



Consell Comarcal
de la Selva

Política de Gestió Documental del Consell Comarcal de la Selva i les entitats dependents (Versió 1)

Santa Coloma de Farners, maig de 2018

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ABAST DE LA POLÍTICA	4
3. DADES IDENTIFICATIVES DELA POLÍTICA I ENTRADA EN VIGOR	4
4. PRINCIPIS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL	5
5. ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS	7
6. ELEMENTS DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT ELECTRÒNIC	8
a. Fases del Cicle de Vida	8
b. Processos de Gestió Documental	9
c. Associació de Metadades	11
d. Capacitació	11
e. Supervisió i Auditoria	12
f. Gestió de la Política	12
7. DESENVOLUPAMENT DE LA POLÍTICA	12

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1. Introducció

El Consell Comarcal de la Selva i les entitats dependents, en endavant el Consell Comarcal, ha decidit apostar per la modernització dels seus processos de gestió, incorporant les novetats que la tecnologia i els canvis legislatius estan introduint en la governança de les administracions públiques.

Amb aquest objectiu, el Consell Comarcal ha optat per establir un model de gestió basat en l'ús de documents electrònics, sempre que sigui possible i sense oblidar l'existència de fons documentals en suport paper, amb l'objectiu de poder donar cobertura als següents principis bàsics:

- **Eficàcia en la gestió** – La incorporació d'eines de tramitació i gestió d'expedients electrònics agilita el funcionament de l'organització i ofereix majors garanties de la consecució dels objectius.
- **Eficiència en l'aprofitament dels recursos** – L'ús del document i expedient electrònic permet reduir el temps que s'inverteix en la gestió de documents en paper, estalviant en espai destinat al seu arxivament, reduint el número de desplaçament i incús el propi consum de materials vinculats.
- **Seguretat de la informació** - La definició de sistemes de preservació documental permet aplicar mecanismes automatitzats per a controlar l'accés a la documentació i garantir la conservació a llarg termini de l'actuació administrativa del Consell Comarcal.
- **Transparència** – El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcilment compartible dona una resposta adient també a la voluntat de sotmetre a escrutini públic la feina del Consell Comarcal.
- **Compliment normatiu** – No menys important és l'objectiu de donar resposta a les obligacions imposades per diferents lleis relacionades amb la gestió del procediment administratiu en base al document i expedient electrònic, molt especialment, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, a més de la normativa específica del Consell Comarcal en aquest àmbit.

Aquesta Política de Gestió Documental estableix les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ús, gestió i preservació dels documents, especialment electrònics, que es desenvoluparan de forma detallada en el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) i que, en la seva mesura, aplicaran també a la gestió de documents en suport paper amb l'objectiu d'establir criteris unificats i homogenis de gestió documental independentment del suport documental.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Per a la seva elaboració s'ha partit de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre Política de Gestió de Documents Electrònics, aprovada per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 28 de juny de 2012, així com de les guies i models que la desenvolupen.

2. Abast de la Política

La Política de Gestió Documental del Consell Comarcal té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de documents electrònics i, en la seva mesura, en suport paper en el marc de la tramitació del procediment administratiu amb l'objectiu d'assegurar que els documents que es creen, gestionen i preserven són autèntics, fiables, íntegres i serveixen per a l'objectiu de donar suport a les funcions i activitats del Consell Comarcal durant el temps que es determini necessari.

Aquesta política estableix un conjunt de directrius amb la finalitat de garantir una gestió eficient dels documents i els expedients al llarg de tot el seu cicle de vida, és a dir, des de la seva generació, captura o incorporació al sistema de gestió documental fins a la seva disposició final (eliminació o conservació permanent).

Aquestes directrius s'agrupen en tres àmbits fonamentals:


- L'establiment d'uns **principis estratègics** de la gestió documental, que ha de respectar qualsevol eina o projecte del Consell que treballi amb documents i expedients electrònics.
- La caracterització dels principals **processos** relacionats amb la gestió de documental.
- L'atribució de **responsabilitats** als diferents òrgans i membres del Consell Comarcal per a la implementació i desenvolupament d'aquesta Política.

