

NOELIA BELTRAN BLANCO, SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PROVÍNCIA DE BARCELONA,

## CERTIFICO:

Que la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en la sessió del dia 4 de novembre de 2025, va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

### TEXT DE L'ACORD

6.4. ALCALDIA. APROVACIÓ "POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC" (5/2025/OERM)

### ANTECEDENTS

Primer.– L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac és competent en la definició, implantació i manteniment del Sistema de Gestió Documental corporatiu, d'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i el Reglament de l'Arxiu Municipal (2017).

Segon.– L'entrada en vigor de 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, així com el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), i la normativa tècnica que el desenvolupa, estableixen l'obligació per a les administracions públiques de garantir una gestió documental electrònica íntegra, interoperable i segura.

Tercer.– L'Arxiu Municipal ha elaborat el document «*Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac*. », que defineix els principis rectors, els processos, els rols i els instruments necessaris per a implantar un Sistema de Gestió Documental corporatiu, eficient i alineat amb el marc jurídic vigent.

Quart.– Consta en l'expedient l'informe tècnic emès per l'Arxiu Municipal que informa favorablement la proposta i eleva el document a l'òrgan competent per a la seva aprovació.

### FONAMENTS JURÍDICS

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reial decret 3/2010 i Reial decret 4/2010 (ENS i ENI).
- Reglament de l'Arxiu Municipal (2017).
- Ordenança municipal de transparència i administració electrònica (2020).

Així mateix, d'acord amb els articles 21.1.b) i 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i l'article 52 del Decret legislatiu 2/2003, de 28

d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Junta de Govern Local és competent per adoptar aquest acord.

Vista la proposta presentada.

La Junta de Govern Local acorda per unanimitat:

PRIMER. Aprovar la *Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac*, següent:

## **POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC**

### **1.Introducció**

Les administracions públiques afronten el repte del desplegament i aplicació de l'administració electrònica per tal de facilitar l'accessibilitat de la ciutadania als tràmits administratius així com també garantir els drets d'accés a la informació pública, afavorint una administració eficient i propera a la ciutadania.

Aquesta implementació implica l'adaptació de les administracions, tan des del punt de vista organitzatiu com des del punt de vista de la gestió administrativa, per tal d'adequar-se al desplegament normatiu de l'administració electrònica, que ja des del 2010 i especialment, amb l'impuls de 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, van establir el nou marc de l'administració electrònica. Els sistemes de gestió documental, la finalitat dels quals és la de controlar de forma eficient i sistemàtica el cicle de vida dels documents, han esdevingut elements essencials pel que fa a la millora de la gestió administrativa, a la interoperabilitat entre administracions, la creació de documents autèntics, fiables, íntegres i disponibles; i també pel que fa a la transparència de les administracions, garantint el dret d'accés a la informació pública.

Els documents, les dades i la informació són un actiu corporatiu valuós i necessari pel desenvolupament de les funcions de les administracions públiques de manera eficaç, així com pel compliment de la normativa. La implementació dels sistemes de gestió documental aporten importants beneficis a l'administració municipal:

- Milloren l'intercanvi d'informació i contribueixen a possibilitar a un accés ràpid a la informació.
- Defineixen el cicle de vida dels documents, des de la seva creació fins a la disposició final.
- Faciliten una gestió administrativa eficaç i afavoreixen la reutilització de la informació.
- Milloren la prestació de serveis a la ciutadania , afavorint l'accés a la informació i a la documentació.
- Contribueixen a la transparència i al retiment de comptes vers la ciutadania.
- Possibiliten el manteniment de la memòria corporativa i col·lectiva.
- Faciliten la col·laboració entre la ciutadania i l'administració en la millora de la qualitat dels serveis.
- Contribueixen a la racionalització i simplificació dels processos administratius.

Els nous requeriments normatius i la pròpia evolució organitzativa i el desenvolupament tecnològic de l'Ajuntament, obliguen a revisar i adequar les normes i

instruccions que regulen el sistema des gestió documental municipal. Amb aquesta finalitat, i seguint les instruccions recollides a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI), l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, òrgan encarregat de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa, tal i com estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, ha elaborat una proposta de "Política de gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac", que conté orientacions i directrius encaminades a garantir l'adequat tractament i conservació dels documents administratius, en un entorn en el qual coexisteixen documents en suport paper i en suport electrònic, identifica els instruments per possibilitar el compliment d'aquestes directrius, estableix les responsabilitats per dur-les a la pràctica i estableix els criteris que han de guiar els processos inherents a la gestió documental com són: la captura, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, conservació, transferència i eliminació de documents que genera l'Ajuntament de Montcada i Reixac en el desenvolupament de llurs competències, així com la documentació de cada un dels processos.

## 2. Objecte

L'objecte de la present Política de gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac és determinar els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació i al llarg de tot el seu cicle de vida, fixar els instruments de gestió i assignar rols i responsabilitats per dur-la a terme.

Als efectes de la present Política s'entén per document qualsevol informació o evidència, amb independència de la seva naturalesa i del suport, creat o rebut per l'Ajuntament de Montcada i Reixac en l'exercici de les seves competències i funcions. Així mateix, l'actiu digital és la dada o la informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i competències municipals que requereix ser documentada i conservada durant un període de temps determinat.

