



AJUNTAMENT DE GANDIA

Secretaria General

Exp. Secretaria - INSTRUCCIONS ALCALDIA I DELS TINENTS D'ALCALDE / 2017-INSTRUCCIONS TINENT D'ALCALDE ADMÓ

INSTRUCCIÓ 1/2017, DEL TINENT ALCALDE DELEGAT D'ADMINISTRACIÓ, MODERNITZACIÓ I GOVERN OBERT, SOBRE EL PROCEDIMENT PER A LA DESTRUCCIÓ O ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL (ARTICULACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI D'ARXIUS)

Justificació:

I. Davant dels recents canvis normatius que aboquen a l'Administració Pública a la realització d'una gestió d'expedients eminentment basada en documents electrònics i a la vista dels considerables avanços fets per l'Ajuntament de Gandia en aquest àmbit, l'Ajuntament ha decidit implementar un full de ruta amb determinades actuacions extretes d'una auditoria de gestió documental prenent com a referència:

- El marc legal aplicable basat principalment amb les lleis 39/2015 de procediment administratiu comú de les AAPP i 40/2015 de règim jurídic de les AAPP, els Esquemes nacionals Reial Decret 3/2010 de Seguretat i Reial Decret 4/2010 d'Interoperabilitat, la normativa de protecció de dades personals Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals i Reial Decret 1720/2007 del Reglament de Mesures de Seguretat que la desenvolupa i la llei 19/2013 sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- Els estàndards internacionals en gestió documental ISO 15489 de Informació i documentació. Gestió de documents (Records Management), ISO 30300 de Sistema de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari, ISO 30301 de Sistema de gestió per als documents. Requisits i ISO 30302 de guia d'implantació de Informació i documentació – Sistemes de gestió per als documents – Guia d'implantació.

II. Així mateix, l'Ajuntament de Gandia, d'acord amb la legislació vigent, garanteix la forma de gestió i tractament de la documentació, la conservació i la divulgació amb el marc reglamentari de l'Ordenança reguladora del Servei d'Arxius (BOPV núm. 223, de 19/09/1998, pàgs. 2-10) i les pautes tècniques del Servei d'Arxius Municipals (SdA). Tot i que les normes s'apliquen amb independència del suport dels documents, la necessitat d'emprendre una sèrie d'actuacions per a la millor adequació dels documents electrònics en la gestió documental municipal aconsellen, en compliment del Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'aprovació de la Política de Gestió de Documents Electrònics que tenim contemplada desplegar durant el present 2017 de forma coordinada amb el mencionat full de ruta.

Mentrestant, i per tal de prevenir possibles arbitrarietats i per a coordinar de forma corporativa les actuacions en matèria de destrucció o eliminació de la documentació municipal, es considera necessari aprovar les següents directrius d'actuació en tots els àmbits de gestió municipal:



AJUNTAMENT DE GANDIA

Articulació tècnica:

1. Comissió de Valoració Documental. Òrgans competents

- 1.1.** En aplicació de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni cultural valencià; de l'art. 11 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'Arxius, i del Decret del Consell de la Generalitat 189/2005, de 2 de desembre, l'òrgan competent per a dictaminar la qualificació, conservació i eliminació de la documentació administrativa és la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana.
- 1.2.** El Servei d'Arxius, en compliment de l'article 9 de l'Ordenança municipal d'Arxius, bé per iniciativa pròpia o vehiculant l'interès dels òrgans responsables de tramitació dels documents o sèries documentals concernits, elaborarà les corresponents propostes a la Comissió Qualificadora de Documents Administratius municipal per al dictamen de la Junta Qualificadora.

Dins de l'expedient de qualificació d'una sèrie documental s'assenyalarà explícitament l'existència o no de documentació que haja de considerar-se essencial per a l'Ajuntament de Gandia.

- 1.3.** Després del preceptiu dictamen de la Junta Qualificadora de documents Administratius de la Generalitat Valenciana, el procés de destrucció de suports o esborrat de la informació exigeix un expedient d'eliminació i la seva comunicació prèvia a la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

2. Destrucció de suports i esborrat de la informació. Procediment

- 2.1.** Serà competència del Serveis d'Arxius l'obertura i tramitació dels expedients d'eliminació, així com la comunicació prèvia a la Junta Qualificadora que donarà la seva conformitat perquè s'elimine la documentació. Els expedients d'eliminació dels documents i sèries documentals s'iniciaran a iniciativa pròpia del SdA o per petició dels òrgans responsables administratius de les unitats administratives de custòdia en la fase d'arxiu d'oficina.

