d'aplicació de l'NTI de política de gestió de documents electrònics
- Política de gestió de documents electrònics del MINHAP
- Política de gestió documental del Govern de les Illes Balears
- Política de gestió documental de la Diputació de Barcelona
- Política de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa
- Política general de gestió documental de la Universitat de les Illes Balears
- Política de gestió de documents electrònics de la Diputació Provincial de Sevilla
- Política de gestió documental de l'Ajuntament de l'Hospitalet



- Política de gestió de documents electrònics. Model elaborat pel Grup d'Arxivers Municipals.

## Objecte i abast

L'objecte de la present política de gestió documental és establir un conjunt de directrius, procediments, pràctiques i normes per tal de garantir la gestió responsable i eficient dels documents, els expedients i la informació al llarg de tot el seu cicle de vida; és a dir, des de la seva generació o incorporació al sistema fins a la seva disposició, eliminació o conservació permanent en un servei d'arxiu.

Aquesta política té com a finalitat principal assegurar que els documents i la informació que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen a la finalitat de donar suport a les funcions i activitats de l'Administració durant el temps en el qual despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

Aquesta política de gestió documental és d'aplicació a tots els documents creats o rebuts per l'Ajuntament de Maó en l'exercici de les seves funcions, en un entorn en què coexisteixen documents en suport físic amb documents en suport electrònic.

## 2.3 Dades identificatives de la Política

### 2.3.1. Identificador de la Política

Als efectes de referències i seguiment, a continuació s'identifica formalment aquesta política amb el quadre de característiques següents:

<b>Nom del document</b>	Política de gestió documental de l'Ajuntament de Maó
<b>Versió</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	PGD_AJM_L01070321_v1
<b>Data d'expedició</b>	00/00/2020
<b>URI de referència de la Política</b>	<a href="http://www.ajmao.org/">http://www.ajmao.org/</a>
<b>Àmbit d'aplicació</b>	Gestió dels documents i expedients produïts i custodiats per l'Ajuntament de Maó

### 2.3.2. Identificador del gestor de la Política

<b>Nom del gestor</b>	Servei d'Arxiu i Patrimoni
<b>Direcció de contacte</b>	<a href="mailto:arxiu@ajmao.org">arxiu@ajmao.org</a> / Plaça Constitució, 1 07701 Maó
<b>Identificador DIR3 del gestor</b>	L01070321



### 2.3.3. Període de vigència

La present política de gestió documental entrarà en vigor el mateix dia que es publiqui i serà vàlida mentre no sigui substituïda per una política posterior. Tot i així, es podrà facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquin les dues versions, que permeti adequar els diferents sistemes de gestió de documents utilitzats per l'Ajuntament de Maó a les especificacions de la nova versió. Aquest període de temps transitori s'haurà d'indicar en la nova versió, i un cop transcorregut aquest només serà vàlida la versió actualitzada.

Els aspectes que puguin ser actualitzats, especialment en el cas de canvis normatius, estructurals o organitzatius, s'inclouran en annexos incorporats al present document sense necessitat que sigui substituït per una nova versió.

La Política de gestió documental s'ha de publicar, i durant la seva vigència ha d'estar disponible a través dels mitjans que es considerin oportuns.

## 2.4. Actors i responsabilitats

L'assignació de responsabilitats s'ha de fer de manera apropiada per a tot el personal de l'organització en els nivells i les funcions pertinents.

L'objectiu fonamental de la definició i l'assignació de responsabilitats i competències és crear i mantenir un sistema de gestió de documents que satisfaci les necessitats de totes les parts interessades.

El compromís de la direcció i de l'organització, així com les responsabilitats i competències que han d'assumir els actors implicats en els processos de gestió documental, es materialitzen en l'assignació de les responsabilitats següents:

### 2.4.1. Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Maó

- Aprovar i impulsar la Política de gestió documental.
- Aprovar i impulsar els instruments que es desenvolupin en l'àmbit de la Política de gestió documental.
- Establir l'estructura organitzativa necessària per a la implantació d'aquesta política i dels instruments que la despleguin.
- Dotar els òrgans pertinents dels recursos necessaris per a la implantació d'aquesta política i dels instruments que la despleguin.

