

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2024/07895 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación definitiva de la modificación del reglamento regulador del programa de documentos esenciales.

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones o alegaciones durante el trámite de información pública y audiencia a los interesados del expediente instruido al efecto, mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 70 de fecha 11 de abril de 2024 y en la web municipal, ha devenido definitivo el acuerdo adoptado por la Comisión del Pleno de Gobierno Interior, Seguridad y Proximidad, en sesión ordinaria-dispositiva de carácter público celebrada el día 12 de marzo de 2024, punto 2 del orden del día (en ejercicio de las atribuciones de carácter decisorio delegadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 30 de junio de 2023, Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 185 de 22/09/2023, al amparo de lo dispuesto en el artículo 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), en virtud del cual se aprobó la modificación del Reglamento municipal regulador del Programa de Documentos Esenciales.

Lo que se hace público a los efectos y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la modificación de la referida norma reglamentaria.

VER ANEXO

Contra el acuerdo de aprobación definitiva anteriormente reseñado, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10-1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Esta norma reglamentaria entrará en vigor en la forma prevista en el artículo 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Gandia, a 31 de mayo de 2024. —La secretaria, Vanesa Felip Torrent.



MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES.

Antecedents

Simultàniament amb l'important procés de transformació digital que lidera l'Ajuntament de Gandia cal alinear actuacions capdavanteres en la gestió i conservació del patrimoni documental municipal. L'any 2007 Gandia va ser un dels primers municipis en disposar d'un Programa de Documents Essencials (PDE), que es formalitzà amb caràcter de norma reglamentària (BOPV 162, 10/07/2007). El vigent reglament considera com a essencials per al funcionament de l'Ajuntament determinats documents i adoptava certes mesures de protecció, com era planificar la duplicació d'informació en previsió de possibles desastres, la qual cosa assegura la continuïtat de les seues activitats davant qualsevol incident. Aleshores, la prevenció dels documents essencials era un important repte per a les institucions públiques, encara amb escassa incidència en tot l'Estat, que l'Ajuntament de Gandia afrontava de forma decidida i amb la solvència necessària.

La primera intervenció fou la protecció immediata mitjançant duplicació de suport de les actes de sessions del Ple, i posteriorment també llibres de resolucions, llibres de constitució i organització de la corporació, etc., a les quals vam afegir una descripció exhaustiva d'aquesta informació per a facilitar-ne la recuperació i la disposició sense haver d'accedir físicament a l'original enquadernat en llibres.

Quinze anys després, davant els reptes de l'evolució tecnològica i les exigències de la societat de la informació, interessa actualitzar i ampliar el vigent reglament entès com l'instrument estratègic i operatiu clau del funcionament de l'Ajuntament de Gandia per a generar i preservar la informació capital i els drets i deures de la pròpia institució i de la ciutadania. Evolucionem positivament des d'una noció exclusivament patrimonialista a una visió estratègica i de valor social de la informació.

Article 1. Objectius i finalitat

- 1. El Programa de Documents Essencials fixa i preserva aquella documentació que resulta indispensable com a testimoni de les funcions substancials, drets i obligacions de l'entitat.*
- 2. Amb els documents essencials acreditem que l'Ajuntament puga assolir les seues funcions fonamentals, acomplir amb les obligacions diàries de servei, protegir els seus interessos financers i jurídics, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones, a més de protegir la informació i els documents capitals com l'actiu més valuós i garantia de continuïtat de la institució davant de possibles catàstrofes.*
- 3. Els documents essencials contenen informació rellevant i han de ser objecte d'un tractament i protecció especial en qualsevol fase de la vida del document, ja des de*



l'origen i al llarg del temps. Les incidències en la gestió d'aquests documents es comunicaran immediatament a l'alcaldia.

4. Es planificaran actuacions de duplicació dels documents originals a suports de substitució de forma regulada. Amb aquesta actuació es redueix el risc de pèrdua d'informació i alhora s'amplien les vies de reutilització, disposició acreditada i de consulta pública d'acord amb la legislació vigent.

5. S'establiran, gradualment i de forma paral·lela, un pla per a l'anàlisi de riscos de la informació i documentació essencial i un protocol d'actuacions prioritàries en prevenció de situacions d'emergència, englobant tant una política de prevenció mitjançant la instal·lació de sistemes de seguretat i els procediments de rescat, recuperació i disposició de la documentació essencial.

