

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

C E R T I F I C O:

Que la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en la sessió del dia 28 de juliol de 2026, va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

TEXT DE L'ACORD

3.9. TRANSFORMACIÓ DIGITAL. APROVACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC (5/2026/OERM)

ANTECEDENTS

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac és l'òrgan competent en matèria d'aplicació i implementació del sistema de gestió documental a l'administració de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

El marc jurídic conformat per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; i el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, constitueix la base de l'administració electrònica i estableix l'obligació de disposar d'una política de gestió documental.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 4 de novembre de 2025, va aprovar la 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 implantar un sistema de gestió documental corporatiu, eficient i alineat amb el marc jurídic vigent.

Per tal de desplegar i implementar aquesta política en el conjunt de l'administració municipal, l'Arxiu Municipal ha elaborat la proposta d'Instrucció de gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Consta a l'expedient informe tècnic favorable del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, en què s'informa favorablement la presa en consideració de la proposta normativa esmentada per a la seva eventual aprovació per l'òrgan competent.

FONAMENTS I CONSIDERACIONS

La gestió documental constitueix un element essencial per garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat, traçabilitat, recuperació i conservació dels documents i expedients municipals durant tot el seu cicle de vida.

La Instrucció de gestió documental té per objecte desplegar la Política de gestió documental aprovada per la Junta de Govern Local i establir els principis, processos i directrius que han de regir l'actuació del personal municipal i de les unitats administratives en relació amb la documentació municipal.

La proposta s'emmarca en les obligacions derivades de l'administració electrònica, la interoperabilitat, la seguretat, la transparència, la protecció de dades, la conservació documental i l'accés a la informació pública.

La Instrucció estableix, entre d'altres, els principis rectors de propietat, completesa i exactitud, eficàcia i eficiència, conservació, disponibilitat i sostenibilitat, confidencialitat i seguretat, transparència i accessibilitat, i modernització i competència tecnològica.

Així mateix, regula els processos de gestió documental relatius a la captura, registre, classificació, descripció, accés i utilització, avaluació, disposició, conservació, transferència i eliminació, i fixa directrius d'aplicació per a les unitats administratives.

Vist l'informe emès pel tècnic superior d'Arxiu en data 22 de juliol de 2026, que consta a l'expedient;

Vista la proposta presentada.

La Junta de Govern Local acorda per unanimitat:

PRIMER. Aprovar la Instrucció de gestió documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, següent:

"INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

L'aprovació de la Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, el passat 4 de novembre de 2025, fa necessari el desplegament de les presents instruccions, que regiran els principis, procediments i directrius en relació amb la gestió documental a l'administració municipal.

Principis rectors de la gestió documental

Aquests principis regiran l'actuació del personal municipal vers la documentació municipal, així com els diferents òrgans administratius pel que fa als seus àmbits de responsabilitat.

- Propietat: els documents generats i rebuts en el desenvolupament de les competències i activitats municipals són propietat de l'Ajuntament. Tot el personal té l'obligació de gestionar-los d'acord amb la normativa, independentment del seu suport, des de la seva creació fins a la transferència a l'Arxiu Municipal, si escau.*
- Completesa i exactitud: en el moment de la creació o recepció de documents cal recollir la informació necessària per contextualitzar-los i recuperar-los al llarg del temps. Els expedients han de ser complets i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, i no hauran de contenir còpies, documents de treball ni esborranys.*
- Eficàcia i eficiència: tots els documents i evidències s'han de relacionar amb les activitats i funcions que els han originat per mitjà del Quadre de Classificació.*
- Conservació, disponibilitat i sostenibilitat: l'Arxiu Municipal és l'òrgan tècnic municipal competent per aplicar les polítiques de disposició que determinen l'eliminació o la conservació de la documentació, d'acord amb la normativa establerta per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria, i amb autorització de la Secretaria General. Les unitats administratives hauran de col·laborar facilitant tota la informació necessària per aplicar les polítiques de disposició.*
- Confidencialitat i seguretat: tots els documents, independentment del suport, han d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats. Tot el personal té l'obligació de vetllar per aquesta seguretat i de transferir a l'Arxiu Municipal els documents en suport físic d'acord amb la instrucció de transferència de documents físics a l'Arxiu Municipal.*
- Transparència i accessibilitat: els documents i els expedients no sotmesos a mesures de confidencialitat, com les que estableix la normativa de protecció de dades, són susceptibles de consulta per part de la ciutadania. El tràmit de sol·licitud d'accés a informació pública és rebut per la*

