

# La Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Màlaga. Context, metodologia i desenvolupament del projecte.

## **Gema Martín González**

Cap de Projecte  
Centre Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Màlaga  
C/ Regidor Muñoz Cerván, 3, edifici 4  
29003 Màlaga  
951 92 86 22  
*gmartin@malaga.eu*

## **Resum:**

Es presenta una anàlisi del procés d'elaboració de la Política de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Màlaga. En primer lloc es descriu el context d'administració electrònica en el qual neix el projecte, a continuació es presenten els projectes relacionats, la metodologia seguida, el desenvolupament realitzat, els aspectes clau i la situació actual del projecte.

## **Paraules clau:**

Política de Gestió de Documents Electrònics; Administració Electrònica; Ajuntament de Màlaga; Esquema Nacional d'Interoperabilitat

## **La Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga. Contexto, metodología y desarrollo del proyecto**

### **Resumen:**

Análisis del proceso de elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Málaga, describiendo el contexto de administración electrónica en el que nace el proyecto, la relación de proyectos relacionados, la metodología seguida, el desarrollo realizado, los aspectos clave y la situación actual del proyecto.

### **Palabras clave:**

Política de Gestión de Documentos Electrónicos; Administración Electrónica; Ayuntamiento de Málaga; Esquema Nacional de Interoperabilidad

## **The i-records Management Policies of the Malaga's Town hall. Context, methodology and project development**

### **Abstract:**

Analysis of the process followed to elaborate the e-Records Management Policies of the Malaga's Town hall. The article describes the e-government context in which the project is born, the list of related projects, the methodology, its development, the key aspects and the current status of the project.

### **Keywords:**

e-Records Management Policies; e-Government; Malaga's Town hall; Technical Interoperability Standard



©istockphoto/Laurent\_Delhourme

## 1. Introducció

Des de fa ja gairebé una dècada (2005), s'ha produït un important desenvolupament normatiu (Meseguer, 2014), l'objectiu del qual és crear una administració més oberta i accessible a través de la utilització de mitjans electrònics per a l'accés dels ciutadans als serveis públics.

El major impuls ha vingut a partir de 2007. Així la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics (Espanya, 2007), reconeix el dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques utilitzant mitjans electrònics, i dona plena seguretat jurídica al procés de producció i incorporació de documents administratius electrònics, amb la validesa i eficàcia jurídica suficient per garantir els drets i obligacions de la ciutadania i de les administracions públiques, entre elles els Ajuntaments.

A més, l'article 42 de la Llei 11/2007 (Espanya, 2007) apunta l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat com l'instrument per crear les condicions necessàries que garanteixin la interoperabilitat de les aplicacions i dels sistemes emprats per les

Administracions públiques, que permetin l'exercici de drets i deures a través de l'accés electrònic als serveis públics.

El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (Espanya, 2010), estableix el desenvolupament d'una sèrie de Normes Tècniques d'obligat compliment per part de les Administracions Públiques: són les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI), (Portal de la Administración Electrónica, 2014). Una d'aquestes és la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics (Espanya, 2012a). Altres Normes Tècniques d'Interoperabilitat són les de Document Electrònic (Espanya, 2011a) i la de l'Expedient Electrònic (Espanya, 2011b).

Per això, les administracions estan obligades a la redacció i aprovació d'una Política de gestió de documents electrònics, en el marc de l'Administració electrònica, que defineixi el marc del Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE), que permeti el seu desenvolupament i la seva implementació. L'objectiu és garantir la creació i gestió de documents autèntics, fiables i utilitzables, capaços de recolzar les funcions i activitats de l'organització durant tot el temps que es precisi.

Tenint en compte aquest marc, l'Ajuntament de Màlaga està desenvolupant un Programa l'objectiu del qual és la implantació del Sistema de Gestió de Documents Electrònics municipal que, d'un costat, doni resposta a les necessitats derivades de l'aprovació de successives normes que tenen repercussió en matèria documental, i d'un altre, sigui eina de gestió precisa, fiable i actualitzada.