Als efectes de la present Política s'entén per gestió documental el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

La present política de l'Ajuntament de Montcada i Reixac està integrada al marc general de gestió de documents i s'alineja amb les mesures presents o futures per a la implementació de l'administració electrònica.

## 3. Àmbit d'aplicació

Aquesta Política s'aplicarà a la gestió dels documents generats, rebuts i custodiats per l'Administració municipal. A aquest efecte s'entén per Administració municipal:

- Òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Persones que exerceixen càrrecs de representació política.
- Les societats municipals, entitats públiques empresarials i organismes autònoms.
- Els consorcis on sigui majoritària la representació de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, i les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, en el marc de la prestació de serveis públics municipals.

#### 4. Dades identificatives

Nom del document	Política de gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac
Versió	1.0
Identificador de la política	PGD_AJMiR_L01081252
Data d'aprovació	[PENDENT]
Àmbit d'aplicació	Documents, expedients i actius digitals produïts i/o custodiats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac
Nom del gestor	Ajuntament de Montcada i Reixac
Adreça de contacte	Av. Unitat, 6. 08110 – Montcada i Reixac
Identificador del gestor	L01081252
Període de validesa	<p>La present política de Gestió de Documents entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació per part de la Junta de Govern Local i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior.</p> <p>Tots aquells aspectes que poguessin ser actualitzats automàticament, especialment en el cas de canvis normatius, estructurals o organitzatius, seran inclosos com annexes i incorporats a aquest document sense necessitat que sigui substituït per una nova versió.</p>

#### 5. Marc legal de la Política de Gestió Documental

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (DOGG 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).

- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards (BOE núm. 262, de 31 d'octubre de 2012).
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració (BOE núm. 266, de 3 de novembre de 2016).
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018).
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (BOE núm. 77, de 31 de març de 2021).
- Ordenança municipal de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac (2020).
- Reglament de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac (2017).
- Pla Director de l'Arxiu Municipal 2023 – 2028 (2023).

## 6. Principis de la Gestió Documental

La gestió documental es farà d'acord amb la legislació vigent, i es basa en els principis que a continuació s'enumeren:

### 1. Propietat:

Els documents generats i rebuts en el desenvolupament de les competències i activitats municipals són propietat de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que té l'obligació de gestionar-los, d'acord amb la legislació vigent, amb la present Política i amb els principis d'eficàcia, d'eficiència i de transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania.

### 2. Completesa i exactitud:

S'han de crear documents i evidències exactes i completes que recullin de forma apropiada les decisions i les activitats portades a terme complint amb tots els requisits legals i reglamentaris. En el moment de la creació o recepció dels documents s'ha de recollir també la informació necessària que permeti contextualitzar-los, comprendre'ls i recuperar-los al llarg del temps.

D'acord amb el que estableix l'article 70 de la Llei 39/2015, l'expedient administratiu és "el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la". Així mateix estableix que "no forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els

judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment”.

### 3.Eficàcia i eficiència

Tots els documents i evidències han d'estar relacionades amb les activitats i funcions que els han originat. Així doncs, tots els documents i evidències s'hauran de vincular a una única classificació corporativa (Quadre de classificació de documents de l'Ajuntament de Montcada i Reixac) que en permeti la contextualització, la normalització de la nomenclatura i l'aplicació de les polítiques de gestió documental i de seguretat de la informació corresponents.

Tots els documents corresponents a un procediment s'integraran en un expedient administratiu. L'expedient es genera en el moment en què comença la tramitació i es tanca un cop assolits els efectes de l'activitat administrativa.

Per a cada expedient es generarà un índex, signat electrònicament, de tots els documents que el conformen. Una vegada tancats, els expedients no es poden reobrir. Si cal incorporar un document una vegada tancat l'expedient, caldrà obrir un nou expedient i relacionar-lo amb el primer.

Les evidències que es decideixi conservar en bases de dades o aplicacions corporatives hauran d'estar d'igual forma vinculades a les activitats i funcions mitjançant la classificació corporativa. Les aplicacions hauran d'assegurar la integritat i autenticitat de les dades considerades evidències sense permetre'n la modificació.

### 4.Conservació, disponibilitat i sostenibilitat

Tots els documents i evidències municipals hauran de ser avaluats per dictaminar si s'han de conservar o eliminar. Els terminis de conservació s'inclouran en el Calendari de conservació i accés a la documentació, que és aprovat per l'òrgan competent.

Els documents en paper s'hauran de conservar de forma adequada en totes les etapes del seu cicle de vida. Des de la seva creació en els diferents òrgans municipals, custòdia en els arxius de gestió fins a la seva conservació definitiva, si escau, a l'Arxiu Municipal.

Els documents electrònics hauran de ser conservats en suport electrònic, de manera que pugui assegurar-se'n la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la disponibilitat, la qualitat durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionen, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

Les còpies electròniques de documents generats o rebuts en paper es podran considerar còpies autèntiques per conservar quan la seva digitalització s'hagi fet en les condicions previstes per la normativa, especialment a les normes tècniques d'interoperabilitat relatives a "Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics"; i a "Digitalització de Documents".

