

DECRET

“Aprovar la Instrucció 1/2022 de la Secretaria General, sobre el procediment a seguir per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la corporació, la qual desenvolupa la Política de Gestió documental, aprovada pel Decret número 6159/14, de 14 de juliol de 2014”. (Exp. Núm. 2022/4035).

I. Antecedents

1. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, estableix en el seu article 7 l'obligació que totes les organitzacions públiques i les entitats titulars de documents públics, incorporin a la seva gestió ordinària un **sistema de gestió documental** que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, i la conservació dels documents, així com l'accés a aquests, i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semi-activa, de tal manera que, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics tinguin garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, la conservació i, quan procedeixi, la confidencialitat.
2. En data 11 de desembre de 2013, mitjançant el Decret núm. 11386/13, la Diputació de Barcelona va aprovar la **Instrucció “1/AGD. La transferència documental”**, amb vista a dotar a la corporació d'un instrument adequat per a la gestió de la documentació que ha completat les seves fases activa o semi-activa.
3. En data 14 de juliol de 2014, la Diputació de Barcelona va aprovar, mitjançant el Decret número 6159/14, la seva **Política de Gestió documental**, la qual atribueix en l'apartat 6 (*Responsabilitats en l'àmbit de la gestió documental*) a la Secretaria General, a través de l'Arxiu General, la seva supervisió i actualització, tot facultant-lo per desenvolupar els instruments arxivístics necessaris per a l'efectiva implementació de la Política.
4. L'esmentada **Instrucció “1/AGD. La transferència documental”** ha resultat un instrument molt útil per a la gestió documental corporativa. Tanmateix, la realitat tecnològica de la Diputació de Barcelona, amb l'administració electrònica intensament arrelada, fruit de l'esforç i els treballs de tots els serveis implicats, exigeix l'aprovació d'un nou sistema de transferències documentals.
5. Conseqüentment, sobre la base dels antecedents exposats anteriorment, és pertinent aprovar unes noves **instruccions** per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la corporació, adaptades a les noves necessitats i requeriments.

II. Fonaments jurídics

1. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, en el seu article 2.e), defineix què és un sistema de gestió documental, en els termes següents:

“Sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible”.

2. L'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, disposa que:

“1. Cada Administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, en els termes que estableixi la normativa reguladora aplicable.

2. Els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre. S'ha d'assegurar en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions. L'eliminació dels documents esmentats ha de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

3. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades.”

3. L'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que:

“1. S'entén per expedient administratiu, 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.

2. Els expedients han de tenir format electrònic 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, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

3. Quan en virtut d'una norma sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de fer d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les

normes tècniques d'interoperabilitat corresponents, i s'ha d'enviar complet, foliat, autenticat i acompanyat d'un índex, així mateix autenticat, dels documents que contingui. L'autenticació de l'índex esmentat ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i ha de permetre recuperar-lo sempre que sigui necessari; és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

4. 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.”

4. L'article 46 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix que:

“1. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'han d'emmagatzemar per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible.

2. Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que assegurï la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo. S'ha d'assegurar en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions.

3. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han d'incloure mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administracions públiques que ho requereixin així, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.”

5. L'apartat 4 de la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona, relatiu al desenvolupament d'aquesta, preveu que la Política es desenvolupi i desplegui els seus efectes a través de l'aprovació i publicació de les corresponents instruccions tècniques, mitjançant les quals es facilitaran les directrius sobre l'ús pràctic, entre d'altres, dels instruments arxivístics següents:

“ 7. Política de transferència de documents a l'Arxiu. Defineix els criteris que les àrees funcionals i els arxius de gestió han d'aplicar a l'hora de determinar quina documentació s'ha d'enviar a l'Arxiu, i com s'ha d'identificar i descriure, documentant tot el procés de transferència.”

6. És competència de la Presidència, d'acord amb el que disposa l'apartat 2.4.f) de la Refosa 1/2022, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona diferents del Ple, aprovada pel Decret de la Presidència núm. 1388/22, de 14 de febrer de 2022 (BOPB de 16.2.2022), l'adopció d'aquesta resolució.

En virtut de tot l'exposat, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar la "Instrucció 1/2022 de la Secretaria General, sobre el procediment a seguir per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la corporació", la qual desenvolupa la Política de Gestió documental, aprovada pel Decret número 6159/14, de 14 de juliol de 2014, en els termes establerts a l'Annex I que acompanya la present resolució.

