



PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL (GRUP A, SUBGRUP A1) EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Primer exercici:

Consisteix a desenvolupar, per escrit, un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari de l'annex.

Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,3 punts.

Les respostes errònies o no contestades no seran puntuades i no penalitzaran.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 60 minuts. Aquesta prova serà eliminatòria.

Es puntuarà fins a un màxim de 12 PUNTS.

Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 PUNTS.

En el cas que no se superi aquesta prova, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

Finalitzada aquesta prova per part de l'aspirant, aquest/a s'haurà d'esperar fins que el tribunal l'hagi corregida i hagi exposat el resultat al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva.

Els/les aspirants que hagin superat aquesta prova passaran a realitzar el següent exercici.

1) L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat estableix el caràcter multidimensional de la interoperabilitat i aquesta s'entén que inclou les dimensions...

- a) Semàntica, integral i sistemàtica.
- b) Organitzativa, semàntica i tècnica.**
- c) Organitzativa, modular i multiplataforma.
- d) Tècnica, multilateral i integral.

2) Un tècnic d'arxiu, rep per a la seva transferència i custòdia definitiva els llibres d'actes del ple on s'aproven les Ordenances Fiscals del municipi. Des del punt de vista de les fonts del dret tributari local, quin valor tenen aquests documents?

- a) Són simples directrius internes sense valor de norma jurídica.
- b) Són la manifestació de la potestat reglamentària de l'Ajuntament per a l'aplicació i interpretació dels tributs locals, regulant els elements de cada tribut d'acord amb la llei.**
- c) Són lleis orgàniques d'obligat compliment per a tota la Comunitat Autònoma.
- d) Són actes administratius singulars que només afecten les persones que van votar a favor.



3) En un arxiu municipal de Catalunya, un ciutadà sol·licita una còpia d'un expedient en llengua catalana. Segons els principis fonamentals de l'Estatut d'Autonomia, quina és l'obligació del tècnic d'arxiu?

- a) L'arxiu només té l'obligació de lliurar-lo en castellà, ja que és la llengua oficial de l'Estat.
- b) El ciutadà té dret a rebre la documentació en català, ja que el català és la llengua pròpia de Catalunya i l'idioma d'ús normal i preferent de les administracions públiques catalanes.**
- c) L'arxiu pot cobrar una taxa extraordinària per traduir el document si el ciutadà el demana en castellà.
- d) Les institucions locals no estan sotmeses a les obligacions lingüístiques de l'Estatut, només la Generalitat.

4) La conservació preventiva dels documents ingressats en un arxiu fa referència a...

- a) La compra de mobiliari sostenible.
- b) Les responsabilitats exclusives del personal tècnic de conservació i restauració.
- c) Totes aquelles accions dirigides a modificar l'entorn físic o ambiental on es troba la documentació.**
- d) Totes aquelles accions fetes pel personal tècnic de prevenció de riscos laborals.

5) Seria un préstec excepcional?

- a) El préstec per a ser exposat en mostres de difusió cultural o informativa**
- b) El préstec del document per una sola vegada
- c) El préstec per a una àrea de l'administració
- d) El préstec per a la persona propietària del fons

6) Quin és el caràcter principal d'un Reglament de la Unió Europea que el diferencia de la Directiva?

- a) No té abast general i només obliga l'Estat membre al qual va dirigit.
- b) És obligatori en tots els seus elements i directament aplicable a cada Estat membre.**
- c) Obliga l'Estat membre destinatari pel que fa al resultat que s'ha d'assolir, deixant-li l'elecció de la forma i dels mitjans.
- d) És una norma que requereix sempre d'una llei de transposició del Parlament de Catalunya per entrar en vigor.



7) Els únics arxius de caràcter intrínsecament privat que directament formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya són...

- a) Els arxius de les universitats.
- b) Els arxius notariaus.
- c) Els arxius diocesans i capitulars de l'Església catòlica.**
- d) Els arxius monacals.

8) Quina de les següents figures tributàries és un impost directe?

- a) IVA
- b) Impostos especials
- c) Impost sobre Béns Immobles (IBI)**
- d) Impost sobre transmissions patrimonials

9) Segons la Llei 9/1993, del 30 de setembre, del patrimoni cultural català, integren el patrimoni documental de Catalunya els documents produïts o rebuts per qualsevol persona física...

- a) De menys de cent anys d'antiguitat.
- b) De més de quaranta anys d'antiguitat.
- c) De més de cent anys d'antiguitat.**
- d) Anteriors al 1940.

10) D'acord amb la normativa sobre propietat intel·lectual, a partir de quan una fotografia entra en domini públic?

- a) Una fotografia passa a domini públic quan els drets del titular s'han extingit arran de la seva mort; és a dir, només són vigents durant la vida de l'autor.
- b) Una fotografia passa a domini públic passats 75 anys de la mort de l'autor o declaració de defunció.
- c) Passats 80 anys de la mort de l'autor (autors morts fins al 7 de desembre de 1987) i passats 70 anys per als morts posteriorment a aquesta data.**
- d) Una fotografia d'autor no passa mai a domini públic.

11) Contra un acte que no posa fi a la via administrativa, quin recurs procedeix ordinàriament?

- a) Potestatiu de reposició
- b) Extraordinari de revisió
- c) Contenciós administratiu directe
- d) Recurs d'alçada**



12) Dins dels elements del deute tributari, com es defineix el fet imposable segons la normativa general tributària?

- a) **El pressupòsit fixat per la llei per configurar cada tribut i la realització del qual origina el naixement de l'obligació tributària principal.**
- b) El moment temporal en què l'Administració local pot exigir el pagament del deute.
- c) L'import econòmic final que s'ingressa a les arques de la Hisenda Pública.
- d) El beneficiari directe de l'exempció fiscal decretada per l'Ajuntament.

13) En el marc de l'Administració electrònica i en relació amb l'arxiu electrònic, la Guia per a la transformació digital de l'Administració pública catalana recull quatre àmbits de transformació estratègics. L'element clau que defineix la cultura organitzativa i el motor que ha d'impulsar la transformació digital és l'àmbit que fa referència a...

- a) La tecnologia.
- b) Les dades.
- c) Els processos.
- d) **Les persones.**

14) Un tècnic d'arxiu està classificant documentació sobre fons europeus rebuts per l'Ajuntament. Troba un document d'avaluació d'un programa d'ajuts emès per la institució encarregada de fiscalitzar i controlar la gestió financera de la Unió Europea, examinant la legalitat i regularitat de les ingressos i despeses. A quina institució comunitària pertany aquest document?