## 5. Confidencialitat i seguretat

Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destrucció no autoritzada, o pèrdua; i hauran d'estar custodiats d'acord amb els requeriments necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge.

La determinació de la confidencialitat dels documents i expedients es farà de conformitat amb la legislació que resulti d'aplicació com, entre d'altres, la referida a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat industrial i el secret comercial, la seguretat pública i la informació tributària.

Els nivells de seguretat i accés als documents i expedients seran establerts mitjançant el Calendari de conservació i accés a la documentació municipal. Als documents identificats com a essencials, aquells indispensables per assegurar la continuïtat del funcionament de l'Ajuntament de Montcada i Reixac en cas d'una greu contingència o catàstrofe, se'ls dotarà de mesures especials de protecció i plans de contingència que permetin la continuïtat de l'activitat municipal.

## 6. Transparència i accessibilitat

Tots els documents i els expedients, no sotmesos a mesures de confidencialitat, seran de lliure consulta per a la ciutadania, mitjançant la presentació prèvia d'una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara del que estableix el capítol III del títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. L'Ajuntament articularà els mecanismes necessaris per a donar resposta a aquestes sol·licituds.

El personal al servei de l'Administració municipal tindrà accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades.

El personal al servei de l'Administració municipal té prohibit utilitzar les informacions que contenen per a finalitats que no siguin la gestió municipal encomanada i les pròpies del seu càrrec.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac facilitarà la consulta dels documents i expedients per mitjans electrònics, posant a l'abast eines de consulta que no requereixin la intermediació de personal municipal. També facilitarà la consulta en paper de documents electrònics, sempre que els ciutadans ho sol·licitin.

La consulta de documents i expedients conservats en paper s'efectuarà a les dependències dels òrgans gestors i a la sala de consulta de l'Arxiu Municipal, en les condicions descrites en els procediments establerts a l'efecte.

## 7. Modernització i competència tecnològica

Es fomentarà la creació de documents i expedients íntegrament electrònics. A tal efecte els documents rebuts en paper de la ciutadania hauran de ser

convertits en còpies electròniques autèntiques. Qualsevol automatització o optimització de processos interns de l'Ajuntament haurà d'evitar la creació de documents en paper.

Quan la tramitació requereixi la comunicació de documents electrònics a ciutadans que hagin escollit el canal en suport de paper, se'n faran les còpies autèntiques necessàries en aquest suport, i en l'expedient corresponent hi quedarà exclusivament l'original en suport electrònic.

Tots els documents i evidències creats i rebuts en l'exercici de les competències municipals, independentment del seu format, hauran de ser incorporats als sistemes informàtics corporatius apropiats (que podran ser sistemes de control de la documentació en paper, sistemes de gestió de documents electrònics, o aplicacions corporatives de gestió que incorporen els principis de la gestió documental).

Caldrà implantar els sistemes i mecanismes informàtics necessaris que possibilitin la creació d'expedients íntegres, autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps.

Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions que els gestionen, hauran de complir amb les normes d'interoperabilitat, de manera que puguin ser compartits i intercanviats amb altres administracions nacionals i internacionals.

#### 8. Independència tecnològica

Per a la gestió dels documents i evidències electrònics es fomentarà la neutralitat, independència tecnològica i la utilització de formats oberts que en facilitin la gestió i conservació, malgrat el canvi o substitució de les plataformes tecnològiques.

#### 9. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat

Es fomentarà la cooperació i la col·laboració institucional en matèria de gestió documental.

La gestió documental es basarà en els estàndards i les normes internacionals més àmpliament acceptades. Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions que els gestionen, hauran de complir amb els estàndards d'interoperabilitat, de manera que puguin ser compartits i intercanviats amb altres organitzacions i formar part dels programes de cooperació a nivell local, autonòmic, estatal i internacional.

### **7. Processos de Gestió Documental**

L'Ajuntament de Montcada i Reixac aplicarà la present Política de gestió documental i els seus principis a partir de la implementació dels processos de gestió documental de manera contínua i sistemàtica sobre totes les etapes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics garantint la seva *autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat*; permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

Durant els processos de Gestió Documental, els documents passen per diferents estadis dins del que es coneix el cicle de vida. En el cicle de vida es distingeixen tres fases: fase activa o de tramitació, fase semi activa o de vigència i fase inactiva o històrica.

### 1.Captura.

És el procés d'incorporació d'un document a un sistema de gestió de documents. En el moment de la captura es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en què es va originar, que es manté durant tot el seu cicle de vida.

Per ser considerats vàlids els expedients electrònics han de complir els requisits establerts a l'article 26.2 de la Llei 39/2015:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
  - b) Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
  - c) Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
  - d) Incorporar les metadades mínimes exigides.
  - e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.
- Es consideren vàlids els documents electrònics que compleixin aquests requisits i siguin traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics. “

### 2.Registre.

S'entén com a registre, el procés de control paral·lel a la captura i establert per requisit legal, pel qual es genera un assentament registral dels documents generats o rebuts per els serveis de l'Administració municipal i que s'incorporen al sistema de gestió documental, tot seguint el procediment administratiu establert per la legislació.