Segon. Deixar sense efecte la Instrucció "1/AGD. La transferència documental", aprovada pel Decret núm. 11386/13, d'11 de desembre, així com totes les instruccions, circulars o documents prescriptius que s'oposin a les presents Instruccions.

Tercer. Establir que la "Instrucció 1/2022 de la Secretaria General, sobre el procediment a seguir per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la corporació", serà d'aplicació a tots els àmbits i centres gestors administratius de la Diputació de Barcelona.

Quart. Publicar el contingut íntegre d'aquesta resolució a la intranet corporativa.

ANNEX I

INSTRUCCIÓ 1/2022 SOBRE EL PROCEDIMENT A SEGUIR PER A LA REALITZACIÓ DE TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS D'EXPEDIENTS EN SUPORT PAPER A L'ARXIU GENERAL DE LA CORPORACIÓ

PRIMERA- LES TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS: DEFINICIÓ, REQUERIMENTS I PROCEDIMENT

La transferència documental és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació de les diferents unitats organitzatives o centres gestors de la Diputació de Barcelona a la Secció d'Arxiu i Gestió Documental, el que comporta un canvi de responsabilitat sobre la documentació.

Tots els documents i els expedients, en qualsevol suport, generats o rebuts per qualsevol centre gestor de la Diputació de Barcelona com a fruit del desenvolupament d'una activitat, un cop finalitzada la seva fase activa i semi activa, hauran de transferir-se a l'Arxiu General de la corporació, seguint els criteris que aquest estableixi.

En general s'aconsella que, almenys un cop a l'any, cada centre gestor realitzi una operació de transferència de documentació a l'Arxiu General.

En el moment de preparar la transferència de documentació a l'Arxiu General, amb la finalitat d'aclarir possibles dubtes quant al procediment de transferència documental, els centres gestors de la corporació poden contactar-hi per tal que se'ls faci un assessorament abans de començar aquest procediment.

En el cas de la documentació en suport paper, les accions que s'han de dur a terme per fer la transferència de documentació són les següents:

1. Descarregar de la intradiba el fitxer Excel normalitzat que proporciona l'Arxiu General "Relació transferència.xlsm" (<https://intradiba2.diba.cat/web/arxiu-general>).
2. Descriure la documentació al fitxer Excel "Relació transferència.xlsm".

3. Crear l'expedient electrònic de la transferència al Gestor de Documents Digitals (GDD) informant del següent:
 - a. Servei promotor: *Servei de*
 - b. Títol: *Transferència de documentació a l'Arxiu General.*
 - c. Codi de classificació: *H0105 Transferències de documentació.*Cal crear un expedient per a cada transferència.

4. Incorporar a l'expedient creat al GDD el fitxer Excel "Relació transferència.xlsx", informant al GDD els següents camps:
 - a. Data document: data en què s'incorpora el fitxer Excel "Relació transferència.xlsx" al GDD.
 - b. Tipus documental: "Llistat".
 - c. Títol document: "aaaa_nnnnnnn Relació transferència" (aaaa_nnnnnnn és el número d'expedient). Exemple: 2020_0000001 Relació transferència.

5. Emplenar la *Sol·licitud de transferència de documentació a l'Arxiu General* (<https://intradiba2.diba.cat/web/arxiu-general>). Aquesta sol·licitud la pot emplenar la persona que realitza la transferència. Cal indicar com a interessat/ada al cap del centre gestor responsable de la documentació.

6. Descarregar-se el rebut un cop enviada la sol·licitud de transferència, i incorporar el rebut al GDD informant:
 - a. Data document: data del rebut.
 - b. Tipus documental: "Justificant de recepció"
 - c. Títol document: "Justificant de recepció de la sol·licitud de transferència a l'Arxiu General".

7. L'Arxiu General revisarà el full Excel "aaaa_nnnnnnn Relació transferència" i si les dades que conté són correctes donarà el vistiplau per fer-hi la transferència física de la documentació. És l'Arxiu General qui formalitza la sol·licitud de la transferència física de la documentació.