El Servei d'Arxius, un cop obtingut el dictamen favorable i que siga executiva l'autorització de l'òrgan competent, comunicarà al responsable de la documentació l'inici del procés d'eliminació, que ha de documentar-se amb l'elaboració d'una acta d'eliminació firmada conjuntament i l'actualització del registre municipal d'eliminacions per part del SdA.

- 2.2.** Correspondrà als òrgans responsables de la custòdia de la documentació les operacions materials per a l'eliminació de la documentació en cadascuna de les fases d'arxiu o l'esborrament pel Servei d'Informàtica en els sistemes d'informació en què es trobe la documentació. S'entén per esborrat, el procediment d'eliminació de les dades o fitxers d'un suport o conjunt de suports, permetent la seva reutilització, i per destrucció, el procés de destrucció física d'un suport d'emmagatzematge que continga documents electrònics o en paper, de manera que es garanteixi la impossibilitat de la reconstrucció dels documents i la posterior utilització del suport.

La destrucció dels suports físics o l'esborrament d'informació relatiu a sèries documentals gestionades per mitjà de documents electrònics no podrà realitzar-se sense l'acceptació prèvia del responsable administratiu del procediment en



AJUNTAMENT DE GANDIA

qüestió. L'eliminació de documents electrònics sense valor administratiu d'original no requerirà una taula de valoració; bastarà la comunicació als responsables informàtics o habilitats per aquest menester.

2.3. Un cop rebuda la comunicació d'eliminació pel SdA, el procés podrà realitzar-se per part del personal tècnic de l'Ajuntament, sempre que la documentació no siga molt voluminosa i que es dispose dels mitjans i del personal suficients i adequats per a realitzar-se amb diligència i rapidesa, o contractar una empresa externa. En cas de contractar una empresa externa, serà necessari assegurar-se que l'empresa prendrà les mesures de seguretat oportunes i que es compromet a complir els requisits establerts, entre els quals estan els següents:

- Durant el transport, l'empresa haurà de garantir la integritat de les sèries documentals perquè no hi haja pèrdua de documents, robatoris o qualsevol tipus de filtració de la informació.
- El personal encarregat de realitzar l'eliminació haurà d'estar, en tot moment, identificat correctament i autoritzat per l'autoritat competent.
- No es podran subcontractar els servicis d'unes altres empreses sense el coneixement del responsable de la documentació.

2.4. L'eliminació de documents es realitzarà segons allò previst en la mesura "Esborrat i Destrucció [mp.si.5]" de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i d'acord amb els següent procediment.

2.5. Sempre que s'haja de rebutjar qualsevol document o suport que contingui dades de caràcter personal haurà de destruir o esborrar mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en el mateix o la seva recuperació posterior.

2.6. En suports electrònics, s'han d'eliminar igualment les metadades, les còpies de seguretat del document eliminat, i els suports d'emmagatzematge en xarxa (ja sigui accessible mitjançant protocols per compartir fitxers, com CIFS o NFS; xarxes SAN; emmagatzematge en el núvol; etc.) i dels dispositius d'emmagatzematge local (llocs d'usuari, dispositius mòbils, dispositius extraïbles com discs durs externs, memòries USB, targetes de memòries, etc.), ja que tots ells són susceptibles de contenir informació que hagi de ser destruïda.

Quan la naturalesa del suport no permeti un esborrat segur, o quan així ho requereixi el procediment associat al tipus d'informació continguda, s'ha de procedir a la destrucció segura del suport.

Atès que les utilitats comuns dels sistemes operatius són generalment insuficients per garantir que no es pugui recuperar la informació, un cop esborrada, emprant tècniques específiques, el que posaria en perill la necessària confidencialitat de la informació, s'han d'establir controls per salvaguardar els suports que contenen la informació de què són responsables, com ara: identificar les tècniques d'esborrat apropiades per a cada suport i tipus d'informació, deixar constància dels procediments d'esborrat realitzats i seguir tots els requisits legals i tràmits establerts.

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

- Estiga qualificat com de "valor històric" o d'"investigació" d'acord amb el que preveu la legislació vigent al respecte.
- No haja transcorregut el termini establert per a la seva conservació, durant



AJUNTAMENT DE GANDIA

el qual puga subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques.

- No hi haja un dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent ni s'haja arbitrat el procediment d'eliminació per part del Servei d'Arxius mitjançant el corresponent expedient d'eliminació de documentació municipal.

Les anteriors pautes i directrius, en vigor a partir de l'aprovació de l'oportuna instrucció municipal, es desenvoluparan convenientment amb l'aprovació corporativa del document de Política de Gestió de Documents electrònics, d'acord amb les fitxes d'accions programades en l'auditoria de gestió documental mencionada inicialment.

Aquesta instrucció s'emet a la ciutat de Gandia en data i firma codificada al marge