El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre es realitzarà conforme al que estableix la legislació i allò previst per l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica en relació al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Quan es presentin documents originals o còpies autèntiques en suport no electrònic al Registre General de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, aquests seran objecte de digitalització, d'acord als requisits establerts a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i tindran la consideració de còpia electrònica autèntica de document en suport paper amb la mateixa validesa que els documents aportats en suport paper. Els documents en suport no electrònic seran retornats a les persones interessades immediatament, o, en cas contrari quedaran a la seva disposició durant un període no inferior a sis mesos.

### 3.Classificació.

És el procés pel qual s'identifica un procés o activitat, derivat d'una competència i materialitzat amb una tramitació administrativa, amb una sèrie documental del Quadre de Classificació Municipal. Aquesta sèrie documental deriva d'una estructura funcional, jeràrquica, i representa la unitat més petita d'un àmbit competencial municipal.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac aplica, pel que fa a la classificació d'unitats documentals compostes, el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local, administrat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Aquest model de quadre és de tipus funcional, de manera que li confereix una gran estabilitat, i és la base per a l'aplicació de les polítiques de disposició i accés.

La classificació s'ha d'aplicar des del moment de la captura dels documents, el disseny de tràmits al gestor documental i per a la documentació en paper, de manera única, sistemàtica i per a tots els processos i documents que genera l'Ajuntament de Montcada i Reixac en el desenvolupament de les seves funcions.

La classificació a nivell d'unitats documentals simples es basarà en la identificació dels tipus de documents d'acord amb el Quadre de Tipus Documentals establert per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat. Així mateix, i de forma complementària, fins que no es defineixi un model propi per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'aplicarà el Quadre de Tipus Documentals establert i administrat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. El quadre de tipus documentals s'aplicarà paral·lelament amb el Tipus de Documents interns del gestor documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

#### 4.Descripció.

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

La descripció documental permet la recuperació de la informació i possibilita l'accés a la informació pública.

La definició i aplicació dels criteris de descripció arxivística, tan pel que fa a la documentació en paper, com a la documentació electrònica correspon a la unitat competent en matèria d'arxiu i gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

- La descripció de documents electrònics.

Es basarà en les metadades definides en les NTI i a l'e-EMGDE, així com els esquemes derivats que es puguin impulsar des de les administracions supramunicipals de Catalunya, sens perjudici de que l'Ajuntament de Montcada i Reixac pugui definir un vocabulari de metadades propi amb les vinculacions corresponents. En tot cas caldrà complir les metadades mínimes obligatòries de la NTI i les de transferència, establertes a l'e-EMGDE.

■ Metadades mínimes obligatòries per a expedients electrònics (NTI):

Metadada	Descripció
Versió NTI	Identificador normalitzat de la NTI d'expedient electrònic conforme a la qual s'estructura l'expedient
Identificador	Identificador normalitzat de l'expedient.
Òrgan	Identificador normalitzat de l'òrgan responsable de la tramitació del procediment.
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient
Classificació	Sèrie documental amb el qual es relaciona l'expedient.
Estat	Estat de l'expedient en el moment de l'intercanvi.
Interessat	Identificador de l'interessat
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura de l'índex de l'expedient. Cal indicar les metadades mostrades a continuació en cas de signatura CSV
Valor CSV	Valor CSV
Definició de la Generació CSV	Referència a la Ordre, Resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent.

■ Metadades mínimes obligatòries per a documents electrònics (NTI):

Metadada	Descripció
Versió NTI	Identificador normalitzat de la NTI de document electrònic conforme a la qual s'estructura el document
Identificador	Identificador normalitzat del document.
Òrgan	Identificador normalitzat de l'òrgan responsable de la generació o captura del document.
Data de captura	Data d'alta del document al sistema de gestió documental.
Origen	Indica si el contingut del document és creat pel ciutadà o per una administració.
Estat d'elaboració	Indica la naturalesa del document. Si és còpia, aquesta metadada indica també si s'ha realitzat una digitalització o conversió de format en el procés de generació (original, còpia electrònica autèntica amb canvi de format, còpia electrònica autèntica de documentació en paper, còpia electrònica parcial autèntica).
Nom del format	Format lògic del fitxer contingut la document electrònic.
Tipus documental	Codi assignat pel QTD
Tipus de signatura	Indica el tipus de firma o el format de la signatura. Cal indicar les metadades mostrades a continuació en cas de signatura CSV.
Valor CSV	Valor CSV

Definició de la Generació CSV	Referència a la Ordre, Resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent.
Identificador del document d'origen	Identificador normalitzat del document d'origen al qual correspon la còpia.

 Metadades mínimes obligatòries de transferència (e-EMGDE)

Metadada	Descripció
Categoria	En relació als documents es refereix al nivell de descripció.
Nom (conjunt)	Metadades relatives al nom o títol de la unitat de descripció.
Nivell de confidencialitat de la informació	Nivell de confidencialitat basada en un anàlisi de seguretat segons es defineix a l'ENS
Qualificació / Disposició (conjunt)	Conjunt de metadades referides a l'avaluació de la documentació d'acord amb l'autoritat qualificadora, en el cas de Catalunya la CNAATD
Classificació (conjunt)	Conjunt de metadades relatives a la classificació documental (codificació, nom de l'element, tipus de classificació).

- La descripció de documentació en suports no electrònics.