- a) Al Parlament Europeu.
- b) **Al Tribunal de Comptes de la UE.**
- c) A la Comissió Europea.
- d) Al Banc Central Europeu.

15) Els documents, segons la qualitat jurídica del productor, poden ser:

- a) Simples i compostos.
- b) **Públics i privats.**
- c) Textuals, gràfics, en imatge, audiovisuals i electrònics.
- d) Actius o inactius

16) La Llei 31/1995 regula:

- a) La protecció de dades
- b) La seguretat ciutadana
- c) **La prevenció de riscos laborals**
- d) La contractació temporal



17) En quin moment s'ha de classificar un expedient electrònic:

- a) **En el moment de la creació de l'expedient.**
- b) En el moment en que es genera l'índex de l'expedient.
- c) En el moment que la documentació arriba a la unitat que ha de gestionar l'expedient.
- d) En el moment en que es tanca l'expedient

18) Quan queda sense efecte l'exclusió d'accés a un document amb dades personals que afecten l'honor d'una persona:

- a) **Als 25 anys de la data de la mort de la persona.**
- b) Als 30 anys de la data del document, si no es coneix la data de la seva mort.
- c) Als 50 anys de la data de la mort de la persona.
- d) Als 100 anys de la data de la mort de la persona

19) El principi de legalitat administrativa implica que:

- a) L'Administració actua lliurement
- b) Només els jutges estan sotmesos a la llei
- c) **L'Administració ha d'actuar amb sotmetiment ple a la llei i al dret**
- d) Els reglaments prevalen sobre la llei

20) Els usuaris (interns i externs) poden consultar els documents originals directament a l'arxiu, a través del lloc web del centre (documents disponibles en línia), o sol·licitant-ne reproduccions. Pel que fa al préstec de la documentació:

- a) Qualsevol usuari, intern o extern, pot sol·licitar documents en préstec, sempre que prèviament hagi subscrit una pòlissa d'assegurança.
- b) Atès que els arxius conserven documentació única, cap usuari pot sol·licitar documentació en préstec.
- c) **Els usuaris interns poden sol·licitar el préstec dels documents que han transferit a l'arxiu. Els usuaris externs només poden sol·licitar el préstec de documents per a exposicions temporals.**
- d) Els usuaris interns no poden sol·licitar expedients administratius en préstec. Els usuaris externs només poden sol·licitar en préstec fotografies, mapes o plànols.

21) Contra una resolució que exhaureix la via administrativa, quin recurs ordinari es pot interposar?

- a) D'alçada
- b) **Potestatiu de reposició**
- c) Extraordinari automàtic
- d) Revocació obligatòria



22) Segons el glossari de la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), la definició de document audiovisual és un document en què la informació fixada...

- a) **Es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Per extensió també s'hi inclouen les imatges amb moviment sense so incorporat.**
- b) Només es pot reproduir amb sons.
- c) Es presenta mitjançant imatges que representen percepcions subjectives en tant que reflecteixen una percepció, una perspectiva o un punt de vista.
- d) Es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Per extensió també s'hi inclouen les fotografies.

23) En un procediment administratiu, la fase destinada a obtenir proves i informes és:

- a) Iniciació
- b) Ordenació
- c) Finalització
- d) **Instrucció**

24) La potestat reglamentària està sotmesa al principi de:

- a) Oportunitat política exclusiva
- b) **Jerarquia normativa**
- c) Independència absoluta
- d) Irrevocabilitat

25) Amb caràcter general, el personal al servei de l'Administració:

- a) Pot exercir qualsevol activitat privada sense límits
- b) Només està sotmès a responsabilitat penal
- c) **Està subjecte a un règim d'incompatibilitats**
- d) No pot tenir cap segona activitat en cap cas

26) Segons la legislació bàsica de règim local, quina de les següents entitats té caràcter necessari dins l'organització territorial de l'Estat?

- a) Vegueria
- b) Àrea metropolitana
- c) **Municipi**
- d) Mancomunitat



27) Acabes de rebre una petició d'accés per part d'un ciutadà que vol accedir a la plantilla de personal de l'administració local on treballes. Se't sol·licita un informe previ de proposta d'accés que ha de ser revisada i validada per Secretaria. Tenint en compte que poden haver dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració, quina d'aquestes opcions escolliries com a règim d'accés:

- a) L'accés lliure.
- b) L'accés lliure, llevat que hi concorri algun límit pel qual hagi de prevaler l'accés parcial.**
- c) L'accés restringit.
- d) L'accés restringit, sense perjudici d'accés parcial.

28) Segons la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, pot una persona investigadora acreditada accedir a documents privats?

- a) Sí, poden accedir als documents privats integrats o no al patrimoni documental, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment.
- b) Sí, poden accedir als documents privats integrats al patrimoni documental, si bé no estan afectats per la legislació en matèria d'accés.
- c) Segons el que decideixi la persona titular de la documentació.
- d) Sí, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment.**

29) Com defineix la Llei 20/2022, de 19 d'octubre, de memòria democràtica l'accés a arxius públics i privats, així com la consulta de documents històrics integrants de sèries documentals o de col·leccions de béns del patrimoni documental sobre el cop d'Estat, la guerra, la dictadura franquista, la resistència guerrillera antifranquista, l'exili, l'internament d'espanyols i espanyoles en camps de concentració durant la Segona Guerra Mundial i sobre la Transició fins a l'entrada en vigor de la Constitució de 1978?

- a) Com parcial
- b) Com restringit, gratuït i universal
- c) Com lliure, gratuït i universal**
- d) Com universal i transparent

30) La documentació que pot ser eliminada sense comunicació prèvia, s'ha d'anotar en el Llibre de registre d'eliminacions?

- a) No, ja que no cal la comunicació.
- b) Sí, i s'ha de comunicar a l'òrgan superior.
- c) Sí, ha de quedar anotada en el registre d'eliminacions de l'organisme en concret, per tal de tenir constància de la documentació eliminada.**
- d) No, i no cal comptabilitzar-la



31) Segons la normativa d'administració digital, les persones físiques:

- a) Estan sempre obligades a relacionar-se electrònicament
- b) Tenen dret a escollir si es relacionen electrònicament, amb excepcions**
- c) Només poden presentar documents presencialment
- d) Han d'utilitzar certificat digital obligatòriament en tots els casos

32) La igualtat efectiva entre dones i homes a l'Administració pública implica:

- a) Exclusivament paritat electoral
- b) Eliminació de processos selectius
- c) Adopció de mesures d'igualtat i no-discriminació**
- d) Reserva obligatòria del 50% de tots els llocs

33) Quin dels següents és un principi general de l'ordre constitucional espanyol recollit a l'article 1 CE?