Article 2. Actuacions sobre els documents essencials

Les actuacions sobre els documents essencials es fonamenten en la creació, gestió i preservació reforçada de la informació indispensable de l'organització.

El caràcter essencial dels documents obliga tots els departaments i el personal empleat públic de l'Ajuntament de Gandia en el compliment de les següents actuacions.

2.1. Reconeixement i gestió activa

1. Mitjançant aquest reglament i l'Esquema Nacional de Seguretat, annex I, s'aportaran els criteris fonamentals per a reconèixer adequadament els documents essencials i les mesures i nivells de seguretat aplicables. Aquesta consideració estarà en constant revisió, i s'actualitzarà anualment per anar adaptant-la a l'evolució dels tràmits municipals, substituint o afegint nova documentació considerada essencial.

2. El Catàleg de Documents Essencials és independent de les eines tecnològiques utilitzades.

2.2. Producció completa i vàlida

1. Els documents essencials evidencien activitats i funcions substancials per l'Ajuntament en forma de documents, expedients i sèries, així com d'altres agrupacions documentals o d'informació.

2. Serà obligació de l'òrgan responsable de la tramitació l'ordenació acurada dels documents i del seu tancament formal, que ha d'acreditar la finalització del procediment i la integritat de l'expedient. L'expedient és un, i ha d'estar complet, com a testimoni del procediment administratiu.

3. L'alcaldia designarà les persones amb potestat per al tancament formal dels expedients de la documentació essencial, a partir del qual no es podran reobrir posteriorment en els sistemes de tramitació.



4. *La completeness i la integritat dels expedients s'acreditarà mitjançant:*

- a. *Índex electrònic autènticat, que l'ha de signar el titular de l'òrgan que conforme l'expedient per a la seva tramitació, amb la firma prèvia de la persona designada amb potestat de tancament formal dels expedients.*
- b. *Quan els expedients electrònics es formen de manera automàtica, mitjançant segell d'òrgan.*
- c. *Addicionalment, podrà exigir-se una diligència del responsable del tancament formal dels expedients acreditant la seva finalització, completeness i integritat per a transferir-se al Servei d'Arxius.*
- d. *Aquesta diligència de tancament s'exigirà també en els expedients dels documents essencials en paper pendents de transferir-se a l'arxiu. L'índex dels documents en expedients en paper s'exigirà en sèries d'alta rellevància o davant la constatació de circumstàncies especials de risc, tant en els sistemes de producció o durant la cadena de custòdia dels expedients i documents en la fase d'arxiu d'oficina.*

2.3. Preservació digital prioritària

1. *Transcorreguda la seva prescripció legal, els expedients de la documentació essencial es transferirà imperativament a l'Arxiu Electrònic Únic i al mòdul especialitzat de preservació digital.*
2. *El Catàleg de Documents Essencials, amb les respectives actualitzacions anuals, reflectirà l'incompliment d'aquesta exigència de forma clara i detallada, incloent-hi, si fora el cas, documentació anterior en suport paper.*
3. *Un cop realitzada la ingesta a l'Arxiu Electrònic Únic, s'aplicarà una política de gestió de riscos i preservació activa d'acord amb els requisits del model OAIS (al menys sobre formats, metadades i contingut), que assegure la disponibilitat permanent davant l'evolució tecnològica.*

2.4. Pla de recuperació

1. *Tant el Servei d'Informàtica en les aplicacions de gestió de les oficines com el Servei d'Arxius, han de disposar d'un pla de recuperació dels documents essencials actualitzat que permeta disposar-ne en cas de necessitat i sense dependència tecnològica dels programaris o sistemes originals de producció.*
2. *El pla de recuperació ha de permetre l'extracció completa de dades, metadades i objectes digitals dels sistemes informàtics i ser compatible amb el Quadre de Classificació municipal, i s'exigirà a totes les empreses prestatàries de serveis a l'Ajuntament.*



2.5. Duplicat de documents

Les accions de duplicació de documents essencials poden respondre, entre d'altres, a les següents necessitats:

1. Duplicació de determinada documentació electrònica mitjançant l'extracció formalment regulada de dades dels programaris de gestió, i per consegüent, aprovada per l'ajuntament. Es el cas del Padró municipal d'habitants, padrons i censos, registres comptables, etc.