### 2.4.2. Caps de servei

- Aplicar la Política de gestió documental dins l'organització garantint l'exercici dels drets reconeguts als ciutadans.
- Adoptar les mesures necessàries per difondre la Política de gestió documental i els procediments relacionats entre tot el personal al seu càrrec.



#### 2.4.3. Servei d'Arxiu i Gestió Documental

- Elaborar, conjuntament amb el Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació, i altres òrgans competents, els procediments i instruments metodològics necessaris per a la posada en pràctica dels principis definits en aquesta política.
- Vetllar pel compliment dels principis d'aquesta política i dels instruments que la despleguin.
- Proposar i aprovar els plans de contingència i mesures especials per protegir els documents essencials.
- Establir els criteris dels arxius quant a la gestió i el tractament dels documents i la informació que conserven.
- Fomentar la cooperació amb altres institucions i l'ús d'estàndards nacionals i internacionals en matèria de gestió documental.
- Garantir l'actualització i el manteniment dels instruments del sistema.
- Assessorar i formar els usuaris en matèria de gestió de documents.

#### 2.4.4. Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació

- Implantar i mantenir els sistemes informàtics corporatius que permetin la gestió dels documents i els expedients electrònics en els termes que estableix aquesta política.
- Elaborar, conjuntament amb el Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i altres òrgans competents, els procediments i instruments metodològics necessaris per a la posada en pràctica dels principis definits en aquesta política.
- Garantir que els sistemes informàtics corporatius compleixen els principis definits per aquesta política i pels instruments que la despleguin.
- Assegurar la integritat i l'autenticitat dels documents i expedients electrònics gestionats en les aplicacions corporatives, així com la seva usabilitat durant tot el temps que es necessitin amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els emmagatzemen.
- Vetllar per la implementació dels estàndards tecnològics nacionals i internacionals que fomentin la interoperabilitat dels sistemes.

#### 2.4.5. Grup de Treball de Gestió Documental

- Deliberar les propostes d'instruments que despleguin la Política de gestió documental.
- Garantir i coordinar l'actualització i aplicació de la Política i dels instruments que la despleguin.
- Garantir les competències professionals de tot el personal de l'Ajuntament de Maó en matèria de gestió de documents.

#### 2.4.6. Personal de l'Administració



- Aplicar les polítiques i els procediments establerts per a la gestió documental en les seves tasques diàries de creació i gestió de la documentació i la informació.
- Aplicar el que estableix la Política de gestió documental a través del programa de tractament implantat.
- Classificar els documents d'acord amb el quadre de classificació corporatiu i descriure els documents d'acord amb els criteris establerts.

## 2.5. Processos de gestió documental

Durant totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients, sempre s'aplicarà el que estableixi la Política de gestió documental, de forma que se'n garanteixi l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat; a fi de permetre la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i del seu context.

Els processos de gestió que generin expedients híbrids de l'Administració han d'aplicar aquesta política i complir, a més a més, les pautes específiques de gestió, transferència i conservació que per a aquests estableixi el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Els processos de gestió que generen expedients en paper han de seguir les pautes específiques de gestió, transferència i conservació que estableixi el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

### 2.5.1. Captura

En el context d'aquesta política, s'entén per *captura* el procés d'ingrés dels documents al sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Maó. Si el document és extern, procedent de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, es captura mitjançant el registre. Si és intern, es captura quan s'incorpora al sistema de gestió de documents.

En el procés de captura s'estableix una relació entre el document, el productor o creador i el context en el qual s'ha originat, i això s'aconsegueix mitjançant l'assignació de les metadades mínimes obligatòries definides en l'NTI de document electrònic. En el cas de l'expedient no parlem de fase de captura en sentit estricte, però també s'han d'emplenar les metadades obligatòries que defineix l'NTI d'expedient electrònic.