Una vegada s'han establert les directrius, la política identifica els instruments i models operatius que es desenvolupen detalladament al Model de Gestió del Document Electrònic per a la seva implantació efectiva, independentment del suport del document (electrònic i, en la seva mesura, paper) identificant en cada casquina àrea o òrgan és responsable del seu desenvolupament i manteniment.

Finalment, aquesta Política és d'aplicació a la totalitat del personal del Consell Comarcal, tant de caràcter funcional com contractat, sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant conveni o qualsevol altra modalitat contractual.

3. Dades identificatives de la Política i entrada en vigor

A efectes de referència i seguiment, s'identifica formalment aquesta política amb el següent quadre de característiques:

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001	
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Nom del document	Política de Gestió Documental del Consell Comarcal de la Selva i les entitats dependents
Versió	1.0
Identificador de la Política	L06090022_1
URI de referència de la Política	uri:consellcomarcaldelaselva:normativa:polítiques:gestió_documental
Data d'expedició	23 de maig de 2018 – Resolució de Gerència 2018G881
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients produïts i custodiats pel Consell Comarcal de la Selva i les entitats dependents principalment en suport electrònic, però també, en la seva mesura, suport paper la qual afecta a la totalitat del seu personal, tant de caràcter funcional com contractat, sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant conveni o qualsevol altra modalitat contractual.
Responsable de la Política i dades de contacte	Secretaria General xhernandez@selva.cat evictorio@selva.cat 972842161

Aquesta Política de Gestió Documental entrarà en vigor en la data de la seva expedició i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior, podent determinar un període de temps transitori, en el que conviessin ambdues versions, que permeti l'adequació dels diferents sistemes de gestió de documents a les especificacions de la nova versió.

Aquest període de temps de transició s'haurà d'indicar a la nova versió i superat el mateix només serà vàlida la versió actualitzada.

4. Principis de la Gestió Documental

La gestió documental al Consell Comarcal es regeix pels següents principis:

1. Els documents i expedients administratius produïts en l'entorn del Consell Comarcal s'han de crear en base a documents i expedients electrònics, quan es disposi dels mecanismes apropiats i el tipus de document ho permeti.
2. Els documents rebuts de fonts externes que s'hagin d'incorporar a un expedient electrònic, en la mesura que sigui possible, es digitalitzen per a la seva incorporació en suport electrònic.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació 274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3. Tots els documents de caràcter administratiu pertanyen a un expedient. Els expedients es classifiquen d'acord amb el quadre de classificació corporatiu i s'identifiquen per un codi únic mitjançant numeració correlativa dintre de cada exercici.
4. Per a permetre una aplicació homogènia de la Política de gestió documental, es realitza una anàlisi detallada dels processos que gestiona el Consell, per definir la tipologia de documents que contenen els expedients associats a cada procediment, assegurant que:
 - o Tots els documents que conformen l'expedient estan correctament identificats i poden ser incorporats a l'expedient en suport electrònic o, en el seu defecte, en suport paper.
 - o Tots els documents i expedients es descriuen d'acord amb el model de metadades bàsiques desenvolupat en el MGDE. En la fase de tramitació s'haurà d'informar de tots els sigui possible.
5. La conservació, transferència o eliminació de documents i expedients es regeix per l'aplicació sistemàtica de les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya, en el marc legal de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
6. Des del punt de vista tecnològic, el Consell Comarcal disposa d'una única plataforma tecnològica en la que emmagatzemar documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients tancats, independentment de que existeixi una o més eines informàtiques que participin en la seva tramitació. Aquesta plataforma tecnològica constituirà l'Arxiu Electrònic Únic el qual podrà estar conformat de diferents repositoris accessibles de forma unificada i disposarà també de la informació d'aquells expedients existents en suport paper.
7. L'accés a la documentació es regeix pels següents principis:
 - a. La consulta als expedients per part del personal del Consell Comarcal queda establerta per les polítiques de seguretat i accés que es determinen per a cada sèrie documental, segons determina el MGDE.
 - b. La consulta de documentació podrà ser sol·licitada en qualsevol fase per qualsevol persona aliena al Consell Comarcal mitjançant una sol·licitud d'accés a informació pública. Aquesta sol·licitud es resoldrà pel Consell Comarcal segons allò establert per la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern vigent en cada moment. En aquest àmbit el Consell Comarcal ha establert