- a) El principi d'autarquia administrativa
- b) La monarquia absoluta
- c) L'Estat social i democràtic de dret**
- d) La democràcia orgànica

34) L'avocació és:

- a) Delegar competències en un subordinat
- b) L'assumpció puntual d'un assumpte per l'òrgan superior**
- c) Una tècnica pressupostària
- d) Una forma de revisió judicial

35) Es consideren contractes menors de serveis aquells amb un valor estimat inferior a:

- a) 5.000 euros (IVA exclòs)
- b) 10.000 euros (IVA exclòs)
- c) 15.000 euros (IVA exclòs)**
- d) 20.000 euros (IVA exclòs)

36) Quan no hi ha crèdit suficient però existeix partida, es tramita:

- a) Transferència de crèdit
- b) Suplement de crèdit**
- c) Crèdit ampliable
- d) Retenció pressupostària



37) L'aprovació del pressupost municipal és competència:

- a) **Del Ple i és una competència indelegable**
- b) De l'Alcalde/ssa i és una competència indelegable
- c) Del Ple, però pot delegar la seva aprovació a la Junta de Govern Local
- d) De l'Alcalde/ssa, però pot delegar la seva aprovació a la Junta de Govern Local

38) Assenyala quina de les següents afirmacions és certa:

- a) **Els documents que el ciutadà presenta al registre han de ser escanejats, convertits en format electrònic i retornats al ciutadà.**
- b) El registre electrònic es pot utilitzar dins de la mateixa franja horària de les Oficines d'assistència en matèria de registre.
- c) A través del registre electrònic el ciutadà no té l'obligació de presentar cap tipus de document perquè l'administració recapta automàticament la informació necessària a través de les seves xarxes corporatives.
- d) Els ciutadans han de presentar la documentació en format digital. En cas contrari, l'Administració no està obligada a acceptar-la.

39) Quan la llei regula la pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics diu que:

- a) **Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.**
- b) Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment d'enviament mateix de la notificació.
- c) No es pot tenir cap constància certa de la pràctica d'una notificació efectuada per mitjans electrònics perquè no hi ha possibilitat de tenir un "*acusament de rebuda*".
- d) Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades a partir de l'endemà de l'enviament de la notificació.

40) Tots els ciutadans tenen dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucions de:

- a) Igualtat, publicitat i transparència
- b) Igualtat, mèrit i imparcialitat
- c) **Igualtat, mèrit i capacitat**
- d) Igualtat, imparcialitat i independència.



PREGUNTES DE RESERVA

41) Com es qualifiquen els contractes en la LCSP?

- a) Obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis**
- b) Obres, serveis, subministraments i mixt
- c) Obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i gestió de serveis públics
- d) Obres, serveis i subministraments

42) L'acció per exigir responsabilitat patrimonial per un dany causat pel funcionament anormal del servei públic prescriu:

- a) Al cap d'un any que s'hagi produït l'efecte causant**
- b) Al cap de sis mesos que s'hagi produït l'efecte causant.
- c) Al cap de dos anys que s'hagi produït l'efecte causant.
- d) Cap resposta és correcta.

43) Els empleats públics es classifiquen en:

- a) Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal) i personal eventual.**
- b) Funcionaris de carrera, funcionaris interins i personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal).
- c) Funcionaris de carrera, personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal) i personal eventual.
- d) Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral indefinit i personal eventual.



PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL (GRUP A, SUBGRUP A1) EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Segon exercici:

Consistirà en la realització, per escrit, d'un cas pràctic, entre els dos proposats pel tribunal, i/o preguntes a desenvolupar, i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà de 2 hores.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 20 PUNTS.

SUPÒSIT PRÀCTIC 1 (20 punts)

En unes dependències auxiliars del Consell Comarcal de la Selva s'ha localitzat un dipòsit documental amb documentació administrativa en suport paper que no ha estat objecte de tractament arxivístic, organització ni avaluació documental prèvia.

La documentació es conserva en un espai no destinat originàriament a arxiu administratiu i presenta deficiències importants de conservació preventiva. El local no disposa de control estable de temperatura i humitat relativa, s'han detectat filtracions puntuals d'aigua i problemes d'humitats persistents que han afectat parcialment la documentació. També s'observa brutícia superficial, sistemes d'instal·lació inadequats (caixes no normalitzades, carpetes degradades i apilaments directes al terra) i absència de mesures específiques de seguretat i control ambiental.

El fons documental, d'una cronologia compresa entre 1988 i 2020, ocupa aproximadament 150 metres lineals de documentació i es troba sense classificació ni instruments de descripció. La documentació es troba parcialment barrejada i sense identificació clara de procedència administrativa ni ordre original.

S'hi han identificat principalment les sèries documentals següents:

- Llibres d'actes de la Comissió Permanent del Ple. El seu estat i rellevància, caldrà digitalitzar-los
- Còpies del registre general d'entrada i sortida.
- Manaments d'ingrés.
- Llicències d'activitats classificades.
- Expedients de contractació.
- Àlbums de fotos d'activitats esportives.



Preguntes

1) Identifiqueu i desenvolueu la normativa vigent d'aplicació, tant en matèria d'arxius i gestió documental com de transparència, protecció de dades, administració electrònica, patrimoni documental. Justifiqueu la seva aplicació al cas pràctic (2 punts)

La situació plantejada s'emmarca en l'exercici de les funcions pròpies d'una administració pública i, per tant, resta sotmesa a un conjunt de disposicions normatives que regulen la gestió documental, el procediment administratiu, la transparència, l'accés a la informació pública, la protecció de dades personals i la preservació del patrimoni documental.

En primer lloc, pel que fa a la gestió documental i els arxius, resulta d'aplicació la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, que constitueix la norma bàsica en aquesta matèria a Catalunya. Aquesta llei configura el Sistema d'Arxius de Catalunya i estableix l'obligació de les administracions públiques de gestionar adequadament els documents al llarg de tot el seu cicle de vida, des de la seva producció o recepció fins a la seva conservació permanent o eliminació. Igualment, regula els processos d'avaluació documental, conservació, transferència i accés als documents, garantint-ne tant la seguretat jurídica com la disponibilitat per a la ciutadania i per a la pròpia administració.