Es realitzarà en base a la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), altres estàndards nacionals i internacionals, si s'escau, i d'acord als criteris que s'estableixin per part de la unitat competent en matèria d'arxiu i gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

### 1. Accés i utilització.

S'entén com a accés a la informació pública, el procés mitjançant el qual les persones exerceixen el seu dret a localitzar, recuperar i utilitzar la informació continguda als documents.

L'accés a la informació pública per part de la ciutadania està regulat per diferents normes que seran d'aplicació: Llei de procediment administratiu comú, la normativa de protecció de dades, la Llei de transparència, la Llei d'Arxius i gestió documental, sens perjudici de l'aplicació de normes específiques establertes per l'Arxiu Municipal, en relació a les condicions de consulta i manipulació de la documentació pública.

Les dades i els documents són la matèria principal per a una estratègia d'obertura de dades i compliment de la legislació de reutilització de dades. És per això que per la gestió de les dades obertes de l'organització s'haurà d'identificar i produir documents que permetin la seva exposició pública pels canals electrònics disponibles d'una forma automàtica, sempre que sigui

possible, tenint en compte la protecció de les dades de caràcter personal, i la seva reutilització des de la creació i la definició dels processos.

Sempre que sigui possible es seleccionaran formats oberts estàndard, no propietaris i d'ús comú per facilitar l'accés i la seva reutilització i es prioritzarà la publicació de les dades i documents no editats.

Tots els sistemes d'informació inclouran controls de seguretat i accés per una correcta gestió i producció dels documents i la informació. Segons les necessitats tant funcionals com tècniques es gestionarà l'autorització, identificació i autenticació dels usuaris en el seu accés al programari i les dades.

Durant la tramitació d'expedients, els sistemes d'informació i les aplicacions controlaran els diferents perfils d'usuaris segons les tasques definides dins del procediment. Hi haurà diferents perfils d'usuaris que tindran diferents accessos i permisos dins la tramitació.

## 2.Avaluació

S'entén per avaluació el procés d'atorgar el valor dels documents per a determinar el seu període de conservació o eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària. L'òrgan competent en matèria d'avaluació documental a Catalunya és la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental (CNAATD). La persona responsable tècnica de l'Arxiu Municipal participa en el procés d'avaluació documental a través dels mecanismes establerts al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

## 3.Disposició

La disposició documental és el resultat de l'avaluació documental, un cop ja s'han definit els valors dels documents, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos, i que donarà com a resultat de l'establiment de terminis de conservació/eliminació, transferència i accés de les sèries documentals estudiades.

El Calendari de conservació és l'eina que materialitza aquesta disposició final de la documentació municipal, lligada al Quadre de Classificació, tot aplicant el que estableixen les Taules d'avaluació documental de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria Documental.

La disposició final és el resultat del procés d'avaluació documental i tindrà algun d'aquests resultats:

- Conservació.
- Destrucció o eliminació

La persona responsable tècnica de l'Arxiu Municipal és qui interpreta la normativa establerta per la CNAATD i qui l'aplica les polítiques de disposició, prèvia autorització del secretari o secretària general, pel que fa a aquelles que impliquin la destrucció o eliminació de documents.

## 1.Conservació / Estratègia de preservació.

La conservació implica el manteniment de les característiques físiques i lògiques dels documents tan de temps com ho estableixi la normativa reguladora aplicable.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac adoptarà totes aquelles mesures necessàries per a la preservació dels documents que conformen el patrimoni documental que es troba sota la seva custòdia, així mateix, la conservació dels documents implica que l'Ajuntament ha de mantenir un arxiu electrònic dels documents electrònics, en els termes que estableixi la normativa reguladora aplicable, i un Pla de preservació.

Pel que fa a la documentació municipal, cal distingir dues casuístiques diferenciades: la preservació de documents en suport físic i els documents electrònics.

Els documents en suport físic:

- Els documents s'hauran de conservar de forma adequada en totes les etapes del seu cicle de vida. Des de la seva creació en els diferents òrgans municipals, custòdia en els arxius de gestió fins a la seva conservació definitiva, si escau, a l'Arxiu Municipal.
- Des de l'Arxiu Municipal s'impulsaran les actuacions de restauració del patrimoni documental, i s'impulsaran les mesures de conservació preventiva, d'acord amb els criteris tècnics, per tal de garantir la integritat del patrimoni documental amb independència del seu suport o format. Les actuacions poden incloure projectes de digitalització per garantir la conservació i difusió de documentació que integra el patrimoni documental, atenent a criteris d'interès històric o per a la recerca, protecció de dades, accessibilitat o estat de conservació del suport.
- És responsabilitat de les persones que facin ús de documentació pública, atendre a les instruccions de preservació preventiva pel que fa a la manipulació i custòdia de la documentació.

Els documents en suport electrònic:

- Arxiu electrònic únic i la seva organització.  
D'acord amb l'article 17.1 de la Llei 39/2015 "cada administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats" això implica la implementació d'una solució tecnològica que, en fase de vigència i històrica, preservi la documentació municipal i en permeti l'aplicació de les polítiques de gestió documental, l'accessibilitat, la interoperabilitat i la seva preservació tan de temps com estableixi la normativa.