Metadades mínimes obligatòries DOCUMENT ELECTRÒNIC
Versió NTI
Identificador
Òrgan
Data de captura
Origen
Estat d'elaboració
Format
Tipus documental

Metadades mínimes obligatòries EXPEDIENT ELECTRÒNIC
Versió NTI
Identificador
Òrgan
Data d'obertura d'expedient
Classificació
Estat
Interessat
Tipus de firma





Tipus de firma
Origen de la còpia

Valor CSV
Definició generació CSV

### 2.5.2. Registre

Als efectes d'aquesta política, s'entén per *registre* el procés de control a través de la corresponent inscripció registral dels documents generats o rebuts per l'Ajuntament de Maó. El sistema d'informació que suporta el registre garanteix la constància de cada assentament de tot escrit o comunicació que sigui presentat o que rebi qualsevol òrgan administratiu, entitat o organisme dependent o vinculat al Consell.

### 2.5.3. Classificació

En el context d'aquesta política, el procés de *classificació* és el conjunt d'operacions encaminades a agrupar documents i expedients, que es generen en l'exercici de l'activitat administrativa, en categories o sèries documentals que es descriuen en el Quadre de classificació definit i aprovat per l'Ajuntament de Maó.

El Quadre de classificació corporatiu de l'Ajuntament de Maó és l'eina de gestió que identifica, d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica, les funcions i activitats que acaben generant documents i dades. Definim el *Quadre de classificació corporatiu* com l'instrument que permet descriure totes les funcions, activitats i cadascuna de les sèries documentals associades que ha produït i produeix l'Ajuntament de Maó, i que permet establir un control i una gestió unitària de tota la documentació amb independència del suport o format, mitjançant una codificació simple i única.

Conjuntament amb la classificació segons les funcions establertes pel Quadre de classificació corporatiu, els expedients s'identifiquen pel procediment establert amb el Catàleg de procediments de l'Ajuntament de Maó. Aquestes eines complementen la classificació dels documents segons el procediment que els ha originat.

### 2.5.4 Descripció

S'entén com a *descripció documental* el procés d'identificar, organitzar i registrar el contingut dels documents i el seu context, així com identificar i reconèixer els sistemes i procediments que els van generar o gestionar en el marc de l'activitat administrativa.

La descripció dels documents i expedients electrònics s'ha d'atenir a l'aplicació de l'esquema de metadades de l'Ajuntament de Maó.

La descripció dels documents i dels expedients híbrids o en suport físic es du a terme segons l'esquema de metadades establert pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.



Per a la descripció dels documents i expedients es tindran en compte els recursos, com ara normes, tesaurus, vocabularis, índexs, fitxers d'autoritats, etc. que el Servei d'Arxiu i Gestió Documental consideri necessaris.

### 2.5.5. Accés

L'accés a la documentació i la informació queda determinat per la normativa vigent sobre accés, transparència i bon govern. L'accés als documents i expedients està sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i les responsabilitats de l'actor en qüestió, i ha de preveure totes les mesures i pautes recollides en la Política de seguretat de l'Ajuntament de Maó i en els documents que la despleguin.

La implementació de la seguretat ha d'establir els corresponents perfils, rols i drets dels usuaris a les aplicacions de gestió documental.

L'Ajuntament de Maó ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment del dret d'accés als documents de titularitat pública i a la seva informació.

L'Ajuntament de Maó ha d'establir un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperabilitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de facilitar els instruments arxivístics d'informació i descripció i assessorar les persones usuàries en la cerca d'informació continguda en el sistema.

### 2.5.6. Qualificació

S'entén per *qualificació* el procés d'atorgar el valor dels documents i la informació per determinar-ne el període de conservació o eliminació, la transferència i el règim d'accés, així com els processos de seguretat, que s'establiran seguint el que dictamina l'Esquema Nacional de Seguretat.

El procés de qualificació inclou la determinació dels documents essencials. Entenem per documents essencials els que resulten indispensables perquè l'Ajuntament de Maó pugui aconseguir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

Es considera que els documents que compleixin les característiques següents poden ser qualificats com essencials:

- Informen de les directrius, les estratègies i la planificació de l'organisme.
- Recullen drets de l'organisme, singularment relatius a convenis i documents de propietat.



