



Instrucció sobre els criteris per organitzar l'arxivament dels documents electrònics

1. Context

La implantació i extensió progressiva de l'Administració electrònica en el conjunt dels ens i organismes de la Generalitat de Catalunya, així com l'obligació que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el sentit que els documents públics administratius s'han de produir a través de mitjans electrònics, ha comportat la producció creixent de documents electrònics públics, els quals han de ser gestionats adequadament perquè en quedi garantida l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat futura, tal com ho han estat els documents produïts i rebuts en paper.

2. Objectiu

Els objectius d'aquesta Instrucció són els següents:

- a) Definir els criteris per reconèixer els documents electrònics que cal arxivar i preservar.
- b) Definir els criteris per a la nomenclatura dels documents electrònics que cal arxivar.
- c) Establir l'organització de la unitat de xarxa específica per a l'arxivament dels documents electrònics.
- d) Donar suport a la gestió del canvi, que necessàriament requereixen els empleats públics per a la transformació digital del Departament d'Educació.

3. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció únicament s'aplica als documents electrònics definitius, generats o rebuts, que han de ser arxivats i que no estan inclosos en aplicacions informàtiques de gestió d'expedients electrònics, que ja tenen integrat un repositori per a la documentació que gestionen (Tramitador genèric, TAIS, GEEC, aplicacions pròpies de gestió, etc.), casos en què segueixen altres criteris automatitzats de classificació i arxivament.

En aquest sentit també s'aplica als documents que s'envien o es reben per mitjà de plataformes i eines d'intercanvi d'informació com eValisa, EACAT o bústies de correu electrònic, atès que no són aplicacions de gestió d'expedients electrònics.

Amb independència de si els criteris per a l'arxivament electrònic són els exposats aquí o es tracta dels criteris automatitzats propis d'una aplicació informàtica, s'ha de preveure que la destinació final de tots els documents és comuna i està centralitzada en un únic repositori, ARESTA, el qual és el gestor documental corporatiu de la Generalitat.

4. Criteris de gestió i organització dels documents electrònics

Cada unitat orgànica del Departament d'Educació ha de disposar d'una unitat de xarxa específica per a l'arxivament de la documentació electrònica, el contingut de la qual està sotmesa als nivells de seguretat que estableixi l'Àrea TIC d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

4.1. Quins documents cal arxivar a la unitat de xarxa específica d'arxiu

Cal arxivar la documentació que sigui original i definitiva, és a dir, aquella que ha de formar part de l'expedient perquè serveix de fonamentació per a la resolució administrativa o les actuacions encaminades a executar-la, amb els mateixos criteris que la documentació en paper.

Per tot això, és important tenir en compte que els documents que es consideren definitius són els següents:

- a) Els documents signats amb signatura electrònica, tant els originals com les seves còpies autèntiques. Els documents poden estar signats amb certificat digital personal o de forma automatitzada per una aplicació, com és el cas dels documents que són els rebuts justificatius de la tramesa que venen generats per la petició genèrica, per eValisa, eNOTUM o EACAT.
- b) Els documents electrònics definitius, que no són documents signats, però que acompanyen els documents signats i formen part de l'expedient administratiu, perquè el fonamenten.

D'altra banda, no s'han d'arxivar els documents electrònics que no formen part d'un expedient administratiu, com ara la informació auxiliar o de suport que està continguda en fitxers; notes, esborranys o resums, o bé comunicacions i informes interns o entre òrgans, tret que siguin preceptius o necessaris per determinar la resolució que posa fi a un procediment.

4.2. Qui ha d'arxivar els documents

L'arxivament de la documentació electrònica l'ha de fer la unitat responsable i/o promotora del tràmit. Així, per exemple, en un expedient disciplinari que inicia la Inspecció de Serveis, mentre aquest expedient es tramiti, la Inspecció pot demanar informes o estudis a diverses unitats del Departament, que formaran part de l'expedient. Tanmateix, les unitats que els elaborin no són les responsables de la gestió íntegra de l'expedient i, per tant, no l'han d'arxivar: l'arxivament definitiu de tot l'expedient correspon a la Inspecció de Serveis.

4.3. Quin nom han tenir els documents electrònics

A diferència dels documents en paper, els documents electrònics que s'han arxivar cal codificar-los des del moment en què es generen o els rep la unitat corresponent. Per tant, no s'ha d'esperar a codificar-los fins a l'arxivament. Així, qualsevol persona que participi en el procediment ja ha d'anomenar correctament els documents que genera.