Dins del Programa, la redacció de la Política de gestió de documents electrònics s'ha identificat com un dels primers projectes a dur a terme. L'article descriu l'experiència de l'Ajuntament de Màlaga en la realització d'aquest projecte, els aspectes abastats, la metodologia emprada, les accions dutes a terme i les futures. La resta de l'article tracta els següents aspectes: en primer lloc descriu el context del projecte, en segon lloc explica la metodologia que hem seguit, i a continuació exposa els resultats obtinguts. Queden fora d'aquest article la descripció d'altres projectes relacionats amb l'administració electrònica.

## 2. Context

El context en el qual es desenvolupa el projecte és el Pla Estratègic d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Màlaga. El Pla defineix un nou model d'administració, entès com un sistema global que integra components estratègics, components de gestió, canals d'atenció, estructures organitzatives, metodologia i recursos jurídics i tecnològics, amb la finalitat de poder complir el mandat de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics (Espanya, 2007).

El Pla s'estructura en un conjunt de Programes que al seu torn es componen de diferents projectes. Un dels Programes identificats és definir i implantar el Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE) de l'Ajuntament de Màlaga, dins del Model d'Administració Electrònica. Aquest programa es va iniciar a principis de 2014, estant actualment en desenvolupament. Es preveu la seva finalització en 2016, amb la integració dels sistemes d'informació corporatius dins el SGDE.

**El Pla defineix un nou model d'administració, entès com un sistema global que integra components estratègics, components de gestió, canals d'atenció, estructures organitzatives, metodologia i recursos jurídics i tecnològics**

El seu disseny i implantació s'han desglossat en un conjunt de projectes, sent un dels primers la redacció de la Política de gestió de documents electrònics, en fase d'aprovació.

Aquest apartat recull els objectius que han d'abastar-se en el disseny del SGDE i presenta les necessitats que ha de tenir en compte la política de gestió de documents a l'Ajuntament de Màlaga.

### 2.1. SGDE: Objectius

Per definir el Sistema de Gestió de Documents Electrònics a l'Ajuntament de Màlaga hem considerant el compliment dels següents objectius específics:

- Definició del Model de Gestió de Documents Electrònics
- Definició de rols i responsabilitats del Sistema
- Definició de les polítiques de gestió documental
- Disseny dels procediments de gestió documental
- Disseny del programa de formació a usuaris i clients
- Disseny dels processos d'avaluació i auditoria
- Creació o revisió dels instruments i eines de gestió documental

En els aspectes tecnològics, els objectius perseguits són:

- Selecció i adquisició d'una eina que doni suport a la gestió documental: gestor documental amb arxiu electrònic i capa de serveis (signatura electrònica, digitalització, còpia autèntica...).
- Implementació i integració de l'eina amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament.

## 2.2. Desenvolupament del Programa SGDE.

Tenint en compte les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, i les normes ISO 30301:2011 i ISO 15489:2006, per a la definició del Sistema hem identificat les següents activitats a realitzar mitjançant la definició de diferents projectes:

- Definició del Model de Gestió Documental.
- Definició dels Requisits del Sistema.
- Definició de les Polítiques:
  - Política de gestió de documents electrònics
  - Política de signatura electrònica i de certificats
  - Política de conservació digital
  - Política d'accés
- Definició dels procediments:
  - Procediment de captura
  - Procediments de digitalització
  - Procediment de copiat autèntic
  - Procediment d'identificació de documents essencials
  - Procediment de tractament de documents essencials
  - Procediment de transferència
  - Procediment d'eliminació
  - Procediment de conversió entre documents electrònics
  - Procediment de migració
  - Procediment de conservació d'evidències electròniques

- Redacció o revisió d'instruments:
  - Quadre de Classificació Funcional
  - Calendaris de Conservació i Accés
  - Model Municipal de Metadades
  - Famílies de procediments
  - Tipologia documental
  - Pla Municipal de Contingència per a la preservació de documents electrònics
- Pla de formació i canvi cultural
- Pla d'avaluació i auditoria

Per a la implementació del Sistema serà també necessària l'adquisició de les eines tecnològiques adequades, aspecte que es tindrà en compte en un projecte específic dins del Programa, durant 2015.