En segon lloc, l'actuació administrativa descrita s'ha de desenvolupar d'acord amb les previsions de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que regula la producció, tramitació, conservació i accés als expedients administratius, així com l'obligació de relacionar-se electrònicament amb els interessats en els supòsits legalment previstos. Aquesta norma es complementa amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que estableix els principis generals de funcionament de les administracions públiques i regula aspectes essencials de l'administració electrònica, la interoperabilitat i la gestió de la informació pública.

Pel que fa a la transparència i al dret d'accés a la informació pública, és aplicable la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que reconeix el dret de la ciutadania a accedir a la informació en poder de les administracions públiques i imposa obligacions de publicitat activa. No obstant això, aquest dret no és absolut, sinó que ha de conciliar-se amb altres drets i interessos legítims protegits per l'ordenament jurídic, especialment amb el dret fonamental a la protecció de dades personals.

Precisament, en matèria de protecció de dades resulten d'aplicació el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquest marc normatiu estableix els principis que han de regir qualsevol tractament de dades personals per part de les administracions públiques, especialment els principis de licitud, minimització de dades, limitació de la finalitat i confidencialitat. En conseqüència, qualsevol accés o difusió de documentació administrativa haurà de valorar prèviament la presència de dades personals i, si escau, aplicar les mesures oportunes d'anonimització, pseudonimització o limitació de l'accés.



Finalment, també és rellevant la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, atès que determina el règim de protecció del patrimoni documental de Catalunya i estableix les obligacions de conservació i preservació dels documents que, pel seu valor històric, cultural, administratiu o jurídic, formen part d'aquest patrimoni. Aquesta normativa complementa la legislació d'arxius i garanteix que la documentació pública sigui preservada adequadament com a part de la memòria col·lectiva i del patrimoni cultural del país.

Per tant, la resolució del cas pràctic exigeix una aplicació integrada de totes aquestes normes, ja que qualsevol decisió relativa a la gestió, conservació, accés o difusió de documents administratius ha de respectar simultàniament les obligacions de gestió documental, els principis del procediment administratiu electrònic, les exigències de transparència i les garanties derivades de la protecció de dades personals i de la preservació del patrimoni documental.

2) Elaboreu un pla d'actuació tècnic i prioritzat davant la situació descrita (4 punts)

Davant la situació plantejada, l'actuació de l'administració ha d'orientar-se, amb caràcter prioritari, a garantir la preservació física de la documentació, minimitzar els riscos de pèrdua d'informació i establir les condicions necessàries per al seu posterior tractament arxivístic. D'acord amb els principis de la conservació preventiva i de la gestió integral dels documents, es proposa un pla d'actuació estructurat en fases successives, que permeti actuar de manera ordenada, eficient i ajustada als riscos detectats.

Fase 1. Diagnosi inicial i actuació d'emergència

La primera actuació ha de consistir en una diagnosi tècnica exhaustiva de l'estat del dipòsit i de la documentació afectada. Aquesta diagnosi ha de permetre identificar les causes de les incidències detectades, especialment les relacionades amb humitats, filtracions d'aigua, condensacions o manca de control ambiental.

Caldrà efectuar una inspecció detallada de les instal·lacions, avaluant els nivells d'humitat relativa, temperatura, ventilació i possibles focus de contaminació biològica. Igualment, serà necessari determinar l'abast dels danys produïts sobre la documentació, identificant els documents o sèries documentals més afectades i establint una classificació segons el seu grau de deteriorament i el seu valor administratiu, legal, històric o informatiu.

En cas que es detecti presència de floridura activa o risc de contaminació biològica, s'haurà d'aïllar la documentació afectada mitjançant l'establiment d'una quarantena documental, amb l'objectiu d'evitar la propagació dels danys a la resta del fons.

Fase 2. Mesures urgents de conservació preventiva i estabilització del fons

Una vegada efectuada la diagnosi, la prioritat immediata ha de ser l'estabilització de les condicions de conservació. Si el dipòsit no garanteix les condicions mínimes exigibles per a la preservació documental, s'haurà de procedir al trasllat temporal o definitiu de la documentació a un espai adequat.

Paral·lelament, s'hauran d'implantar mesures de control ambiental que permetin mantenir uns nivells estables de temperatura i humitat relativa, evitant fluctuacions

brusques que puguin accelerar el deteriorament dels documents. També serà necessari eliminar qualsevol font d'humitat activa i corregir les deficiències estructurals que hagin originat la incidència.

Pel que fa als documents afectats, es duran a terme tasques de neteja superficial i d'estabilització, seguint criteris tècnics de conservació preventiva. Quan les afectacions ho requereixin, es valorarà la intervenció de professionals especialitzats en restauració documental. Així mateix, la documentació s'haurà de real·lotjar en contenidors i materials de conservació homologats, lliures d'àcids i adequats a la naturalesa de cada suport documental. En el cas de les fotografies i altres documents especialment sensibles, es recomana la utilització de fundes i sistemes de protecció de conservació permanent.

Fase 3. Tractament arxivístic inicial

Un cop garantida l'estabilitat física del fons, s'iniciarà el tractament arxivístic de la documentació. Aquesta fase té com a objectiu recuperar el control intel·lectual sobre els documents i assegurar-ne la correcta organització.

En primer lloc, s'hauran d'identificar les diferents sèries documentals presents al fons i determinar-ne la procedència, funcions i context de producció. Posteriorment, es procedirà a una ordenació física inicial respectant, sempre que sigui possible, els principis de procedència i d'ordre original.

Al mateix temps, s'eliminaran aquells elements que puguin representar un factor de risc per a la conservació dels documents, com ara clips metàl·lics oxidats, grapes, gomes elàstiques deteriorades o qualsevol altre material susceptible de provocar alteracions físiques o químiques.

Fase 4. Organització dels recursos i planificació de les actuacions

La fase final consistirà en la definició d'un programa d'intervenció a mitjà i llarg termini. A partir dels resultats obtinguts en les fases anteriors, s'hauran d'establir criteris objectius de prioritització que tinguin en compte l'estat de conservació de la documentació, el seu valor administratiu, jurídic, històric i cultural, així com la seva freqüència d'ús.

Aquesta planificació haurà d'incloure l'assignació dels recursos humans, materials i econòmics necessaris per executar les actuacions previstes, identificant les necessitats de personal tècnic especialitzat en arxivística, conservació i restauració documental. Igualment, s'haurà d'elaborar un cronograma d'execució que permeti fer un seguiment continu de les actuacions i avaluar-ne els resultats.