Els criteris de nomenclatura dels documents que cal arxivar són els següents:

- Els noms han de ser breus i entenedors per a persones alienes a la creació del document. Cal evitar paraules com “diversos”, “altres”, “varis”, etc. La separació entre paraules s’ha de fer amb un guió baix. Es pot fer servir, per identificar els diferents tipus de documents, la llista d’abreviatures que hi ha a l’annex d’aquesta Instrucció.
- Han de tenir sempre la data del document, amb la seqüència d’AAAAMMDD (any, mes i dia).
- No han de portar articles, ni preposicions, ni conjuncions, etc.
- No s’han d’escriure amb accents.

Així, cal canviar la denominació original dels documents que es generen automàticament per defecte per les eines informàtiques com eValisa, eNOTUM, EACAT, etc. (p. ex: “Justificant_E_9033_XXXX_2017_S_YYYY_2017”).

Exemple: 20190910_inf_retrib_complem

Un informe de retribucions complementàries que rep el Servei de Planificació de Plantilles i Nòmines PAS tindria el nom següent:

- **20190910_inf_retrib_complem**
- **20190910**: data d’entrada, 10 de setembre de 2019
- **Inf_retrib_complem**: nom del document (informe sobre retribucions complementàries)

4.4. Organització de la unitat de xarxa específica per a l’arxivament dels documents electrònics

La documentació indicada al punt 4.1, un cop ha rebut nom seguint els criteris del punt 4.3, s’ha d’arxivar a la unitat de xarxa creada de forma específica per a cada unitat. Aquesta unitat ha d’estar estructurada de forma jeràrquica, segons el quadre de classificació de la documentació administrativa, dins d’un arbre de carpetes i subcarpetes on la documentació s’organitza en sèries documentals i aquestes, al seu torn, en expedients, que són els que contenen els documents.

El personal de cadascun dels òrgans administratius pot rebre dos tipus de permís dins de la seva unitat de xarxa específica: permís d’escriptura –amb possibilitat d’afegir, modificar o suprimir carpetes o documents–, o bé tan sols permís de lectura, el qual en tot cas permet la visualització o descàrrega dels documents desitjats. És el o la responsable de l’òrgan administratiu qui decideix quin tipus de permís s’assigna a cada persona que treballa a la unitat.

La unitat de xarxa de cada unitat s’organitza seguint una estructura jeràrquica de carpetes segons els quatre nivells següents:

- a) Primer nivell: Identifica la unitat que és responsable de la documentació mitjançant el codi numèric que dona el Servei d'Atenció Ciutadana (SAC). Aquest nivell el crea l'Àrea TIC.

Exemple: 18172

Pel que fa als centres docents i als serveis educatius, cadascun d'aquests ha de crear una unitat de xarxa que depengui dels seus servidors per gestionar la documentació electrònica. La unitat de xarxa ha d'estar identificada amb el codi numèric de vuit xifres que identifica el centre docent o el servei educatiu.

Exemple: 08039057

- b) Segon nivell: Correspon a les sèries documentals amb què treballa la unitat administrativa. La unitat, amb el suport de l'Arxiu central, és l'encarregada de crear-lo, reproduint l'estructura dels quadres de classificació amb indicació del nom i del codi de la sèrie documental.

Aquesta tasca només pot ser executada per les persones que tenen permís d'escriptura a la unitat de xarxa específica de l'arxiu.

Exemple: OR00123_Confeccio_nomina

- c) Tercer nivell: Identifica els expedients que formen part de cada sèrie documental i que gestiona el o la responsable designat per cada unitat administrativa (equivaldria a la carpeta de la documentació en paper on es recullen tots els documents enviats o rebuts necessaris per tramitar l'expedient). El nom que identifica l'expedient ha de ser clar i breu, i la separació entre paraules s'ha de fer amb un guió baix.

Exemple: 2019_Retribucions_complementaries_Valles_Occidental

- d) Quart nivell: Correspon al nivell del document. Cada unitat administrativa s'encarrega de descriure els diferents documents que formen part d'un expedient o carpeta, seguint els criteris de nomenclatura descrits al punt 4.3.

S'han d'arxivar de forma conjunta les entrades i sortides relacionades amb el mateix procediment, per tenir-ho arxivat sota el mateix concepte.

Exemple: 20190910_inf_retrib_complem

En cas que es consideri necessari, es pot crear un nivell entre el segon i el tercer nivell. Aquest correspon a l'any o el curs acadèmic i és optatiu. La unitat el pot crear per facilitar l'organització de la documentació

Un exemple complet de l'estructura jeràrquica per nivells de la unitat de xarxa amb el nivell optatiu entre el segon i el tercer nivell seria el següent:

- 18172
OR00123_Confeccio_nomina
2019
2019_Retribucions_complementaries_Valles_Occidental
20190910_inf_retrib_complem

Qualsevol altre document referent a les retribucions complementàries dels Serveis Territorials al Vallès Occidental, per exemple, s'ha d'identificar en aquesta darrera carpeta, amb la data d'entrada i el tema:

- 20190912_relacio_perceptors
- 20190919_reclamacio_triennis

4.5. L'expedient híbrid

Els expedients híbrids són aquells que contenen una part dels seus documents en suport paper i una altra part en suport electrònic.