unitat d'informació municipal i distribuït a cadascuna de les unitats administratives, segons correspongui. En cas que la informació sol·licitada es trobi a l'Arxiu Municipal, caldrà realitzar una sol·licitud de préstec, d'acord amb allò establert a la instrucció de transferència de documents físics a l'Arxiu Municipal.

- *Modernització i competència tecnològica: els documents i expedients s'hauran de fer de manera electrònica i hauran de respondre a funcions i activitats municipals, s'hauran de vincular a una sèrie documental del Quadre de Classificació i incorporar aquelles metadades necessàries per a la seva correcta gestió al gestor de documents electrònics.*

Processos de gestió documental

Són aquells processos que s'esdevenen durant totes les fases de tramitació, de vigència i històrica que conformen el cicle de vida dels documents. Els processos de gestió documental garanteixen l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

- *Captura: és el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió de documents. En aquest moment es crea el vincle entre el document, el productor i el context que el va originar, i es manté al llarg del seu cicle de vida. Inclou les operacions següents:*
 - *Assignació de l'identificador únic, propi per a cada agrupació documental, document o expedient.*
 - *Captura o generació de metadades obligatòries, que contextualitzen els documents i expedients amb la seva sèrie documental, el tipus de document, la data de creació dels documents, entre d'altres.*
 - *Relacionar el document amb l'expedient i altres documents, així com amb altres persones que intervenen en el procediment o són interessades.*
- *Registre: és el procés de control paral·lel a la captura i pel qual es genera un assentament registral dels documents enviats o rebuts per l'administració municipal i que s'incorporen al sistema de gestió documental. Inclou les operacions següents:*
 - *Assignació de les metadades de registre, com el número d'assentament, la data i l'estat d'elaboració.*
 - *Conversió de formats físics a format electrònic d'acord amb el procés de digitalització segura, que té com a resultat la generació de còpies autèntiques amb valor d'original electrònic, a les quals s'assignen les metadades obligatòries de registre i de digitalització.*
 - *Remissió a la unitat administrativa per a la seva tramitació.*
- *Classificació: és el procés pel qual s'identifica un procés o activitat, derivat d'una competència i la seva corresponent tramitació administrativa, amb una sèrie del Quadre de Classificació Municipal. Inclou les operacions següents:*
 - *Assignació d'una sèrie documental del Quadre de Classificació a un procediment o tràmit.*
 - *Assignació de metadades de gestió documental derivades, com ara la norma d'avaluació documental corresponent, la disposició o el règim d'accés.*
- *Descripció: és el procés d'identificar, organitzar i registrar el contingut dels documents i el seu context. La descripció permet la recuperació de la informació i possibilita l'accés a la informació pública. Es basa en les definides per les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i l'e-EMGDE. Inclou les operacions següents:*
 - *Establiment de les metadades predeterminades en el procés de configuració dels tràmits electrònics.*
 - *Assignació manual de les metadades de documents que s'incorporin al sistema de gestió documental de manera manual.*
 - *Descripció de documents en suports no electrònics en base a la Norma de Descripció de Catalunya.*
- *Accés i utilització: és el procés pel qual es garanteix la usabilitat dels documents al llarg del temps, permetent l'accés i el compliment de la normativa en matèria de transparència i, al mateix temps, establint mecanismes per garantir la protecció de dades. Inclou les operacions següents:*
 - *Manteniment de les metadades al llarg del temps i ús de formats oberts.*
 - *Facilitar l'accés per mitjà de la sol·licitud d'accés a informació pública.*