Gestió de riscos, accés i seguretat documental

De manera transversal a totes les fases del projecte, serà imprescindible implantar un sistema de gestió de riscos que permeti identificar, prevenir i minimitzar possibles incidències futures. Aquest sistema haurà de contemplar protocols d'actuació davant emergències, mecanismes de monitoratge ambiental i procediments periòdics de revisió de l'estat dels dipòsits i de la documentació.



Finalment, caldrà garantir la seguretat física i intel·lectual dels documents mitjançant l'establiment de mesures de control d'accés, traçabilitat de les consultes i protecció de les dades personals que puguin contenir. L'accés a la documentació haurà d'ajustar-se a la normativa vigent en matèria de transparència, accés a la informació pública i protecció de dades, compatibilitzant el dret d'accés amb la preservació dels documents i la protecció dels drets de les persones afectades.

En conclusió, les actuacions proposades han de seguir una seqüència lògica basada en la diagnosi, l'estabilització, la conservació preventiva i el tractament arxivístic, amb l'objectiu de garantir la preservació del fons documental i la seva adequada gestió futura.

3) Descriviu i argumenteu els passos, procediments tècnics, administratius i arxivístics a seguir per al tractament integral de la documentació (6,50 punts)

El tractament integral de la documentació ha de desenvolupar-se d'acord amb els principis bàsics de l'arxivística i de la gestió documental, garantint el control intel·lectual i físic dels documents durant tot el seu cicle de vida. Aquest procés ha de permetre assegurar l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat, l'accessibilitat i la preservació de la documentació, així com facilitar-ne la recuperació i consulta tant per part de l'administració com de la ciutadania.

Per assolir aquests objectius, cal seguir una seqüència d'actuacions tècniques que comprèn la classificació, l'ordenació, la descripció, l'avaluació documental, la digitalització i la gestió del cicle de vida dels documents.

1. Identificació i classificació documental

La primera actuació consisteix a identificar la documentació existent, analitzant-ne l'origen, les funcions administratives que li han donat lloc i el context de producció. Aquesta tasca permet determinar les diferents agrupacions documentals i establir-ne les relacions orgàniques i funcionals.

La classificació s'ha de realitzar aplicant el quadre de classificació corporatiu de l'organització (QdCAC), d'acord amb el principi de procedència i respectant l'estructura funcional de l'administració productora. D'aquesta manera, cada document o expedient s'adscriu a la sèrie documental corresponent segons la funció administrativa que acredita.

En el cas plantejat, es podrien identificar, entre d'altres, les sèries documentals relatives a les actes dels òrgans col·legiats, els registres d'entrada i sortida de documents, els expedients de contractació administrativa, els expedients de llicències d'activitats, la documentació de gestió econòmica, inclosos els manaments d'ingrés, així com les col·leccions d'imatges o material fotogràfic.

La correcta classificació constitueix la base de totes les actuacions posteriors, ja que garanteix la coherència del sistema de gestió documental i facilita la localització i recuperació de la informació.

2. Ordenació documental



Una vegada classificats els documents, cal procedir a la seva ordenació física i intel·lectual. Aquesta ordenació s'ha de realitzar respectant, sempre que sigui possible, l'ordre original establert per l'òrgan productor, atès que aquest ordre forma part del context documental i aporta informació rellevant sobre l'activitat administrativa desenvolupada.

Els criteris d'ordenació dependran de la naturalesa de cada sèrie documental, essent habitual l'aplicació de criteris cronològics, numèrics, alfabètics o funcionals. En el cas dels expedients administratius, l'ordenació cronològica i funcional acostuma a ser la més adequada per garantir-ne la comprensió i consulta.

3. Descripció arxivística

La descripció documental té per finalitat proporcionar informació contextual i de contingut sobre els documents per facilitar-ne la identificació, recuperació i accés.

Aquest procés s'ha de dur a terme d'acord amb les normes i estàndards vigents de descripció arxivística, especialment la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), garantint la normalització de les dades descriptives i la interoperabilitat dels sistemes d'informació.

La descripció ha de donar lloc a la creació dels corresponents instruments de descripció, com ara inventaris, catàlegs, registres descriptius o bases de dades, que permetin conèixer l'abast, el contingut i les característiques dels fons documentals gestionats.

4. Avaluació i tria documental

L'avaluació documental és el procediment mitjançant el qual es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents, així com els terminis de conservació que els corresponen.

Aquest procés s'ha de realitzar aplicant les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), que estableixen per a cada sèrie documental el règim de conservació permanent, eliminació o mostreig.

Com a conseqüència d'aquesta avaluació, es determinaran els documents que han de conservar-se permanentment per raó del seu valor històric o patrimonial i aquells que poden ser eliminats una vegada exhaurits els seus terminis de vigència administrativa i legal. En cap cas es podrà procedir a la destrucció de documentació sense l'autorització corresponent i sense seguir els procediments legalment establerts.

Aquesta fase també implica l'aplicació de les taules d'accés, que determinen les condicions de consulta de la documentació i les possibles limitacions derivades de la protecció de dades personals, la seguretat pública o altres interessos jurídicament protegits.

5. Digitalització de la documentació

La digitalització constitueix una eina essencial tant per afavorir l'accés a la informació com per reforçar les estratègies de preservació documental. Tanmateix, no substitueix necessàriament l'original en suport paper, llevat dels casos previstos legalment.



El procés ha de garantir la qualitat, autenticitat i integritat de les reproduccions digitals. Amb aquesta finalitat, s'han d'establir criteris tècnics homogenis de captura, tractament i emmagatzematge de les imatges.

En el cas dels documents textuais, és recomanable una resolució mínima de 300 dpi, utilitzant formats adequats segons la finalitat perseguida. Els formats TIFF són especialment adequats per a la preservació a llarg termini, mentre que els formats JPEG poden utilitzar-se per a la consulta i difusió. Per a la documentació textual, també és habitual l'ús del format PDF o PDF/A, especialment quan es pretén garantir-ne la conservació digital a llarg termini.

La digitalització ha d'anar acompanyada de la incorporació de metadades descriptives, tècniques i de preservació que assegurin la correcta gestió dels objectes digitals resultants.

6. Gestió del cicle de vida documental i transferències

La documentació ha de gestionar-se atenent les diferents fases del seu cicle de vida. En una primera etapa, els documents es troben en fase activa, caracteritzada per una utilització freqüent per part de les unitats administratives productores. Posteriorment, passen a una fase semiactiva, en la qual disminueix la seva consulta però continuen conservant validesa administrativa o jurídica. Finalment, entren en fase inactiva, quan han perdut la seva utilitat administrativa directa i resten subjectes als resultats del procés d'avaluació documental.