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



els mecanismes necessaris per a rebre i donar resposta a aquestes sol·licituds.

5. Atribució de responsabilitats.

L'aplicació sistemàtica de la Política de gestió documental requereix del treball cooperatiu de les diferents àrees i actors, dintre de l'organigrama del Consell Comarcal.

En primera instància, l'èxit de la implementació d'aquesta política requereix de la implicació dels òrgans de direcció del Consell Comarcal, que són responsables de donar impuls al compliment de la Política i de garantir-ne la sostenibilitat mitjançant l'assignació dels recursos humans, tècnics i econòmics adequats.

Adicionalment, se li atribueix amb caràcter general les següents responsabilitats, així com les específiques que estableixi el model organitzatiu del MGDE:

- La **Comissió Tècnica de Gestió de la Informació** del Consell Comarcal, representada pels càrrecs de Gerent, Secretari, cap del departament d'Organització interna, cap de la unitat d'Informàtica i Telecomunicacions i tècnica d'arxiu i gestió documental. Aquesta àrea:
 - o Dirigeix i coordina les actuacions necessàries per a un desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de la Política de gestió documental i el MGDE que la desenvolupa.
 - o Adopta el que s'estableix en el MGDE sobre tots els procediments administratius del Consell Comarcal.
 - o S'encarrega d'identificar necessitats d'ampliació o actualització d'allò establert pel MGDE en el marc d'allò establert per la Política de gestió documental.
- **Secretaria General** que garanteix que les decisions adoptades segons la Política de gestió documental i el MGDE, així com la seva aplicació sobre els processos són conforme el dret, i serveixen per complir amb les obligacions legals del Consell Comarcal.
- **Arxiu**, dependent de Secretaria General, és el responsable del desenvolupament i manteniment dels instruments de gestió documental, de la gestió documental una vegada finalitzada la fase de tramitació i de la valoració documental.
- La **Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions** és responsable del desenvolupament del model tecnològic i de seguretat de la informació del Consell Comarcal i de garantir el servei de les eines tecnològiques necessàries per la gestió i preservació documental.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació 274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- La Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions en combinació amb l'Arxiu (dependent de Secretaria General) són els responsables de garantir la capacitació necessària del personal del Consell Comarcal afectat per a que entenguin i apliquin les directrius de la Política i el MGDE, així com de difondre la seva aplicació sobre processos concrets entre els seus destinataris interns i externs.
- Els **responsables de processos**, que participen en la reenginyeria dels processos sota la seva responsabilitat necessària per l'aplicació de la Política i el MGDE, així com en definir els criteris sobre els quals es creen, accedeixen i tanquen els expedients generats en el marc d'aquests processos.
- **Tot el personal**, de qualsevol nivell, implicat en les tasques de gestió de documents i que apliquen les directrius de la Política i el MGDE en les accions i tràmits quotidians i, en especial, en mantenir els documents i expedients adequats i complets que permetin donar compliment a l'obligació de rendir comptes de l'actuació administrativa del Consell Comarcal.

6. Elements de la Gestió del Document Electrònic

a. Fases del Cicle de Vida

La gestió documental al Consell Comarcal contempla el tractament dels expedients de manera homogènia, a través de les etapes que componen el seu cicle de vida, que s'estructuren en les següents tres fases que a continuació es desenvolupen:

1. Fase activa
2. Fase semiactiva
3. Fase històrica

La Fase activa

Aquesta fase s'inicia amb l'obertura de l'expedient i engloba tota la seva vida mentre està en tramitació fins al seu tancament. Durant aquesta fase s'incorporen documents a l'expedient i el departament responsable de la tramitació l'utilitza per documentar les seves activitats.