Per tal que no es perdi la integritat de l'expedient, les dues parts de la documentació, l'electrònica i la de paper, s'han de vincular amb la mateixa codificació d'expedient, i s'ha d'indicar a la portada de la carpeta de la documentació en suport paper que aquest expedient té una part de documents en format electrònic, escrivint-hi "expedient híbrid".

Aquesta metodologia, però, només és transitòria fins que sigui plenament vigent l'apartat 6.2.2.2. de l'Annex de l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, que preveu que "no s'han de conservar expedients híbrids amb documents electrònics i documents en suport paper. Quan hi hagi documents en suport paper que s'hagin d'incloure en un expedient electrònic, s'han de transformar mitjançant digitalització segura", fet per al qual caldrà que el procés de digitalització es desplegui completament.

5. Manteniment de les unitats de xarxa

Cada unitat orgànica és responsable del manteniment dels expedients i dels documents que ha creat i dipositat en les unitats de xarxa, i ha de comptar amb un o una responsable d'arxiu que s'encarregui del manteniment de l'estructura del directori de carpetes d'expedients i documents corresponents al tercer i quart nivells de concreció respectivament, així com de la supervisió general i periòdica de la documentació arxivada.

La documentació electrònica que les diferents unitats administratives desen a la unitat de xarxa específica per a l'arxivament dels documents electrònics, s'ha de conservar seguint els mateixos protocols marcats per l'Àrea TIC del Departament que regeixen la preservació de la informació desada a qualsevol altra unitat de xarxa i que preveuen, entre d'altres mesures, la realització periòdica de còpies de seguretat.

6. Criteris per a l'eliminació de documents electrònics

La documentació en paper i la documentació electrònica es regeixen per les mateixes pautes en l'avaluació i tria documental.

Un cop ha expirat el període de vigència de la documentació, sota la supervisió de l'Arxiu central, les unitats administratives que l'han produït o rebut n'han de fer una tria o expurgació a fi de conservar-ne permanentment només aquella que tingui interès per a la informació i la investigació, o bé la que sigui de conservació obligada segons la normativa de les Taules d'accés, avaluació i tria de documentació.

L'eliminació de la documentació electrònica a la unitat de xarxa específica l'ha d'aprovar la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), i seguir els criteris que aquesta estableixi.

7. Marc normatiu

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001).
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 6927, de 4.8.2015).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015).
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2180, d'11.3.1996).
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.1.2008).
- Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 5364, de 16.4.2009).
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 6640, de 10.6.2014).
- Instrucció 1/2015 del Departament de Cultura de 26 de febrer de 2015, per la qual s'aprova l'instrument tècnic Quadre de classificació funcional del Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.
- Instrucció 2/2015 del Departament de Cultura de 26 de febrer de 2015, per la qual s'aprova l'instrument tècnic Esquema de metadades E-SIGeDA del Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.

- Instrucció 3/2015 del Departament de Cultura de 26 de febrer de 2015, per la qual s'aprova l'instrument tècnic Quadre de tipus documentals del Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.
- Instrucció 1/2016, del Departament de Cultura de 21 de setembre, d'aprovació de l'instrument tècnic Llista de codis de productors dels Departaments, ens i organismes del sector públic de la Generalitat de Catalunya i codificació d'unitats orgàniques.
- Instrucció 1/2016 del Departament de Governació Administracions Públiques i Habitatge, per la qual s'estableixen els criteris i el procediment per a l'elaboració de còpies autèntiques pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya mitjançant el mòdul eCòpia.
- Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.

Annex. Taula d'equivalències dels noms de les tipologies documentals aplicades a les carpetes electròniques

ACO:	Acord
ACT:	Acta
ADD:	Addenda
ALLE:	Al·legació
ANX:	Annex
CER:	Certificat
COM:	Comunicat
CONT:	Contracte
CONV:	Conveni
DEN:	Denúncia
DILG:	Diligència
DNI:	Document nacional d'identitat
EDC:	Edicte
ESTD:	Estadística
EST:	Estudi
INF:	Informe
INST:	Instància
INTR:	Instrucció
JUST:	Justificant
LLIC:	Llicència
MAN:	Manual
MEM:	Memòria
NIE:	Número d'identitat d'estranger
NOT:	Notificació
OFI:	Ofici
REC:	Recurs
REG:	Registre
REGL:	Reglament

REINT: Reintegrament
REQR: Requeriment
RES: Resolució
SC: Serveis centrals
SOLLI: Sol·licitud
ST : Serveis territorials