- Reutilització de dades públiques segons el marc establert per la normativa.
- Aplicar polítiques d'accessos i permisos al gestor documental.
- *Avaluació: és el procés pel qual, a través d'una anàlisi per professionals de diferents àmbits — arxivístic, jurídic i de ciències socials—, es determina el període de conservació o eliminació d'acord amb el valor informatiu i testimonial que s'atorga a un conjunt de documents, generalment que responen a una sèrie documental. Inclou l'avaluació de documents per part de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.*
- *Disposició: és el procés resultant de l'avaluació, i consisteix a executar les accions que s'han definit durant l'avaluació documental i que cal aplicar. Inclou les operacions següents:*
 - *L'Arxiu Municipal ha de conèixer i interpretar les Taules d'Accés, Avaluació i Tria de Documents i les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.*
 - *Confecionar el quadre de conservació i accés i vincular-lo als tràmits municipals mitjançant el Quadre de Classificació.*
- *Conservació: és el procés pel qual es mantenen les característiques físiques, referides al suport, i lògiques, referides a l'estructura d'informació, dels documents tant de temps com ho estableixi la normativa. Inclou les operacions següents:*
 - *Establiment d'una estratègia de preservació dels documents electrònics aplicant estàndards com la ISO 14721:2003.*
 - *Manteniment de les condicions ambientals idònies per a l'emmagatzematge de documents físics, adequades a les especificitats de cada suport.*
- *Transferència: és el procés pel qual existeix un trasllat físic o lògic i jurídic de la custòdia de la documentació procedent d'una unitat administrativa a l'Arxiu Municipal, garantint el traspàs de la informació i les metadades necessàries per assegurar la correcta gestió de la documentació, d'acord amb el que estableix la Instrucció de Transferència. Inclou les operacions següents:*
 - *Sol·licitud de transferència de documentació a l'Arxiu Municipal.*
 - *Facilitar les metadades necessàries per a la correcta gestió posterior a l'Arxiu Municipal.*
 - *Formalitzar el trasllat de custòdia de la documentació a través d'un tràmit electrònic.*
- *Eliminació: és el procés que, un cop aplicada la disposició, consisteix en la destrucció d'informació o documents de manera que n'impossibiliti el posterior accés i utilització. L'eliminació es regeix per una normativa que aplica l'Arxiu Municipal amb l'autorització de la Secretaria General i la comunicació, si escau, a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents. Inclou les operacions següents:*
 - *Tramitació d'un expedient d'eliminació que inclou un informe de l'Arxiu Municipal amb la relació de documents a destruir, el vistiplau de la persona responsable de la unitat productora, l'autorització de la Secretaria General i, si escau, la comunicació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.*
 - *Elaboració d'un registre d'eliminació de documents que es comunica a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de manera anual.*

Directrius que han d'aplicar les unitats administratives per a la gestió documental

- *Les unitats administratives són responsables de la documentació que generen, de manera que n'han de tenir cura i assegurar-ne la integritat i confidencialitat fins que no es transfereixi aquesta documentació a l'Arxiu Municipal. L'Arxiu Municipal assessorarà i indicarà a les unitats productores allò que correspongui en relació amb la gestió de la documentació fins a la transferència.*
- *Els expedients han de respondre a activitats que deriven de competències municipals, recolzades en base a la normativa general i específica en cada cas. Els expedients no han d'incorporar esborranys, còpies ni documents de treball.*
- *La configuració de tràmits electrònics es farà mitjançant la identificació de la sèrie documental del Quadre de Classificació, el flux de treball i la identificació dels documents susceptibles de ser generats.*
- *Els expedients han d'estar configurats al gestor documental d'acord amb els paràmetres que estableixin les unitats competents en matèria d'organització, assessoria jurídica, arxiu i gestió documental i sistemes d'informació.*