8. Per transferir els expedients formats per documents en suport paper a l'Arxiu General s'han de treure els elements que dificulten el procés:
 - a. Elements metàl·lics com clips, grapes, carpetes amb tanques etc., es rovellan i actuen de manera negativa en el document. Si s'han de fer agrupacions de documents el més recomanable és agrupar-los en una carpeta.

- b. Les gomes elàstiques són molt sensibles a la calor, i els canvis de temperatura fan que s'adhereixin al document i el facin malbé.
 - c. La cola de les cintes adhesives i els *post-its* deterioren el document i inclús es pot perdre informació.
 - d. Les carpetes i elements d'enquadernació de plàstic són poc adequats, ja que els canvis de temperatura fan que s'enganxin al document.
9. El traspass físic de la documentació a l'Arxiu General es farà mitjançant la Unitat de Gestió d'Espais (Subdirecció de Serveis de Logística), a petició de l'Arxiu General. A partir d'aquest moment, la Unitat de Gestió d'Espais es posarà en contacte amb el centre gestor corresponent i traslladarà la documentació. En aquest sentit, cal recordar que els centres gestors no estan autoritzats a transferir la documentació a la Plataforma de Distribució Logística (PDL).
10. L'Arxiu General comprovarà la documentació transferida quan la rebí. En el cas que la documentació transferida no compleixi amb els requisits establerts de gestió documental es retornarà la documentació al centre gestor corresponent.
11. Comprovada i validada la Relació de transferència amb la documentació transferida, l'Arxiu General crearà el document definitiu de la Relació de transferència, que estarà signat pel centre gestor i per l'Arxiu General mitjançant les eines corporatives, i inclòs en l'inventari de l'Arxiu General per a la seva disposició i localització. A partir d'aquest moment es donarà per finalitzat el procediment de transferència documental.
12. En cap cas s'han d'imprimir en paper els expedients electrònics per a transferir-los a l'Arxiu General.

SEGONA- COM EMPLENAR EL FITXER EXCEL DE RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIA

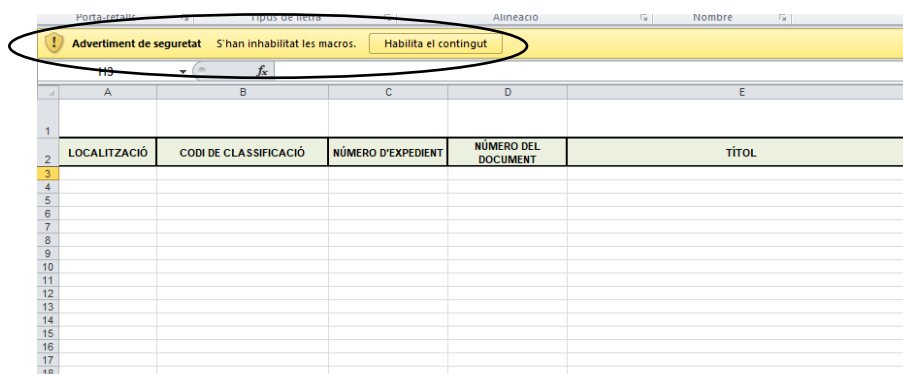
El fitxer Excel de relació de transferència s'ha construït per descriure documentació textual.

Trobareu dos fulls: "Descripció" i "Ajuda":

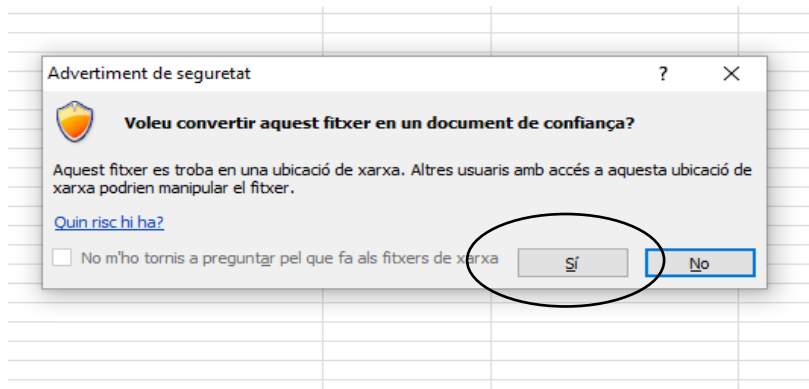
- "Descripció": s'introdueixen les dades dels expedients.
- "Ajuda": hi figuren les explicacions de cadascun dels camps a emplenar.

