



EAPC blog

GENERAL

# La importància de la gestió documental i arxiu. Estem conscienciats? – Cristina Biescas Socias

🕒 17 de setembre de 2019

👤 XARXES

💬 6 COMENTARIS



Imatge de  
cocoparisienne  
CC BY-NC-SA  
2.0 – Pixabay

L'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents estableix que "totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abraci la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte". L'article 3 de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, d'arxius i documents, afegeix "garantir el tractament correcte dels documents en les fases activa, semiactiva i inactiva".

## Però què és un sistema de gestió documental?

La Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, defineix un sistema de gestió documental com "el conjunt d'operacions i 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 implantació progressiva de l'administració electrònica a les administracions públiques ha comportat la producció de documents públics electrònics. Els documents produïts i rebuts són prova i testimoni de les accions dutes a terme per l'Administració. Els documents electrònics, de la mateixa manera que els

documents en paper, han de ser gestionats adequadament per tal de garantir la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.

D'altra banda, l'article 38.3 del Decret 56/2009, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, estableix que l'Administració de la Generalitat s'ha de dotar d'un protocol d'arxius que per tal d'aconseguir una gestió correcta de la documentació, abans de la fase d'arxiu, és a dir, des de l'inici de qualsevol procediment, s'han d'incloure tant la fase que fa referència a la gestió de documents electrònics com la de l'arxiu.

En aquest sentit, el Departament de Cultura va aprovar l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya que estableix les condicions tècniques i organitzatives de classificació funcional, seguretat i disposició dels documents des de l'inici del procediment administratiu, així com els òrgans competents per a la conservació i accés.

Totes aquestes condicions han d'anar alineades amb els principis de la gestió dels documents electrònics que es basen a impulsar la transformació, la simplificació administrativa i documental, la transparència, l'eficàcia, l'eficiència, la seguretat, la neutralitat tecnològica i la legalitat. Tots aquests principis estan relacionats amb els que ja es van fixar a l'article 4 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu determina que l'aplicació d'una gestió correcta de documents ha d'abordar de manera global aspectes com la gestió de la interoperabilitat, la cerca i la recuperació de documents i la seguretat o la disposició de documents, entre d'altres.

A més, el protocol determina que els documents electrònics s'han de gestionar i conservar en expedients electrònics per tal d'assegurar l'autenticitat i la integritat i garantir la preservació i l'accés establerts.

Aquest protocol identifica com a elements bàsics del sistema de gestió de la documentació administrativa els instruments tècnics obligatoris següents: els quadres de classificació funcional, els inventaris, les taules d'avaluació i accés documental, les taules de transferències, el quadre de tipus documentals i l'esquema de metadades de gestió documental. Tots aquests instruments són bàsics per donar compliment en matèria de gestió i conservació dels documents administratius.

El protocol també ordena que cada departament, organisme o entitat ha de crear un grup de treball multidisciplinari (GTM) on estiguin implicats representants d'unitats administratives amb funcions diferents que incloguin com a mínim l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu, l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació i l'Àrea d'Organització.

Així mateix, ordena, entre altres directrius, que no s'han de conservar expedients híbrids amb documents electrònics i documents en suport paper. Estableix que quan hi hagi documents en suport paper que s'hagin d'incloure en un expedient electrònic, s'han de transformar en electrònics mitjançant digitalització segura, evitant la doble gestió de suports.

Finalment, aquest protocol és d'aplicació a tots els documents electrònics produïts o rebuts en el desenvolupament de les competències de l'Administració. Els documents electrònics comprenen:

- Els documents administratius electrònics que formen part d'un procés administratiu electrònic.
- Els documents electrònics produïts en entorns ofimàtics que no formen part d'un procés administratiu electrònic, però que són suport i evidència d'altres activitats i funcions de l'Administració.

En síntesi, volem destacar les responsabilitats dels diferents òrgans per complir amb un dels principis que guien la gestió dels documents electrònics i remarcar el que assenyala el protocol en el punt 6.1.2: "Totes les persones al servei de l'Administració de la Generalitat són responsables de gestionar adequadament els documents electrònics que es reben, produeixen i gestionen en el seu àmbit competencial".

Creieu que dins d'aquesta política de gestió de documents electrònics totes les persones al servei de l'Administració gestionen adequadament els documents electrònics que es reben, produeixen i gestionen? Què cal fer per conscienciar les persones que el treball en equip és essencial i que sense un bon equip no es poden assolir objectius?

**Cristina Biescas Socias**

**Responsable de Gestió Documental i Arxiu**

**Escola d'Administració Pública de Catalunya**

---

➤ ARXIU, ARXIUS, ARXIVÍSTICA, CRISTINA BIESCAS SOCIAS, GESTIÓ DOCUMENTAL

ENTRADA PRÈVIA

[Un any a la nova Direcció General d'Administració Digital – Ester Manzano Peláez](#)

ENTRADA SEGÜENT

[La Direcció General d'Administració Digital presenta el Manual de transformació digital – Ester Manzano Peláez](#)

Comentaris a La importància de la gestió documental i arxiu. Estem conscienciats? – Cristina Biescas Socias

**Anònim** ha dit:

27 DE SETEMBRE DE 2019 A LES 3:10 PM