- Els expedients genèrics o sense classificació no permeten una correcta gestió i conservació dels documents. Per aquest motiu no es podran crear normalment i caldrà demanar autorització expressa al cap de servei corresponent per a la seva creació. En tot cas, caldrà posar-se en contacte amb la unitat competent en matèria d'arxiu i gestió documental, per tal de donar d'alta el procediment seguint els criteris anteriorment explicitats.
- En cas de documentació corresponent a expedients que es trobi a les unitats de xarxa departamentals, caldrà que sigui identificada d'acord amb la sèrie documental corresponent per tal que pugui ser recuperada posteriorment. L'organització de les unitats de xarxa ha de respondre a competències i funcions.
- En la gestió de la unitat de xarxa departamental caldrà diferenciar els documents de treball dels documents que sí que formen part de l'expedient, així com controlar el versionat dels documents per identificar els documents definitius i els esborranys.
- En cap cas es podran crear carpetes personals o d'ús individual a la unitat de xarxa departamental, atès que dificulten la correcta gestió de la documentació administrativa i la recuperació de la documentació, generant soroll documental.
- El correu electrònic i les altres eines ofimàtiques no són eines de gestió documental. La documentació que correspongui a tràmits administratius s'ha de guardar a l'expedient electrònic corresponent.
- Els documents originals en paper caldrà que passin per un procés de digitalització segura, amb la corresponent assignació de metadades, per tal que tinguin la consideració de còpies autèntiques. En cas contrari, no tindran valor d'original.
- La destrucció de documents està subjecta a l'aplicació de la normativa i, en tot cas, a les indicacions tècniques de l'Arxiu Municipal i a l'autorització de la Secretaria General.

Glossari

Quadre de Classificació: sistema d'organització de la documentació en base a les funcions que l'han generat.

Cicle de vida dels documents: correspon a les diferents etapes que experimenten els documents des de la seva creació fins a la seva eliminació o conservació definitiva com a resultat del seu valor informatiu o històric.

Metadades: dades sobre les dades. En gestió documental són aquelles dades que contextualitzen un determinat document o expedient i serveixen per verificar-ne la integritat i autenticitat. Les metadades de gestió documental queden recollides a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, que són d'obligat compliment per a les administracions, i poden referir-se al tipus de document, l'origen del document, el codi de classificació d'acord amb el Quadre de Classificació, el codi d'assentament registral d'entrada, entre d'altres.

Digitalització segura: és aquell procés de canvi de suport físic a electrònic, garantint l'autenticitat del document resultant per mitjà de la incorporació de metadades específiques que documenten aquest procés, i que tenen per resultat una còpia autèntica del document amb el valor d'un original.

Característiques físiques dels documents: són aquelles característiques referides al suport físic i que permeten que el document pugui conservar-se al llarg del temps. Un suport és, per exemple, el paper.

Característiques lògiques dels documents: són aquelles característiques que conformen l'estructura d'informació per tal que els documents electrònics siguin llegibles, autèntics i usables al llarg del temps.

Interoperabilitat: és la capacitat que tenen les administracions públiques de compartir informació per a la gestió administrativa. Aquest procés requereix l'aplicació d'un vocabulari estandarditzat de metadades per tal que els diferents sistemes reconeixin els diferents passos de la tramitació administrativa electrònica."

SEGON. Establir que la Instrucció serà d'aplicació al conjunt de les unitats administratives de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i al personal municipal que generi, rebí, tramiti, gestioni, conservi, transfereixi o elimini documents i expedients municipals, amb independència del seu suport.

TERCER. Determinar que l'Arxiu Municipal actuarà com a òrgan tècnic competent per assessorar les unitats administratives, impulsar l'aplicació de la Instrucció i coordinar-ne la implementació, d'acord amb la Política de gestió documental municipal i amb la normativa aplicable.

QUART. Disposar que les unitats administratives hauran d'adequar la gestió dels seus documents i expedients als principis, processos i directrius establerts a la Instrucció, especialment pel que fa a la classificació documental, l'ús del gestor documental, la incorporació de metadades, la gestió dels expedients electrònics, la transferència a l'Arxiu Municipal i l'eliminació de documents.

CINQUÈ. Comunicar aquest acord a totes les àrees, serveis i unitats administratives municipals, així com a l'Arxiu Municipal, Secretaria General, serveis d'organització i sistemes d'informació, als efectes oportuns.

SISÈ. Publicar la Instrucció pels mitjans interns municipals que corresponguin per garantir-ne el coneixement i aplicació per part del personal municipal, sense perjudici de les altres formes de publicitat que, si escau, siguin procedents.

SETÈ. Facultar els òrgans i serveis municipals competents per dur a terme les actuacions necessàries per a l'execució d'aquest acord i per a la implantació efectiva de la Instrucció.

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