La correcta gestió del cicle de vida implica la realització periòdica de transferències documentals entre els diferents nivells del sistema d'arxius. Així, la documentació haurà de transferir-se des dels arxius de gestió als arxius centrals o intermedis i, en el cas de la documentació de conservació permanent, a l'arxiu històric corresponent.

En el supòsit plantejat, la documentació amb valor permanent podrà ser objecte de transferència a l'Arxiu Comarcal competent, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema d'Arxius de Catalunya, garantint-ne la conservació definitiva i l'accés futur.

En conclusió, el tractament integral de la documentació ha de concebre's com un procés continu que combina actuacions tècniques, administratives i arxivístiques orientades a garantir la preservació, l'organització, l'accés i la correcta gestió dels documents al llarg de tot el seu cicle de vida, d'acord amb la normativa vigent i els principis professionals de l'arxivística.



4) Argumenteu les especificitats, el destí final (conservació permanent o eliminació parcial/total) i de cadascuna de les sèries documentals citades, indicant els criteris jurídics, administratius, fiscals, probatoris i històrics aplicables (7,50 punts)

L'avaluació documental constitueix una fase essencial del sistema de gestió documental, ja que determina el destí final dels documents en funció dels seus valors administratius, jurídics, fiscals, probatoris i històrics. Aquesta operació s'ha de dur a terme d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la normativa vigent, garantint la seguretat jurídica i la preservació del patrimoni documental quan correspongui.

A continuació s'analitzen les diferents sèries documentals indicades, determinant-ne el règim de conservació o eliminació i la justificació corresponent.

1. Llibres d'actes del Ple i de la Comissió Permanent

Els llibres d'actes constitueixen una sèrie documental de conservació permanent, atès el seu alt valor jurídic, administratiu i històric. Des del punt de vista jurídic, constitueixen el testimoni formal dels acords adoptats pels òrgans col·legiats i tenen plena eficàcia probatòria sobre les decisions adoptades per l'administració. TAAD núm 58.

Des del punt de vista administratiu, reflecteixen l'activitat institucional i la presa de decisions, mentre que des del punt de vista històric constitueixen una font primària imprescindible per a l'estudi de l'evolució de la institució. En conseqüència, la seva preservació íntegra és obligatòria.

2. Còpies del registre d'entrada i sortida

Les còpies dels registres d'entrada i sortida tenen, amb caràcter general, un valor administratiu i probatori limitat en el temps, ja que la seva funció principal és acreditar la recepció o emissió de documents dins del procediment administratiu.

En aquest sentit, un cop es garanteix la conservació dels assentaments originals del registre electrònic o dels sistemes corporatius corresponents, les còpies duplicades poden ser objecte d'eliminació, d'acord amb els criteris establerts a les taules d'avaluació documental. El seu valor jurídic és accessori i no justifica la seva conservació permanent.

3. Manaments d'ingrés

Els manaments d'ingrés constitueixen documentació de naturalesa econòmica i comptable, sotmesa a terminis legals de prescripció en matèria fiscal i financera. En general, es tracta de documentació amb un valor administratiu i fiscal limitat en el temps, habitualment establert en un període mínim de sis anys, sens perjudici de terminis superiors derivats de normativa sectorial.

Un cop exhaurit aquest termini i sempre que no s'hagi determinat la seva conservació per mostreig o per valor informatiu excepcional, es pot procedir a la seva eliminació d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades. TAAD núm 39.

4. Llicències d'activitats classificades

Les llicències d'activitats classificades poden tenir un règim de conservació variable en funció de la seva tipologia, impacte i naturalesa de l'activitat autoritzada. Es tracta de documentació amb un elevat valor jurídic, urbanístic i mediambiental, ja que acredita l'autorització administrativa per a l'exercici d'activitats potencialment incardinades en règims d'intervenció administrativa prèvia. TAAD núm 63.

En molts casos, especialment quan afecten activitats amb incidència ambiental o urbanística rellevant, es recomana la conservació a llarg termini o permanent, atès que poden tenir efectes jurídics prolongats, així com un valor probatori en eventuais responsabilitats administratives, civils o ambientals.

5. Expedients de contractació

Els expedients de contractació administrativa constitueixen una de les sèries documentals de major rellevància jurídica i econòmica dins de l'administració pública. Aquests expedients documenten tot el procediment de formació de la voluntat contractual de l'administració i tenen un alt valor probatori en cas de revisió, impugnació o responsabilitat administrativa o patrimonial. Alguns dels diferents tipus de contractació són : contractes d'obres, contractes de concessió d'obres, contractes de subministraments, contractes de serveis, contractes de concessió de serveis, contracte mixt. En funció de les quanties i tipus: menors, oberts, harmonitzats.

El seu règim de conservació pot variar en funció del tipus de contracte, l'import i la normativa aplicable, podent establir-se conservacions parcials o permanents segons els criteris de les taules d'avaluació documental. En termes generals, una part significativa d'aquests expedients presenta valors històrics i de transparència que justifiquen la seva conservació permanent.

6. Col·lecció de fotografies

La col·lecció de fotografies constitueix una sèrie documental amb un clar valor informatiu, històric i patrimonial, motiu pel qual es determina la seva conservació permanent. Les imatges fotogràfiques formen part del patrimoni documental i són una font essencial per a la recerca històrica, la memòria institucional i la difusió cultural.

Tanmateix, en relació amb el seu règim d'accés, cal tenir en compte la normativa en matèria de protecció de dades personals i drets d'autoria i drets d'explotació. Això pot comportar la necessitat d'aplicar restriccions d'accés, especialment quan les imatges continguin dades personals identificables o estiguin subjectes a drets de propietat intel·lectual.

Conclusió

En conjunt, la determinació del destí final de les sèries documentals ha de basar-se en una anàlisi rigorosa dels seus valors administratius, jurídics, fiscals, probatoris i històrics, aplicant els criteris establerts per les taules d'avaluació documental i garantint sempre la seguretat jurídica, la transparència administrativa i la preservació del patrimoni documental quan correspongui.

SUPÒSIT PRÀCTIC 2 (20 punts)

En el marc del Consell Comarcal de la Selva i diversos ajuntaments de la comarca (que s'acullen al servei PREST de suport a l'administració local) han incorporat personal tècnic i administratiu a les seves plantilles amb la finalitat de reforçar la gestió administrativa.