Els noms dels camps del full de descripció estan enllaçats al full d'ajuda, on s'explica com s'han d'emplenar. Si ens posem sobre de les cel·les que contenen el títol de la metadada, ens portarà a l'explicació del seu contingut.

1. En obrir el fitxer us apareixerà el missatge següent:



S'han d'habilitar les macros per tal que l'Excel funcioni bé; a continuació sortirà un advertiment de seguretat, s'ha de clicar a "Sí" per poder continuar.



2. Hi ha camps que tenen opcions tancades, en aquests s'hi ha posat un desplegable per tal de facilitar la cerca i d'escriure'ls sense possibilitat d'errors tipogràfics.

No cal obrir el desplegable per a cada registre de la llista si es va repetint. Per exemple si el Codi de classificació és "K0101 Edificis, equipaments i recintes" es selecciona en el primer registre i després s'arrossega fins l'última cel·la amb aquest codi.

TZACIÓ	CODI DE CLASSIFICACIÓ	NÚ D'EX
	K0105SE18 - Camins veïnals Autoritzacions	

3. En el camp “Geogràfic” s’han inclòs tots els municipis de Catalunya, les grans ciutats d’Espanya i els països i les capitals del món (per tant és una llista molt llarga).

Es pot escriure el nom del municipi, per exemple “Abrera”, si l’escrivim correctament l’acceptarà. Si l’escrivim incorrectament sortirà el següent missatge:

DATA INICI	DATA FI	GEOGRÀFIC	NOTES GEOGRÀFIC
		avrera	

Microsoft Excel

El valor que heu introduït no és vàlid.
 Un usuari té valors restringits que es poden introduir a aquesta cel·la.

4. Camps desplegable i múltiples: “Geogràfic”, “Suport”, “Nom del suport” i “Rol de l’interessat”; tenen una llista desplegable i són múltiples, és a dir, que es pot seleccionar més d’un element de la llista, tal i com mostra la imatge. En seleccionar més d’una opció automàticament quedaran separades per dues “@@”.

ROL DE L'INTERESSAT	DATA INICI	DATA FI	GEOGRÀFIC	NC
Interessat@@Representant			Aiguafreda@@Granada, la@@Sant Cebrià de Vallalta	

Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria,
Adjunta a la Secretaria General

Secció d'Arxiu i Gestió Documental

5. Un cop finalitzada la introducció de les dades, el fitxer s'ha de guardar amb el següent nom: "aaaa_nnnnnnn Relació transferència.xlsx". Ex. 2021_0014009 Relació transferència.xlsx". El número (aaaa_nnnnnnn) és el número de l'expedient.

6. El fitxer s'ha d'incorporar a l'expedient de transferència que, prèviament, s'haurà obert a l'aplicatiu GDD (Gestor de Documents Digitals). Caldrà utilitzar els navegadors instal·lats als equips corporatius.

Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2022/0004035
Codi XGL	
Promotor	Secretaria General
Tramitador	Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral
Codi classificació	A0503 Instruccions i normatives internes
Títol	Decret aprovació Instrucció 1/2022 sobre procediment transferències documentals expedients en paper a Arxiu General.
Objecte	Aprovar la Instrucció 1/2022 sobre el procediment a seguir per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la corporació, la qual desenvolupa la Política de Gestió documental, aprovada pel Decret número 6159/14, de 14 de juliol de 2014
Destinatari - CIF/DNI	
Op. Comptable -	
Altres serveis	Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral Dir. Serveis de Secretaries Delegades CIS Presidència, Serv.Inter. i Innovació Subdir. Logística Secretaria General Ser. Secretaria
Ref. Interna	JVS . aev
Acte de referència	D 11386/2013 D 6159/2014

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Responsable directiu Servei Promotor	Jose Luis Martinez-Alonso Camps (SIG)	Proposa	17/02/2022, 07:24
Diputada adjunta de Presidència (p.d.s.)	Maria Del Pilar Díaz Romero (TCAT)	Resol la Presidència; signa per delegació (Decret 8966/2019, de 23 de juliol)	20/02/2022, 18:09
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (TCAT)	Es transcriu en el Llibre de Resolucions, als efectes de l'art. 3.2.e) del RD 128/2018	21/02/2022, 07:58