- Recullen informació sobre els edificis, les instal·lacions i els sistemes de l'organisme.
- Deixen constància dels acords i les resolucions dels òrgans de govern de l'organisme, tant col·legiats com unipersonals.
- Contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, professionals, financers, jurídics i altres drets dels individus o d'altres institucions de l'organisme.
- Contenen elements de prova de les activitats presents i passades per tal de complir les obligacions de comptes.

Per a cada sèrie documental de les identificades en el Quadre de Classificació s'aplica un procés de valoració documental que permet determinar els criteris d'acord amb els quals la documentació pot ser eliminada o conservada en els terminis establerts.

### 2.5.7. Conservació

La *conservació* dels documents i expedients ha d'atenir-se als terminis legals i, en el seu cas, als establerts en el dictamen de l'autoritat qualificadora, així com al que ha establert l'estratègia de conservació implantada.

El calendari de conservació és l'eina que materialitza aquesta disposició final de la documentació lligada al Quadre de classificació, tot aplicant el que estableixen les taules d'avaluació documental de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de Menorca.

El Pla de Preservació dels Documents i la Informació de l'Administració haurà d'incorporar l'anàlisi i gestió de riscos en l'àmbit de la gestió documental, i ha de garantir l'accessibilitat, autenticitat, disponibilitat, integritat, traçabilitat, intel·ligibilitat i legibilitat dels documents i la informació al llarg del seu cicle de vida, independentment dels suports d'emmagatzemament o els formats dels fitxers.

### 2.5.8. Transferència

La *transferència* de documents i expedients entre repositoris, que en comporta també el canvi de custòdia, té com a objectiu facilitar el pas dels documents a través dels diferents arxius del sistema, de manera que puguin rebre el tractament adequat al moment del seu cicle de vida.

Els expedients i documents, una vegada finalitzada la seva tramitació, s'incorporen des dels sistemes de gestió d'expedients al sistema de gestió d'arxiu mitjançant una sèrie de processos tècnics de transferència.

La transferència dels documents i expedients s'ha de dur a terme d'acord amb el calendari de conservació, i tot just l'àrea productora deixi de necessitar la informació per exercir la seva activitat. En aquest moment es produeix un canvi formal de custòdia. El responsable de l'àrea productora ha de garantir que els documents, els expedients i la informació que es transfereixen a l'arxiu són autèntics, íntegres, fiables i utilitzables. La



persona responsable de l'arxiu ha de revisar si tot és correcte abans d'acceptar la transferència.

### 2.5.9. Eliminació

La destrucció o *eliminació* de documents i informació es troba subjecta a l'aplicació de les taules d'accés i avaluació documental (TAAD) aprovades per l'Ajuntament de Maó.

Un cop emès el dictamen preceptiu per part de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de Menorca, l'eliminació de documents requereix l'autorització administrativa de l'autoritat competent i s'ha de comunicar posteriorment a la comissió abans esmentada.

El Registre d'eliminacions s'ha de publicar en el Portal de Transparència de l'Ajuntament de Maó.

L'eliminació de documents electrònics s'ha de dur a terme d'acord amb el que preveu la mesura «Esborrament i destrucció» de l'Esquema Nacional de Seguretat. Sempre que s'eliminin documents i expedients electrònics s'ha de garantir que se n'eliminen totes les còpies existents en qualsevol dels programes i sistemes de l'Ajuntament de Maó i s'han de conservar les metadades residuals suficients per confirmar que aquests documents i expedients van existir amb alguna funcionalitat.

No s'ha d'eliminar cap document, expedient o informació que es trobi sota algun d'aquests supòsits:

- Estar qualificat com de «valor històric» o «d'investigació» d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- No haver transcorregut el termini establert per a la seva conservació, durant el qual pugui subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques.
- No haver-hi dictamen previ de valoració.
- Estar sotmès a un litigi o procediment judicial.

## 2.6. Assignació de metadades

Cal assignar als documents, els expedients i la informació les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les metadades complementàries segons es recull en l'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Maó.