## 2.3. Situació actual del Programa SGDE.

Durant 2014 s'han elaborat els següents documents, pendents de revisió per part del Comitè de Programa:

- Model de Gestió de Documents Electrònics
- Model Municipal de Metadades
- Requisits funcionals, tècnics i normatius del Sistema
- Famílies de procediments
- Procediment de captura

Per a finals de 2014 hauran d'estar elaborats els següents documents:

- Política de signatura electrònica i de certificats
- Política de conservació digital
- Procediment de copiat autèntic
- Procediment de conversió entre formats
- Procediment de transferència
- Procediment d'eliminació
- Tipologia documental

La resta de documentació serà considerada en una segona fase del Programa, ja durant 2015. També s'ha planificat per al proper any el projecte de selecció, implementació i integració de l'eina tecnològica de suport al Sistema de Gestió de Documents Electrònics.

#### **2.4. Necessitats a l'Ajuntament i justificació de la Política de gestió de documents electrònics**

La Política de gestió de documents electrònics és un instrument clau en el desenvolupament del Sistema, ja que exposa a alt nivell el que l'organització pretén aconseguir, assigna rols i responsabilitats, identifica processos i procediments de gestió documental, i determina els processos de formació, supervisió i auditoria. Aquest projecte respon a les necessitats detectades tenint en compte les pràctiques existents i els requeriments de la legislació vigent entorn de l'administració electrònica.

A més dels requeriments de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Polítiques de gestió de documents electrònics (Espanya, 2012a), existeixen importants raons de gestió que justifiquen el desenvolupament d'aquest projecte a l'Ajuntament de Màlaga, com són:

- La implantació de l'Administració Electrònica en la nostra organització comporta la gestió i conservació dels documents electrònics generats per l'Ajuntament o rebuts de persones físiques o jurídiques o d'altres institucions. Els documents no han d'emmagatzemar-se sense més, han de guardar-se seguint criteris d'arxiu, ja que són garants de drets i suport de la memòria corporativa.
- La gestió dels documents ha de realitzar-se de forma homogenia. Per a això es considera clau la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, a integrar amb la resta de sistemes de l'organització, que defineixi procediments, processos i responsabilitats.
- Actualment, la varietat d'eines utilitzades per a l'emmagatzematge de documents electrònics impedeix compartir informació i recuperar documents de forma eficient. Per això, es requereix seleccionar i implantar

un programa de tractament únic en el qual es concreten els processos, tècniques i operacions de gestió de documents electrònics. El programa constarà dels següents elements:

- Un gestor documental amb arxiu electrònic.
- Una capa de serveis de gestió documental, que a més permetrà la integració dels processos de gestió documental amb els Sistemes d'Informació de la corporació.
- La descripció automatitzada millorarà els processos de gestió municipal. La gestió documental tradicional obliga a generar el document i, en un segon moment i de forma manual, descriure el document per al seu ingrés en el gestor. La implantació d'un Sistema integrat amb la resta de sistemes d'informació permetrà l'ingrés dels documents electrònics de forma transparent a l'usuari, millorant la descripció i reduint les tasques a realitzar.
- La carpeta ciutadana, dins de la Seu Electrònica Municipal, ha de contenir tots aquells documents ja presentats pel ciutadà en diferents procediments administratius. Per al desenvolupament de la mateixa, és cabdal l'existència d'un repositori ben conformat en el qual els documents estiguin perfectament identificats.
- Actualment, els documents produïts per l'Ajuntament neixen electrònics, ja que per a la seva producció s'utilitzen eines informàtiques, com són processadors de text o aplicacions de gestió de procediments. Tanmateix, aquests documents són impresos i se signen manualment per donar-los validesa. Així el document original és el document en suport paper. La implementació del Sistema de Gestió Documental permetrà generar documents electrònics originals, i garantir la seva conservació i recuperació.
- És pràctica habitual en totes les oficines escanejar tota la documentació que es presenta. És el moment de donar validesa a aquesta pràctica, perquè les imatges que es conservin puguin ser considerades còpies autèntiques, amb validesa jurídica, i puguin gestionar-se i recuperar-se de forma àgil. Per a això és necessari definir, dins del Sistema de Gestió Documental, els processos de digitalització i còpia autèntica segons les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