Per a la incorporació de documents a l'expedient s'apliquen els processos de registre, captura, classificació i descripció, que es desenvolupen al punt b d'aquest apartat.

Una vegada finalitzada la tramitació, el departament responsable de l'expedient n'ordena el tancament tot eliminant aquells documents que no hagin de formar

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



part del mateix pel seu caràcter de no definitius, fet que suposa el seu foliat del qual en resulta el document corresponent al seu índex.

Una vegada s'ha tancat l'expedient, es realitza, de forma automàtica, la transferència a l'Arxiu Electrònic Únic del Consell Comarcal.

Els procediments aplicables per a la preservació de l'autenticitat i integritat dels documents electrònics durant la fase de tramitació es desenvolupen en el model tecnològic de documents i expedients electrònics del MGDE.

La Fase semiactiva

Aquesta fase s'inicia amb el procés, posterior al tancament de l'expedient, de transferència a l'Arxiu Electrònic Únic del Consell Comarcal i implica el canvi de la seva responsabilitat a l'Arxiu.

En aquesta fase és important garantir l'accessibilitat de la documentació, facilitar eines de cerca i aplicar correctament les polítiques d'ús i accés.

Així mateix, en aquesta fase es procedeix a la identificació i eliminació dels documents quan han perdut completament el seu valor i la seva utilitat administrativa, sempre que no tinguin valor històric que justifiqui la seva conservació permanent i, en qualsevol cas, d'acord amb el que s'estableix a les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

La Fase històrica

En la última fase del cicle de vida la prioritat del sistema de gestió documental és la preservació de l'autenticitat i integritat de tots aquells expedients sobre els quals la política de disposició n'estableix una conservació a molt llarg termini o amb caràcter permanent.

La responsabilitat dels expedients, en aquesta fase, continua essent de l'Arxiu

Tant a la fase històrica com a la semiactiva, els procediments aplicables per a la preservació de l'autenticitat i integritat dels documents electrònics durant el temps que sigui requerit, es desenvolupen en el model de preservació de documents i expedients electrònics del MGDE.

b. Processos de Gestió Documental

A través de les fases que s'acaben de descriure s'identifiquen una sèrie de procediments o fites clau en la tramitació d'un document, que es caracteritzen a continuació:

- **Captura:** És el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió documental el qual ha de complir amb les següents regles:
 - Els documents que es generin sota el control del Consell Comarcal es generen, preferiblement, en suport electrònic.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Els que provinquin de fonts externes es digitalitzen de manera certificada, quan sigui possible, prèviament a la seva incorporació a l'expedient.
- Els documents que es capturen s'assignen a un expedient.
- **Registre:** Els documents que provinquin de fonts externes es registren en un registre únic, de numeració seqüencial dintre de cada anualitat, que permet la seva identificació unívoca i la identificació del procediment o expedient amb el que estan relacionats.
- **Classificació:** Els expedients es classifiquen d'acord a la seva funció a l'organització, en les sèries documentals contemplades al quadre de classificació al que es fa referència a l'apartat 7.b. d'aquesta política. Tots els expedients del Consell Comarcal tenen una referència única que els identifica de manera unívoca el qual s'atribueix en el moment de la seva creació i és correlatiu dintre de cada anualitat.
- **Descripció:** La descripció dels documents i expedients es fa d'acord amb el vocabulari de metadades al que es fa referència a l'apartat 7.d. d'aquesta Política.
- **Accés:** Per a gestionar els drets d'accés a la documentació es realitza una anàlisi detallat de cada sèrie documental i es defineix tant la qualificació de seguretat de la documentació associada com els grups d'usuaris que han de tenir-hi accés en cada una de les fases del cicle de vida de la documentació segons allò establert pel model de seguretat del document i expedient electrònic al que fa referència l'apartat 7.h d'aquesta Política.
- **Foliat:** Quan es tanca un expedient s'aplica un procés de foliat que genera un document addicional d'índex de l'expedient amb la llista de tots els documents continguts a l'expedient incloent mecanismes que permetin validar la seva integritat i garantir el procés de preservació posterior. Aquest document d'índex de l'expedient, en cas de ser electrònic, es signat de manera automàtica i serveix com a testimoni principal de l'autenticitat de l'expedient. El procediment en concret es descriu al model tecnològic al que es fa referència a l'apartat 7.c. d'aquesta Política.
- **Valoració:** Per a cada sèrie documental de les identificades al Quadre de Classificació s'aplica un procés de valoració documental que permet determinar els criteris en base als quals la documentació continguda en aquests expedients pot ser eliminada o ha de ser conservada en els terminis temporals que s'estableixin.
- **Conservació:** En funció del resultat de la valoració documental s'apliquen a l'expedient, en cas de ser electrònic, les polítiques de preservació que es