La solució tecnològica d'Arxiu Electrònic Únic haurà de basar-se en el model tecnològic definit per la ISO 14721:2003 (Open Archival Information System) que incorpori, en tot cas, les següents funcionalitats:

- Creació de paquets d'informació d'ingrés, de gestió i de difusió.
  - Aplicació d'una política de preservació digital i l'aplicació de taules d'avaluació i accés.
  - Gestió de metadades mitjançant un esquema definit.
  - Classificació i gestió mitjançant el quadre de classificació definit per cada fons documental.
  - Preservació i gestió de signatures electròniques dels documents que en formen part.
  - Aplicació de tecnologia, com els segells electrònics, per garantir l'autenticitat i la cadena de custòdia dels documents conservats a llarg termini.
- Estratègia de preservació de documents.

Es basarà en una estratègia de conversió a formats estàndards no propietaris i exportables, per tal de donar resposta als problemes que suposen la gran variabilitat dels paquets de programari i la dependència del programari de molts objectes digitals.

En el cas de documents signats amb signatura incrustada (PADES) s'obtidran els certificats de signatura prèvia a la conversió a signatura LTV (long term validation), que comporatarà l'obtenció d'una còpia autèntica amb canvi de format que inclourà la còpia de les metadades originals.

En el cas de documents amb signatura externa (XAdES), no caldrà la conversió atès que el format XML ja és un format idoni per a la conservació a llarg termini, de manera que es realitzarà directament la signatura XL i la còpia de metadades originals.

A continuació, s'afegeix un quadre resum de la relació entre formats origen i formats de conservació a llarg termini

Format origen	Format Conservació Llarg Termini
PDF	PDF/A-1-2-3
JPG, GIF o imatge	PDF/A-1-2-3
PDF con firma PADES-T, PADES – BES, PADES - BEST	PDF/A-1-2-3 con Justificante de Firma y Firma Servidor PADES-LTV
Word	PDF/A-1-2-3
XML	XML
XSIGN XADES BES, XADES ES, XADES ES-t	XSIGN Y Firma de servidor XADES-XL

D'altra banda, a continuació es detallen els formats on no serà necessària la conversió i, per tant, es mantindran amb l'estat d'elaboració original:

Formats originals
PDF/A
PDF/A amb sgnatura PAdES- LTV
XML

## 1. Transferència.

Implica el trasllat físic o lògic i jurídic de la custòdia de la documentació procedent d'una unitat administrativa a l'arxiu, seguint els criteris establerts per la unitat responsable en matèria d'arxiu i gestió documental, garantint l'autenticitat, integritat i traçabilitat.

Aquest procés ha de garantir el traspàs de la informació així com les metadades necessàries per tal d'assegurar la correcta gestió de la documentació per part de l'Arxiu Municipal, possibilitant l'aplicació de les polítiques de gestió documental, així com assegurar l'accessibilitat a la documentació.

Aquest procés en tot cas ha de ser autoritzat per la persona responsable tècnica de l'Arxiu Municipal i ha de ser documentat.

## 2. Eliminació.

El Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, defineix l'eliminació com "la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització". Així mateix estableix que cap document pot ser eliminat sense seguir el procediment establert al propi Decret.

Atès que l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac està integrat al Sistema d'Arxius de Catalunya, d'acord amb l'article 11 del Decret 13/2008, correspon a la persona directora o responsable tècnica de l'arxiu la competència d'aplicar les resolucions d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i les taules d'avaluació i accés documental.

Seguint les Taules d'Avaluació Documental de la CNAATD i la legislació establerta per aquesta, la unitat responsable en matèria d'arxiu i gestió documental portarà a terme el procés d'eliminació dels documents. L'eliminació requerirà de la tramitació administrativa de la persona responsable d'arxiu i gestió documental i l'autorització del secretari o secretària general de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, així com la seva comunicació posterior a la CNAATD, si escau, i el seu enregistrament al llibre d'eliminacions de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'eliminació de documents electrònics es realitzarà, segons el previst en la mesura "Esborrat i destrucció" de l'Esquema Nacional de Seguretat.

No s'eliminarà cap document o expedient sota aquests supòsits:

- Que estigui qualificat com de "valor històric" o d'investigació" d'acord amb allò previst a la legislació vigent al respecte.
- No hagi transcorregut el termini establert per la seva conservació, durant el qual es pugui substituir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques.
- No existeixi dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac haurà de mantenir el registre oficial de destruccions, gestionat per la persona responsable tècnica de l'Arxiu Municipal, autoritzat pel secretari o secretària de l'Ajuntament, i ha d'estar a disposició de la CNAATD, en els termes que estableix el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

### 3.Documentació

Els processos de gestió documental han d'estar documentats i es tindran en compte les directrius que puguin establir les autoritats arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que sigui d'aplicació en cada cas.