### 3. Metodologia de Projecte

El projecte per a dissenyar la política de gestió de documents a l'Ajuntament de Màlaga s'ha estructurat en tres fases: recollida d'informació, anàlisi i redacció de la Política.

Per a la definició de la política en primer lloc calia obtenir la informació necessària per a conèixer el context de l'organització. En concret volíem identificar els departaments clau en la gestió de documents electrònics, el context de l'organització i els problemes existents entorn de la gestió de documents. A tal fi hem utilitzat tant fonts documentals com a orals. Primer, hem recollit l'estructura orgànica de l'Ajuntament de Màlaga, i l'Organigrama Municipal, que identifica als diferents departaments municipals i les àrees de competència que tenen encomanades. De la mateixa manera, hem identificat i analitzat la legislació sobre administració electrònica i els documents guia publicats pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. Després, hem planificat entrevistes amb els responsables dels departaments identificats en l'estructura orgànica. Els departaments entrevistats i la informació que es volia recaptar són:

Departament	Temes a tractar
Arxiu Històric i Administratiu-Intermedi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Municipal d'Arxius</li> <li>- Processos</li> <li>- Instruments utilitzats</li> </ul>
Servei de Qualitat i Organització	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informació sobre la creació i conservació de documents electrònics en l'organització.</li> <li>- Els sistemes de qualitat implementats a l'Ajuntament.</li> <li>- Línies de treball en administració electrònica. Simplificació de procediments.</li> </ul>
Centre Municipal d'Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripció del Pla Estratègic d'Administració Electrònica: identificació dels Programmes que l'integren</li> <li>- Descripció dels Sistemes d'Informació i bases de dades actuals.</li> <li>- Gestors documentals existents.</li> </ul>
Centre Municipal de Formació	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicació en el Pla Estratègic</li> <li>- Activitats realitzades</li> <li>- Estratègies de canvi cultural</li> </ul>
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionament del Registre General</li> <li>- Requeriments legals del Registre General</li> <li>- Context legal en el qual desenvolupar el projecte de redacció de la Política.</li> </ul>

En una segona fase hem analitzat la informació obtinguda tant de la documentació escrita, com de les entrevistes. Això ha servit per determinar quins instruments de gestió documental ja estan definits, quina és la infraestructura tecnològica existent, i com s'està gestionant el canvi cultural pel que fa a la gestió documental i l'administració electrònica.

Finalment, per a la redacció de la política s'ha seguit la proposta de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques plasmada en la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics i documentació de desenvolupament: guia i model (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica 2012b, 2013). A més s'han tingut en compte les especificitats de l'Ajuntament identificades en les entrevistes.

### 5. Resultats

De l'anàlisi de la informació recollida, hem identificat els departaments que per la seva activitat han de ser incorporats a l'equip de treball del projecte, els projectes que cada departament està desenvolupant, les seves activitats i instruments de treball, i la informació que ha de ser abocada en la política. Aquest apartat presenta en primer lloc el context organitzatiu quant a departaments i projectes, i en segon lloc els punts principals de la política de Política de Gestió de Documents Electrònics.

#### 5.1. Context organitzatiu

En relació al **coneixement del context de l'organització**, de l'anàlisi de l'estructura orgànica municipal es conclou que els departaments que han de tenir una major implicació en aquest projecte pel seu tipus d'activitat són:

- Arxiu Històric i Administratiu-Intermedi, com a responsable de la gestió documental de la corporació.