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



descriuen en el model de preservació al que es fa referència a l'apartat 7.k d'aquesta Política.

- **Transferència:** La transferència és el procés pel qual es canvia la ubicació de l'expedient a l'Arxiu Electrònic Únic i la seva responsabilitat a l'Arxiu, i es passa a fase semiactiva i, en el seu cas, posteriorment a històrica.
- **Destrucció o eliminació:** La destrucció de documents està subjecta a:
 - L'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.
 - L'aprovació específica, per a cada relació de documents a eliminar, per part de la Secretaria General del Consell Comarcal.

Aquests procediments es desenvolupen en detall a través dels instruments tècnics de gestió documental descrit a l'apartat 7 d'aquesta Política.

c. Associació de Metadades

El Consell Comarcal disposa d'un vocabulari de metadades d'acord amb els requeriments de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Aquest vocabulari aplicat a expedients, documents i signatures electròniques permet al Consell identificar, cercar i gestionar expedients i documents electrònics, així com, en el seu cas, signatures electròniques.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació d'expedients electrònics s'ocupen d'automatitzar, en la mesura del possible, la càrrega del valor de les metadades. Aquells valors que no han pogut ser automatitzats són informats pels responsables de tramitació, en la mesura del possible, en el moment de la creació de l'expedient, la captura del document o la realització de la signatura electrònica.

Només en casos excepcionals es permet informar el valor determinades metadades al finalitzar la tramitació, i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

Una vegada tancat l'expedient només s'actualitzaran de forma automatitzada el valor d'aquelles metadades que canvien com a resultat dels procediments de preservació documental.

d. Capacitació

El Consell Comarcal preveu activitats de capacitació adreçades al personal que participi tant en la generació com el control de la gestió documental. Addicionalment, totes les persones identificades en l'apartat 5 d'aquesta política tenen accés a formació específica d'aquest àmbit

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



e. Supervisió i Auditoria

La correcta aplicació d'aquesta política està subjecta a procediments periòdics d'auditoria que verifiquen tant el compliment de la Política com, especialment, la correcta implementació dels instruments als que fa referència l'apartat 7 de la Política.

f. Gestió de la Política

L'aplicació, manteniment i actualització d'aquesta Política correspon al seu responsable, identificat al punt 3 de la Política.