S'ha de garantir la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents electrònics en tots els seus nivells d'agregació, així com mantenir de manera permanent les relacions entre cada document i les seves metadades. Aquests criteris també existeixen per a les restants entitats del sistema de gestió de documents: agents, activitats, regulacions i relacions.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació s'encarreguen d'automatitzar en la mesura que sigui possible la càrrega de metadades. Les metadades que no poden



ser automatitzades són alimentades manualment pels responsables de la tramitació en el moment de la creació d'un expedient o de la captura d'un document.

Només en casos excepcionals es permet l'alimentació de determinades metadades en finalitzar el procés de tramitació i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

## 2.7. Desenvolupament de la Política

Aquesta política s'implementa a través del desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que estableixen directrius concretes. S'identifiquen els instruments següents:

- a) **Model de gestió documental.** Aquest instrument descriu com es resolen les principals fases i processos del cicle de vida dels documents.
- b) **Quadre de classificació.** Aquests instrument permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dintre de l'organització, integrant aquesta informació en les taules d'accés i avaluació documental (TAAD) i en els criteris d'accés.
- c) **Catàleg de procediments.** Relació de procediments administratius que tramita l'Ajuntament de Maó i, quan sigui possible, la seva relació d'equivalència amb el Catàleg de procediments del Servei d'Informació Administrativa (SIA) de l'Administració General de l'Estat.
- d) **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de documents que, des d'un punt de vista funcional, configuren els expedients de l'Ajuntament de Maó.
- e) **Esquema de metadades.** Instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents, expedients i informació al llarg del seu cicle de vida.
- f) **Catàleg de formats documentals.** Identifica els formats electrònics admesos per l'Ajuntament de Maó segons un catàleg d'estàndards.
- g) **Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).** És un instrument que permet la definició d'unes polítiques sistemàtiques de conservació o d'eliminació dels expedients pertanyents a cadascuna de les sèries documentals del Quadre de classificació. Les TAAD són aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Menorca.
- h) **Model de seguretat i polítiques d'accés.** Desenvolupa els aspectes relacionats amb la seguretat de la documentació i la informació derivats de les normatives en seguretat documental aplicables.
- i) **Model de digitalització segura i còpia autèntica.** Descriu el procediment i les eines a emprar per generar còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper.



- j) **Model de preservació.** Descriu l'estratègia de l'Ajuntament de Maó a l'hora de garantir la seguretat, l'autenticitat i la disponibilitat dels documents i la informació a llarg termini.
- k) **Política de signatura, segells electrònics i certificats digitals.** Defineix la manera d'utilitzar la signatura electrònica en l'organització, quins certificats s'utilitzen i s'admeten, i quins formats procediments tecnològics s'apliquen en la generació de signatures electròniques.

Tots aquests instruments i qualsevol altre que es consideri necessari per a la gestió dels documents componen el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Maó, i s'incorporen com a annexos d'aquesta política.

## 2.8. Formació

Atès que la implantació del Sistema de Gestió Documental suposa canvis molt importants respecte a la gestió administrativa tradicional que es duia a terme fins ara a l'Ajuntament de Maó, anualment s'inclouran en el Pla de Formació Contínua per a treballadors públics accions destinades a la formació contínua i la capacitat del personal responsable tant de l'execució i del control de la gestió dels documents electrònics, com del seu tractament, organització i conservació en repositoris o arxius electrònics.

## 2.9. Supervisió

Els processos de gestió de documents, el programa de tractament de documents electrònics i la present política han de ser objecte de revisió i supervisió amb una periodicitat anual.

## 2.10. Actualització

El manteniment, l'actualització i la publicació electrònica del present document correspon a l'Ajuntament de Maó, i en concret al gestor de la Política identificat en l'apartat 2.3.2.

Es crearà el Grup de Treball de Gestió Documental amb caràcter multidisciplinari, amb presència dels gestors de la Política, de gestors de procediment administratiu i de les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, amb l'objectiu de fer un seguiment de la implantació de la Política i proposar les revisions necessàries sobre aquesta.

## 3. Annexos

ANNEX 1. Quadre de classificació documental