- Qualitat i Organització, com a encarregat del disseny i implementació dels serveis horitzontals en l'organització. El Sistema de Gestió de Documents electrònics és un servei horitzontal.
- Centre Municipal d'Informàtica, que és l'organisme responsable del Pla Estratègic d'Administració Electrònica. Dóna suport tecnològic a l'administració electrònica i la gestió documental.
- Centre Municipal de Formació, com a encarregat del Pla Municipal de Formació, i de les tasques de canvi cultural dins de l'Ajuntament.
- Secretaria General, responsable del Registre General, el paper del qual és important com a suport jurídic al desenvolupament del projecte.

De les entrevistes amb els responsables dels Departaments identificats hem extret informació sobre activitats i operativa vigent, i projectes que hi ha en curs. A continuació es detallen els departaments entrevistats i els temes de la informació obtinguda.

L'Arxiu Històric i Administratiu-Intermedi ha exposat informació sobre els següents temes:

- Definició del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Màlaga amb els diferents tipus de centre que ho integren: Arxiu d'Oficina, Arxiu Administratiu-Intermedi, Arxiu Històric. La gestió del Sistema està centralitzada en el Servei d'Arxiu. L'Arxiu defineix les directrius de descripció i organització dels documents en les diferents oficines. Els processos de transferència i préstec documental estan certificats en Qualitat (ISO 9001) i s'apliquen de forma contínua a la documentació municipal.
- Descripció dels processos de gestió documental aplicats als documents en suport paper, especialment la transferència i la destrucció.
- Funcions de la Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament.
- Instruments que utilitza l'Arxiu:
  - Quadre de Classificació funcional: complet per a l'Ajuntament.

- Calendaris de Conservació i Accés.
- Normes: bàsicament ISAD (G) i ISAAR (CPF).
- Llenguatges documentals: tesaurus, llistes de matèries...

El Servei de Qualitat i Organització ha desenvolupat el Pla d'Acció en Qualitat de l'Ajuntament, en el qual s'han definit diferents models d'intervenció:

- ISO 9001: com a instrument d'inici per a la intervenció en processos.
- Carta de Serveis: per a potenciar l'orientació a usuari.
- EFQM: per a orientar a resultats i afavorir estratègies.

A través d'aquests models s'estan desenvolupant els Sistemes de Gestió de Qualitat departamentals. Cada departament té un nivell de maduresa diferent pel que fa a la seva SGC.

Els projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i la gestió documental que s'estan desenvolupant des de Qualitat són:

- Oficina sense papers: per aconseguir que el treball es realitzi electrònicament, eliminant el paper, en els tràmits interns, incorporant Signatura Electrònica, e-DNI, portafirmas i altres instruments d'e-administració.
- Normalització de plantilles documentals: mitjançant l'elaboració i revisió del Manual de normalització de formularis i documentació corporativa de l'Ajuntament de Màlaga
- Simplificació administrativa: anàlisi dels procediments quant a requisits i documentació, flux del procediment, consulta, notificació,... L'objectiu és eliminar o simplificar al màxim aquells aspectes del procediment que, no sent requisit legal, carreguen a la ciutadania i no afegixen valor.

L'anàlisi dels procediments defineix com es creen o capturen, i es conserven els documents electrònics, així com les validacions necessàries dels mateixos.



El Centre Municipal d'Informàtica ha subministrat informació sobre els següents aspectes:

- Programes que integren el Pla Estratègic d'Administració Electrònica i, en concret, el Programa d'implementació del SGDE, les seves dependències i relacions amb altres programes:
  - Catàleg de Serveis Electrònics de l'Ajuntament de Màlaga.
  - Carpeta Ciutadana.
  - Seu Electrònica
  - Consolidació dels Serveis Comuns d'Acreditació Electrònica.
  - Consolidació dels Serveis Comuns de Tramitació Electrònica. Fonamentalment Registre General, - - Gestió d'Expedients i Notificació Electrònica.
  - Desenvolupament de nous Sistemes Corporatius de Gestió.
  - Interoperabilitat.
- Descripció dels Sistemes d'Informació actuals, especialment: els sistemes de Registre General, Gestor d'Expedients i Comptabilitat, implantats en tota l'organització, i molt relacionats amb la gestió documental.
- Gestors documentals: existeixen diferents solucions de gestió documental, no integrades amb la resta de sistemes d'informació, com Albalá o Knosys.
- Descripció d'entitats d'informació:
  - Base de dades de tercers: que recull informació de les persones físiques i jurídiques, i les administracions, que tenen relació amb l'Ajuntament de Màlaga.
  - Llista de carrers: amb la relació d'adreces identificades per a tota la ciutat.
  - Organigrama: per a la identificació de les diferents unitats orgàniques del hòlding municipal.
  - Empleats públics: base de dades que identifica de forma unívoca als empleats públics.
- Descripció del Pla d'Actuació per als propers anys, dins del marc del Pla Estratègic d'Administració Electrònica:
  - Evolució del Registre a format SICRES v3.
  - Evolució del Gestor d'Expedients per afegir funcionalitats d'administració electrònica.



©istockphoto/Mark Bowden

- Selecció i instal·lació d'un gestor documental corporatiu, amb mòdul de Record Management, i integració del mateix amb els Sistemes d'Informació de l'organització.
- Progressiva eliminació d'altres gestors documentals.

El Centre Municipal de Formació: està implicat en el Pla Estratègic d'Administració Electrònica, i ja està realitzant accions de divulgació i canvi cultural en tota l'organització. A destacar són diferents activitats sobre les següents temàtiques:

- Signatura electrònica i certificats. Certificat d'Empleat Públic.
- El Procediment Administratiu electrònic.
- Valoració i destrucció de documents. Les Comissions Qualificadoras.

A més, el Centre Municipal de Formació informa sobre les noves activitats planificades o en procés de disseny sobre el document electrònic i la seva gestió, en col·laboració amb l'Arxiu.

Finalment, la Secretaria General ha informat dels següents temes:

- Funcionament del Registre General: el procés de registre estableix la incorporació d'un document al sistema de gestió de documents de l'organització. El coneixement d'aquest procés és clau per a la definició de la Política de Gestió.
- Requeriments legals del Registre General: és d'especial interès la possibilitat, recollida tant en la Llei 11/2007 (LAECSP) com en l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica, de digitalitzar els documents en suport paper presentats en les finestretes presencials de Registre General, i l'obtenció de còpies autèntiques dels mateixos.
- Context legal en el qual desenvolupar el projecte de redacció de la Política. La Secretaria ha proporcionat una relació de normes legals a tenir en compte en el projecte.

## 5.2. Redacció de la Política:

El model proposat pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (Espanya, 2012a, i Direcció general de Modernització Administrativa, Procediments i Impuls de l'Administració Electrònica 2012b i 2013) obliga a tenir definits un conjunt de procediments i instruments. Per exemple, ha d'incloure's temes com: els actors i rols involucrats en l'impuls i desenvolupament i la política, el nom de l'eina de gestió documental de l'organització, així com la documentació d'usuari; la informació dels camps en els quals es conservarà la informació de les metadades mínimes obligatòries; o fer referència a la política de signatura de l'organització.

Un dels aspectes clau a determinar és l'estructura de govern del Sistema, i això es plasma en la política, a l'apartat d'actors i rols. En aquest sentit, una vegada analitzada l'estructura de govern del Pla Estratègic i les entrevistes s'ha decidit adoptar aquesta estructura per al govern del Sistema de Gestió de Documents Electrònics. Per això, els actors identificats i els seus principals rols són:

- Com a impulsors:
  - Junta de Govern Local
  - Portaveu Municipal
- Com a responsables del desenvolupament:
  - Comissió d'Administració Electrònica: encarregada de vetllar pel compliment de la normativa referent a administració electrònica, i garantir el desenvolupament dels projectes que facilitin la implantació de l'administració electrònica.
  - Oficina Tècnica d'Administració Electrònica: encarregada de l'elaboració de polítiques, procediments i el desenvolupament dels diferents programes.