7. Desenvolupament de la política.

Aquesta política s'implementa mitjançant el desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que estableixen directrius concretes i componen el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) del Consell Comarcal d'aplicació, en la seva mesura, també als documents en suport paper. A continuació, s'identifica cadascun d'aquestes instruments, així com l'àrea responsable del seu desenvolupament i actualització:

- a. **El cicle de vida dels documents.** Aquest instrument descriu com es duen a terme les principals fases i processos del cicle de vida dels documents electrònics partint de les directrius incloses a l'apartat 6 d'aquesta Política. Es definit i mantingut per Secretaria General.
- b. **Quadre de classificació.** Aquest instrument permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dins de l'organització identificant per a cada sèrie de classificació la taula d'avaluació documental i els criteris d'accés aplicables. Els documents i expedients s'han de classificar en el moment de la seva creació. Es definit i mantingut per Secretaria General.
- c. **Model tecnològic del document i expedient electrònic.** Aquest instrument descriu l'estructura i format dels objectes electrònics als que es refereix aquesta Política (expedients, documents i signatures electròniques) i la manera com les plataformes tecnològiques del Consell Comarcal implementen les seves directrius. El seu desenvolupament i manteniment correspon a la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions.
- d. **Vocabulari de Metadades.** Defineix la manera com es denominen i descriuen els expedients, documents, independentment del seu suport, i signatures electròniques, normalitzant la seva descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades. És elaborat i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions.
- e. **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de document que, des d'un punt de vista funcional, constitueixen els expedients del Consell Comarcal mitjançant un sistema de plantilles i formularis que

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



simplifica la seva creació, faciliten la seva diferenciació i manteniment i permeten l'automatització de l'atribució de valors de metadades en base a la combinació de tipologies documentals i els processos que generen els expedients. Es definit i mantingut per Secretaria General.

- f. **Catàleg de formats de documents electrònics.** Identifica els formats tecnològics admesos pel Consell Comarcalen quant a documents electrònics d'acord amb el previst a la NormaTècnica d'Interoperabilitat sobre el catàleg d'estàndards. És elaborat i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions tot preveient la possible obsolescència futura i les necessitats de migració de formats.
- g. **Taules d'Avaluació Documental.** Són l'instrument que permet la definició de polítiques sistemàtiques de conservació o eliminació dels expedients que pertanyen a cada sèrie documental, independentment del seu suport. Són aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya i aplicades per la Secretaria General.
- h. **Model de seguretat i accés a documents i expedients.** Estableix el model de rols i permisos a aplicar per tal de fixar els drets d'accés (consulta i, si s'escau, modificació) a la documentació, a través de l'assignació de les persones a grups d'usuaris en funció del seu rol i funcions dins l'organització i aquests a sèries documentals. Addicionalment, estableix els mecanismes de monitorització i còpies de seguretat que garanteixen la disponibilitat del sistema de gestió documental. És elaborat i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions tot respectant allò establert per l'Esquema Nacional de Seguretat i la seva normativa de desenvolupament.
- i. **Model de digitalització segura.** Descriu el procediment a aplicar i les eines a utilitzar per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper, definint el format del document resultant, les metadades a incorporar, i els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original en paper. És elaborat i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions.
- j. **Model d'impressió segura.** Descriu el procedimentper a la generació i verificació de còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics. És elaborat i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- k. **Model de preservació i obsolescència dels documents i expedients electrònics.** Descriu l'estratègia del Consell Comarcal per a garantir la integritat, autenticitat, disponibilitat, traçabilitat i interoperabilitat dels documents electrònics a llarg termini, establint mecanismes per a superar l'obsolescència tecnològica i criptogràfica dels documents i signatures electròniques. És definit i mantingut per Secretaria General, amb coordinació amb la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions.
- l. **Política de signatura i segell electrònics i de certificats.** Defineix la manera com s'aplica la signatura electrònica al Consell Comarcal: quins certificats s'utilitzen i s'admeten i quins formats tecnològics i procediments s'apliquen en la generació, validació i preservació de signatures electròniques. És elaborat i mantingut per la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions, amb coordinació amb la Secretaria General.

Tots aquests instruments de gestió componen, conjuntament, el Model de Gestió del Document Electrònic (MGDE) del Consell Comarcal el qual és implementat sobre els sistemes d'informació i processos de gestió documental, independentment del seu suport, així com es fa difusió interna per a la seva aplicació efectiva per part del personal del Consell Comarcal.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	274a793a57ef4415ae60bf8cdaf370e0001
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