## **8. Rols i responsabilitats**

Els rols i responsabilitats en relació amb la gestió documental objecte de la present Política són els que s'indiquen a continuació:

a)La Junta de Govern Local. Correspon a aquest òrgan de govern col·legiat:

- Aprovar i promoure la Política de gestió documental.
- Promoure l'establiment de l'estructura organitzativa necessària, i dotar de la disponibilitat de recursos i capacitació necessaris, per a la implementació d'aquesta política i dels instruments que la desenvolupin.
- Crear una comissió específica en matèria de gestió documental que, amb un caràcter transversal, s'encarregui de planificar i coordinar l'aplicació de la present Política.

b)Responsables dels diferents serveis municipals, en relació a la Política de gestió documental assumiran les responsabilitats següents:

- Vetllar per l'aplicació de la política de gestió documental als seus serveis i garantir l'exercici dels drets reconeguts als ciutadans.
- Adoptar les mesures necessàries per a la difusió de la política de gestió documental i dels procediments relacionats amb aquesta entre tot el personal al seu càrrec.
- Col·laborar en la implementació dels diferents instruments de gestió documental i establir els mecanismes necessaris per a la coordinació dels diferents òrgans municipals competents en matèria de gestió documental, per tal d'assegurar la correcta identificació i configuració dels tràmits sobre els quals tenen competència.

c)Secretari o Secretària General de la Corporació, d'acord amb el previst a l'article 3.2.I del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que s'aprova el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, correspon al titular de la Secretaria General la superior direcció dels arxius i registres de l'entitat local, i pel que respecta a la present Política de gestió documental li correspon:

- d)
- Supervisió i suport del compliment legal i jurídic de tota la Política de gestió documental.

- Promoure la revisió periòdica, decidir i impulsar les accions de millora que consideri necessàries.
- Col·laborar en la implantació de la Política de gestió documental a tota l'organització municipal.

e) Servei competent en matèria d'arxiu i gestió documental, és el servei responsable de la gestió, manteniment i actualització de la present Política, i de forma específica s'encarrega de:

- Desenvolupar els instruments arxivístics que se li encomanen com a conseqüència de l'aplicació d'aquesta Política i els que siguin necessaris en el futur, sotmetent-los a l'aprovació formal de l'òrgan competent.
- Planificar, implantar i administrar el sistema de gestió de documents i els instruments que el conformen a tota l'organització.
- Donar suport a les unitats administratives en qüestions relatives a la gestió documental i arxiu.
- Vetllar per la correcta aplicació dels instruments arxivístics interns descrits en la Política de gestió documental i els es puguin aprovar en un futur.
- Participar en la definició dels procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients associats.
- Vetllar per la formació de del personal directiu, tècnic i administratiu en matèria de gestió documental.
- Proposar i aprovar els plans de contingència i mesures especials per protegir els documents essencials.

f) Servei competent en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació. És el servei responsable de les actuacions següents:

- Administrar i mantenir els sistemes d'informació aplicant mesures de seguretat i respectant les polítiques de gestió documental.
- Dur a terme tasques i dissenyar solucions per a la preservació documental juntament amb el servei competent en matèria d'arxiu i gestió documental.
- Garantir el correcte funcionament dels sistemes de gestió de documents per a donar suport a la continuïtat digital.
- Garantir l'emmagatzematge adequat i dimensionat a les necessitats de la documentació.
- Assegurar la integritat i l'autenticitat dels documents electrònics gestionats en les aplicacions corporatives, així com la seva usabilitat durant tot el temps que determini la normativa en cada cas.
- Implementar els plans de contingència de documents electrònics definits com a essencials.
- Garantir que les plataformes tecnològiques apliquen adequadament els criteris definits per la Política de gestió documental. Per tal de garantir la viabilitat tecnològica dels elements que integren aquesta política.
- Col·laborar en la definició d'aquells instruments arxivístics que tinguin implicacions tecnològiques directes.

g) Servei competent en matèria d'organització i assessorament jurídic, pel que fa a les competències específiques en relació al disseny de processos, és el servei responsable de les actuacions següents:

- Vetllar per la implementació de tràmits administratius basats en l'anàlisi i millora de processos i que s'ajustin a la normativa que en regula la competència en cada cas.
- Col·laborar amb les unitats responsables en matèria d'arxiu i gestió documental i de tecnologies de la informació i la comunicació per tal d'assegurar que els tràmits que s'implementin al gestor documental s'ajustin als instruments tècnics i requisits que estableix la present Política.
- Garantir el compliment general de la normativa en relació a la tramitació electrònica, l'expedient electrònic i el document electrònic.

h) Registre General de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

- ☞ Vetllar pel compliment de la present Política en relació a les competències que li són pròpies, especialment pel que fa als processos de captura i registre.
- ☞ Establir els mecanismes per tal de garantir l'assignació de les metadades necessàries per a la correcta gestió de la documentació i la incorporació al tràmit corresponent del gestor documental i per garantir la interoperabilitat amb altres administracions quan la documentació es remet a un tercer.
- ☞ Col·laborar en el disseny i configuració dels tràmits electrònics en aquells aspectes relacionats amb els processos de captura, registre, i remissió de documentació.

i) Comissió específica en matèria de gestió documental, exercirà les següents responsabilitats:

- Vetllar per l'aplicació dels principis, directrius i l'ús dels instruments establerts en aquesta Política a tota la corporació.
- Garantir i coordinar l'actualització i aplicació de la Política i els instruments que la desenvolupin, per mitjà de la planificació i assessorament als màxims responsables de la Corporació.
- Coordinar els diferents perfils professionals involucrats en la gestió documental, per tal de garantir la correcta configuració de tràmits electrònics que compleixin els requisits establerts per la normativa per tal d'assegurar la interoperabilitat i la preservació dels documents i expedients electrònics que es generin.