Aquest personal de nova incorporació presenta diferents nivells de coneixement en matèria de gestió documental i administració electrònica, motiu pel qual es considera necessari establir unes pautes generals de formació i orientació tècnica.

En aquest context, i en qualitat de responsable de la gestió documental i de l'arxiu del Consell Comarcal de la Selva (o com a tècnic/a del servei PREST), se us encomana elaborar una explicació introductòria adreçada a aquest personal sobre els conceptes, les accions i els requeriments bàsics que han de regir una gestió eficient, segura i normalitzada dels documents i expedients electrònics en l'administració pública local.

Preguntes

1) Indiqueu i justifiqueu la normativa vigent aplicable (2 punts)

La gestió documental i l'administració electrònica en l'àmbit del sector públic local es troben regulades per un marc normatiu complex, integrat per disposicions estatals i autonòmiques que tenen com a finalitat garantir la validesa jurídica de l'actuació administrativa, la seguretat dels sistemes d'informació, la transparència en la gestió pública i la correcta administració dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

En primer lloc, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, constitueix la norma bàsica del procediment administratiu. Aquesta llei regula de manera expressa l'administració electrònica, la tramitació dels procediments per mitjans digitals i la configuració de l'expedient administratiu electrònic, garantint-ne la integritat, autenticitat i conservació. Així mateix, estableix els drets i obligacions de les persones interessades en les seves relacions amb l'administració.

En segon lloc, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, complementa el marc anterior i regula el funcionament electrònic de les administracions públiques, així com els principis d'interoperabilitat, coordinació i eficiència en la relació entre administracions. Aquesta norma és especialment rellevant en matèria de sistemes d'informació, comunicacions electròniques i gestió compartida de dades i documents.

En desenvolupament d'aquestes lleis, el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, concreta els requisits tècnics i procedimentals de l'administració electrònica. Aquest reglament regula aspectes com la gestió de l'expedient electrònic, la signatura electrònica, les notificacions electròniques i la tramitació automatitzada dels procediments administratius.



En aquest context tècnic, resulten igualment aplicables l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). L'ENI estableix els criteris i estàndards comuns que han de permetre la interoperabilitat dels sistemes d'informació de les administracions públiques, incloent-hi la gestió documental electrònica, els formats de documents, les metadades i la preservació digital. Per la seva banda, l'ENS fixa els principis i mesures de seguretat necessaris per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat, autenticitat i traçabilitat de la informació i dels sistemes electrònics.

A nivell autonòmic, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents de Catalunya estableix el règim jurídic del sistema d'arxius de Catalunya i regula la gestió integral dels documents al llarg del seu cicle de vida. Aquesta norma és fonamental en la mesura que garanteix la correcta organització, conservació i accés a la documentació pública, així com la seva integració dins del sistema arxivístic català.

Finalment, la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, regula el dret d'accés de la ciutadania a la informació pública i estableix les obligacions de publicitat activa de les administracions. Aquesta norma constitueix un instrument essencial per garantir la transparència administrativa, si bé el seu exercici s'ha de conciliar amb la normativa de protecció de dades i amb els límits legalment establerts.

En conjunt, aquest marc normatiu configura un sistema coherent que permet garantir la seguretat jurídica, la interoperabilitat, la transparència i la correcta gestió dels documents electrònics en l'àmbit del sector públic local.

2) Definiu i expliqueu els conceptes bàsics que sustenten la gestió documental en entorn electrònic, així com la seva relació amb l'expedient electrònic i el cicle de vida dels documents (7 punts)

La gestió documental en entorn electrònic constitueix un element essencial de l'administració digital, ja que garanteix la correcta producció, tractament, preservació i accés als documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Aquest sistema es fonamenta en un conjunt de conceptes bàsics interrelacionats que assegurin la validesa jurídica, la traçabilitat i la interoperabilitat de la informació.

En primer lloc, el document electrònic es defineix com tota unitat d'informació creada o rebuda en un entorn digital, que disposa de validesa jurídica sempre que es garanteixin els requisits d'autenticitat, integritat, fiabilitat i conservació. El document electrònic constitueix la unitat bàsica de la gestió documental en entorn digital.

En segon lloc, l'expedient electrònic és el conjunt ordenat i estructurat de documents electrònics que reflecteixen totes les actuacions, tràmits i decisions adoptades en el marc d'un procediment administratiu. Aquest expedient ha de mantenir la seva integritat, permetent la reconstrucció completa del procediment i garantint la seva accessibilitat i traçabilitat en tot moment.

La gestió documental es pot definir com el conjunt de processos tècnics i administratius orientats a controlar el cicle de vida dels documents, des de la seva creació o recepció



fins a la seva eliminació o conservació permanent. Inclou, entre d'altres, la captura, classificació, descripció, accés, conservació i avaluació documental, assegurant una gestió eficient i conforme al marc normatiu vigent.

En aquest context, el cicle de vida documental fa referència a les diferents fases per les quals passa un document al llarg de la seva existència. Aquestes fases comprenen la creació o recepció del document, la seva tramitació dins del procediment administratiu, la fase de resolució, la seva transferència a sistemes d'arxiu, l'avaluació documental i, finalment, la decisió sobre la seva eliminació o conservació permanent. Aquest enfocament permet una gestió racional i eficient dels documents, adaptada al seu valor i utilitat en cada moment.

Un altre element fonamental són les metadades, enteses com la informació estructurada que descriu els documents electrònics i en facilita la identificació, recuperació, gestió i preservació. Les metadades són essencials per garantir la interoperabilitat entre sistemes i assegurar la comprensió del context de creació i ús dels documents.

Precisament, la interoperabilitat es defineix com la capacitat dels sistemes d'informació per intercanviar i utilitzar dades i documents de manera coherent, segura i eficient, independentment de la plataforma tecnològica utilitzada. Aquest principi és clau en l'administració electrònica, ja que permet la comunicació entre administracions i sistemes diferents.

Finalment, l'arxiu electrònic únic constitueix el sistema on es conserven i es preserven els expedients electrònics un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Aquest arxiu garanteix la integritat, autenticitat i disponibilitat dels documents a llarg termini, integrant-se dins del sistema d'arxius i permetent la seva conservació o eliminació d'acord amb els criteris d'avaluació documental establerts.

En conjunt, aquests conceptes formen un sistema interconnectat que permet gestionar de manera integral els documents electrònics, assegurant la seva validesa jurídica, la seva correcta organització i la seva preservació al llarg del temps dins del marc de l'administració electrònica.