D'altra banda, en l'àmbit més específic de la gestió de documents, l'organització municipal ha decidit interpretar la política a la llum de la norma ISO 15489 (AENOR, 2006a, 2006b), que recull els aspectes tècnics a tenir en compte per definir un sistema de gestió de documents. S'ha inclòs en la mateixa la relació de documents pendents d'elaboració, que completaran les polítiques de: conservació, signatura, accés, procediment de captura, transferència, còpia autèntica o digitalització. Així, del model s'ha realitzat una adaptació, quedant el document estructurat als següents apartats:

- Introducció
- Referències
- Objecte
- Àmbit d'aplicació i abast
- Dades identificatives de la política
- Rols i responsabilitats
- Programa de tractament de documents electrònics
- Processos de gestió documental
- Assignació de metadades
- Documentació
- Formació
- Supervisió i auditoria

La Política es troba actualment en fase de proposta, pendent de la seva revisió i aprovació inicial. Aquesta revisió ha d'estar acabada per a desembre de 2014, tal com s'ha planificat en el Pla de Projecte. Una vegada aprovada, hau-

[...] en l'àmbit més específic de la gestió de documents, l'organització municipal ha decidit interpretar la política a la llum de la norma ISO 15489, que recull els aspectes tècnics a tenir en compte per definir un sistema de gestió de documents.

rà de ser validada per la Junta de Govern Local, òrgan encarregat de l'aprovació de totes les polítiques de gestió documental.

Finalment, assenyalar que tot el treball realitzat ha servit també per avançar en l'elaboració d'altres documents vinculats a projectes de l'administració electrònica.

## 6. Conclusions

La redacció d'una Política de Gestió de Documents Electrònics no pot considerar-se com un projecte aïllat. Està integrada en el conjunt de projectes necessaris per a la implementació d'un SGDE. La Política sí és un projecte prioritari, per a assentar les bases del Sistema. Per això la seva redacció ha de tractar-se en els inicis del Programa. Tanmateix, hem de tenir en compte que no és una fi en si mateixa, ja que necessita del desenvolupament de la resta de projectes.

També és important la relació del SGDE amb la resta de sistemes que donen suport a l'Administració Electrònica.

Un SGDE no té raó de ser sense la seva integració amb els Sistemes d'Informació corporatius. D'aquí la idoneïtat d'emmarcar el Programa SGDE dins del Pla Estratègic d'Administració Electrònica.

## 7. Bibliografia

AENOR (2006a). UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

AENOR (2006b). UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

AENOR (2011a) UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

AENOR (2011b). UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2012b). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es> [Consulta: agosto de 2014]

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2013). Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es> [Consulta: agosto de 2014]

España (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Boletín Oficial del Estado, 23 de junio de 2007, nº 150, p. 27150-27166.

España (2010). Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, nº 25, p. 8139-8156.

España (2011a). Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Boletín Oficial del Estado, 30 de julio de 2011, nº 182, p. 87094-8107.

España (2011b) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, nº 182, p. 87108-87120.

España (2012). Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de

Política de Gestión de documentos electrónicos. Boletín Oficial del Estado, 26 de julio de 2012, nº 178, p. 53776-53780.

Messenger Yebra, Joaquín (2014). Código de Administración Electrónica. Madrid: Boletín Oficial del Estado. Disponible en: [http://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo\\_de\\_Administracion\\_Electronica](http://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica) [Consulta: Octubre de 2014]

Portal de la Administración Electrónica (2014). Leyes y normas reguladoras de ámbito estatal, de importancia destacada en la implantación de la Administración electrónica. Disponible en: [http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_home/pae\\_documentacion/pae\\_legnacional/pae\\_normativa\\_estatal\\_leyes.html#.VDoxY\\_IDvwk](http://administracionelectronica.gob.es/pae_home/pae_documentacion/pae_legnacional/pae_normativa_estatal_leyes.html#.VDoxY_IDvwk) [Consulta: octubre, 2011]

Universidad de Murcia (2014). Dirección general de Modernización Administrativa, Procedimiento e Impulso de la Administración Electrónica. Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Murcia, aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014.