Així mateix aquest òrgan de caràcter tècnic i transversal tindrà la següent composició:

- Secretari o Secretària General, o persona en qui delegui, que n'exercirà la presidència.
- Persona responsable del servei competent en matèria d'arxiu i gestió documental, que n'exercirà la secretaria.

- Serveis competent en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Servei competent en matèria d'organització i assessorament jurídic.
- Servei competent en matèria de registre i atenció ciutadana.
- Responsables de les àrees o serveis segons s'escaigui d'acord amb l'ordre del dia en cada cas.

j) El personal de l'Administració: tot el personal de l'Administració referit a l'àmbit d'aplicació, i que tingui assignades feines que incideixin en la gestió documental, tenen les obligacions següents:

- Aplicar les polítiques i els procediments establerts per a la gestió documental en les seves tasques diàries de creació i gestió dels documents.
- El personal implicat en tasques de tractament de documents aplicarà allò establert en la Política a través del programa de tractament implantat o les directrius del servei competent en matèria d'arxiu i gestió documental.
- Classificar els documents d'acord el Quadre de Classificació de Montcada i Reixac i descriure els documents seguint els criteris establerts.

## 9. Desenvolupament de la Política de Gestió Documental

El desenvolupament i aplicació d'aquesta Política es durà a terme mitjançant els instruments següents:

La normativa i els procediments que regeixen la gestió documental:

- Els reglaments i/o instruccions que regulen les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans competents.
- El model de gestió de documents electrònics i els protocols, instruccions i normes que el desenvolupen.
- Els instruments del sistema de gestió documental per a l'aplicació dels criteris metodològics i tècnics: el Quadre de classificació de documents, el Calendari de conservació i accés a la documentació, el Sistema de descripció (incloent l'Esquema de metadades), el Sistema de transferències, el Quadre de tipus documentals i d'altres instruments que es puguin incorporar.
- L'assignació de responsabilitats vinculades al desenvolupament d'aquesta Política d'acord amb els rols i funcions que estableix el capítol 8.
- La implantació dels sistemes i eines informàtiques que donen suport a la gestió documental.
- Els plans d'acció municipal que es puguin aprovar i que defineixin i prioritzin els objectius, les fites i els recursos pel que fa als projectes de gestió documental.

## 10. Formació i supervisió de la política de gestió documental.

Formació:

- El personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac rebrà la formació necessària per tal de conèixer la present política i les seves

implicacions pel que fa a la gestió dels documents i la tramitació dels expedients que els corresponent d'acord amb les seves funcions. Aquesta formació s'haurà de realitzar també per als càrrecs de comandament, personal directiu i personal eventual que hi pugui haver a l'administració municipal.

- La formació en matèria de gestió documental s'inclourà en el programa anual de formació de l'Ajuntament.

Supervisió i avaluació:

- Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte de supervisió amb una periodicitat anual per part de la Comissió específica en matèria de gestió documental.
- Les supervisions periòdiques es documentaran i es tindran en compte per a la seva realització la ISO 15489, que estableix directrius que orienten el procés de supervisió, i la ISO 30300, que estableix una metodologia específica per al procés d'avaluació d'un SGD.

SEGON. Aprovar la creació de la comissió específica en matèria de gestió documental, recollida a la present Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en els termes següents:

- La comissió específica en matèria de gestió documental rebrà el nom de Comissió Tècnica de Gestió Documental.
- Es proposa la designació de les persones següents com a membres d'aquesta comissió:
  - ☞ *Presidència*: la senyora Noèlia Bertran Blanco o persona en qui delegui.
  - ☞ *Secretaria*: el senyor Joan Reglà Pubill o persona en qui delegui.
  - ☞ *Vocal*: el senyor Oriol Lladó Alonso o persona en qui delegui.
  - ☞ *Vocal*: la senyora Concepción Basté Rocha o persona en qui delegui.
  - ☞ *Vocal*: el senyor Josep Antoni Teixidó Sánchez.
  - ☞ *Vocal*: el senyor José Enrique Navarro Zaragoza.
- La Comissió Tècnica de Gestió Documental incorporarà membres a les reunions segons convingui a l'ordre del dia. Així mateix s'estableix un mínim de sis sessions anuals, que es podran ampliar per a la realització de sessions extraordinàries o de caràcter sectorial segons convingui.
- Aquest òrgan col·legiat es regirà, pel que fa al seu funcionament, d'acord amb els preceptes establerts als articles del 15 al 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCER. Disposar que aquesta política entri en vigor l'endemà de la seva aprovació i tingui vigència indefinida fins que no sigui modificada o derogada per un acord posterior.

QUART. Ordenar la seva publicació al *Portal de Transparència municipal*, al *portal de l'empleat* i comunicar-ne el contingut a totes les unitats i serveis municipals, que n'hauran d'assegurar el seu compliment.

Perquè així consti, i amb la reserva a què es refereix l'article 206 del Reial Decret 2568/86 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, lliuro aquesta certificació, d'ordre i amb el vist-i-plau del Sr. alcalde, en la data que figura al peu de la meva signatura.

Signat a Montcada i Reixac.

Vist i plau