3) Enumereu i descriuiu les principals accions operatives que s'han d'aplicar per garantir una gestió documental eficaç i eficient en un entorn d'administració electrònica (7 punts)

La implantació d'un model de gestió documental eficient en un entorn d'administració electrònica requereix l'aplicació d'un conjunt d'accions operatives interrelacionades que permetin garantir la integritat, la traçabilitat, la seguretat i la preservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Aquestes actuacions han d'estar alineades amb els principis de la gestió documental i amb el marc normatiu vigent.

En primer lloc, la classificació documental constitueix una acció bàsica i estructural. Consisteix en la implantació i aplicació del quadre de classificació corporatiu, que permet organitzar els documents i expedients segons les funcions i activitats de l'organització. Aquesta classificació garanteix l'ordre intel·lectual dels documents i facilita la seva recuperació posterior.



En segon lloc, la captura documental fa referència al procés d'incorporació dels documents al sistema de gestió documental en el mateix moment de la seva generació o recepció. Aquesta actuació assegura que els documents quedin registrats des del seu origen, evitant pèrdues d'informació i garantint-ne el control des de les primeres fases del cicle de vida.

La normalització documental consisteix en l'establiment de criteris homogenis per a la creació i gestió dels documents electrònics, mitjançant l'ús de plantilles, formats estandarditzats i regles comunes de denominació i estructuració. Aquesta acció facilita la interoperabilitat, la qualitat documental i la seva gestió posterior.

Un altre element essencial és la gestió de les metadades obligatòries, que són els atributs estructurats que descriuen els documents electrònics. L'assignació correcta de metadades permet garantir la identificació única dels documents, la seva localització, la traçabilitat dels canvis i la seva preservació a llarg termini.

La tramitació electrònica constitueix el nucli operatiu de l'administració electrònica, ja que implica la gestió íntegra dels expedients dins dels sistemes de gestió documental electrònica (SGDEA). Aquesta tramitació assegura la continuïtat del procediment administratiu en format digital i la integració de totes les actuacions en un únic expedient electrònic.

En aquest context, la signatura electrònica és un element imprescindible, ja que garanteix l'autenticitat de l'emissor, la integritat del document i el principi de no repudi. La seva utilització assegura la validesa jurídica de les actuacions administratives en entorn electrònic.

Pel que fa a la fase final del cicle de vida, l'arxiu i la preservació digital impliquen la transferència dels expedients finalitzats a l'arxiu electrònic corresponent, així com l'aplicació de polítiques de conservació, migració de formats i preservació a llarg termini. Aquest procés garanteix la disponibilitat futura dels documents i la seva integritat al llarg del temps.

Finalment, cal garantir l'accés i la seguretat de la informació, mitjançant l'establiment de sistemes de control d'usuaris, gestió de permisos i mesures de protecció de la informació. Aquestes actuacions han de complir estrictament la normativa de protecció de dades personals i assegurar que l'accés als documents es realitzi de manera controlada, segura i conforme a dret.

En conjunt, aquestes accions operatives constitueixen els pilars fonamentals d'un sistema de gestió documental electrònic eficient, que permet garantir tant la correcta administració dels documents com la seva preservació i accessibilitat al llarg del temps.



4) Exposeu les principals pautes de formació, bones pràctiques i criteris d'actuació que s'han de transmetre al personal tècnic i administratiu per garantir una correcta gestió dels documents i expedients electrònics (4 punts)

La correcta gestió dels documents i expedients electrònics en l'àmbit de l'administració pública requereix no només la implantació de sistemes tecnològics adequats, sinó també la formació i capacitat continuada del personal tècnic i administratiu. Aquesta formació ha de garantir l'ús correcte dels sistemes de gestió documental i la consolidació d'una cultura organitzativa basada en la qualitat documental, la transparència i la seguretat de la informació.

En primer lloc, és imprescindible que el personal utilitzi de manera sistemàtica el sistema corporatiu de gestió d'expedients, evitant l'ús de canals alternatius o no controlats. Aquest principi assegura la centralització de la informació, la traçabilitat de les actuacions i la integritat dels expedients administratius.

En relació amb les bones pràctiques de gestió documental, cal evitar la duplicació de documents o expedients, ja que aquesta pràctica pot generar incoherències, errors en la tramitació i dificultats en la recuperació de la informació. Igualment, s'ha d'assegurar la incorporació immediata de la documentació al sistema en el moment de la seva creació o recepció, garantint així la captura completa del flux documental.

Un altre aspecte essencial és el respecte estricte al quadre de classificació corporatiu, que constitueix l'eina fonamental per a l'organització dels documents i expedients. L'aplicació correcta d'aquest instrument garanteix la coherència del sistema de gestió documental i facilita la localització posterior de la informació.

Així mateix, és necessari assegurar el tancament dels expedients en temps i forma, un cop finalitzada la tramitació administrativa i generat l'índex corresponent. Aquesta actuació és clau per garantir la integritat del cicle de vida documental i permetre la seva transferència posterior als sistemes d'arxiu corresponents.

Pel que fa a l'ús correcte del sistema, el personal ha de garantir una assignació adequada de metadades, atès que aquestes són imprescindibles per a la identificació, recuperació i preservació dels documents. Igualment, la tramitació s'ha de realitzar íntegrament dins del sistema de gestió documental electrònica (SGDEA), evitant la dispersió d'informació en suports externs o no controlats.

La signatura electrònica constitueix un altre element fonamental, i s'ha d'utilitzar de manera adequada segons la tipologia de l'acte administratiu, garantint-ne la validesa jurídica, l'autenticitat i la integritat.

En l'àmbit de la seguretat i la protecció de dades, el personal ha de complir estrictament la normativa vigent, especialment el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la legislació estatal aplicable. Això implica garantir el control d'accés a la informació,



evitar qualsevol difusió indeguda de dades personals i assegurar la confidencialitat en el tractament de la informació administrativa.

Finalment, és necessari fomentar una cultura arxivística dins de l'organització, basada en el coneixement del cicle de vida documental, la importància de la traçabilitat dels documents i el paper fonamental de la gestió documental en la transparència i el bon govern. Aquesta cultura organitzativa contribueix a millorar la qualitat dels processos administratius i a reforçar la seguretat jurídica de l'actuació pública.

En conjunt, aquestes pautes de formació i bones pràctiques constitueixen un element essencial per garantir una gestió documental eficient, segura i alineada amb els principis de l'administració electrònica.