2. Duplicat de suport de la documentació en paper de major rellevància o amb un elevat nivell de consulta, amb la generació de còpies electròniques autèntiques. Aquesta digitalització retrospectiva certificada podrà generar còpies totals de l'expedient o parcials, amb una selecció dels documents més significatius, sense que en cap cas es puga eliminar la documentació original en paper. L'objectiu és disposar d'un duplicat de garantia i facilitar-ne l'accés enriquint el patrimoni documental electrònic.

3. Les Actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament de Gandia mantindran el doble suport electrònic i paper, amb la generació de còpies autèntiques en qualsevol cas, assegurant igualment les condicions de conservació de la documentació física.

Article 3. Incompliment i garanties

1. L'alcaldia informará anualment la Junta de Govern de la Ciutat de Gandia de l'incompliment, les desviacions o les possibles situacions de risc que puguen afectar la producció, conservació i preservació acreditada i segura de la documentació essencial de l'Ajuntament de Gandia.

2. Per a garantir el normal acompliment del programa de documents essencials la corporació destinará anualment una consignació almenys del 0,05% del pressupost total de despeses del pressupost municipal.

Article 4. Naturalesa i classificació

Caldrà partir de quins documents s'identifiquen com a essencials, això és, una part reduïda del fons documental que anirà nodrint un catàleg de documents amb la informació considerada més valuosa, el qual s'elaborarà i actualitzarà d'acord amb els següents paràmetres generals:

1. Per raó de la importància: documents que testimonien funcions substancials; es a dir, que proporcionen informacions sobre la política, els procediments i l'organització de l'Ajuntament. Podem identificar 8 grans apartats:

a. Presa de decisions: sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.



- b. Planificació i estructura: informen de les directrius, estratègies i planificació de l'Ajuntament, la gestió d'emergències, i sobre edificis, instal·lacions, sistemes i organització dels recursos humans.*
 - c. Activitat econòmica: sèries documentals corresponents a registres de l'activitat econòmica de l'organització (padrons), aprovació i liquidació del pressupost.*
 - d. Contractació i patrimoni municipal de béns.*
 - e. Població: padró municipal d'habitants, rectificacions i altres de característiques anàlogues.*
 - f. Planejament i gestió urbanística: sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població i la concessió de llicències urbanístiques i mediambientals.*
 - g. Documentació jurídica: sèries relatives a la defensa judicial, convenis, registres municipals, relacions exteriors.*
 - h. Seguretat i salut pública: sèries de sanitat i salubritat, emergències i registres de seguretat pública (protecció civil, policia, etc.).*
- 2. Per raó de la singularitat: és la informació d'un grup de documents que no pot trobar-se en cap altre lloc de manera completa i de forma aprofitable.*
- 3. Per raó de la demanda: documents que descriuen funcions ordinàries d'alt impacte amb la ciutadania. Atesa la dimensió i diversitat de serveis i funcions que ha assolit el sector públic en tots els àmbits de la societat; un indicador vàlid de la seua qualificació serà el volum de demanda per part dels usuaris un cop finalitzada la vigència administrativa dels documents.*

Article 5. Catàleg dels documents essencials de l'Ajuntament de Gandia

- 1. La llista inicial de sèries de la documentació essencial que conforma el Catàleg és la següent:*

Llibre d'actes del Ple de l'ajuntament

Llibre de resolucions de l'alcaldia

Llibre d'actes de la Junta de Govern Local

Llibre d'actes de Comissions del Ple (permanents i especials)

Actes d'organismes i consells, i de les Juntes Municipals de Districte

Registre d'entitats i associacions del municipi

Constitució i organització de la corporació

Constitució i dissolució d'organismes

Planificació administrativa. Cartes de serveis



Foment i desenvolupament de la ciutat
Plantilla i Relació de Llocs de Treball - organigrama
Ordenances i reglaments municipals
Normes urbanístiques
Ordenances fiscals i de preus públics
Adopció i modificació de la simbologia municipal
Convenis i acords
Contractació administrativa
Inventari general de béns i rectificacions
Padrons municipals d'habitants
Llibres registres del cementeri
Municipi i terme municipal (delimitació i alteració)
Pla Ordenació Urbanística Municipal (POUM/PGOU) i modificacions
Plans i projectes municipal (instruments de planejament i gestió urbanística)
Obres públiques municipals (infraestructura, canalització, comunicacions, carreteres i camins, ponts, immobles municipals)
Llicències urbanístiques
Llicències i comunicacions prèvies d'activitats innòcues i de baix risc
Llicències i comunicacions prèvies d'activitats amb incidència ambiental
Llicències i comunicacions prèvies d'establiments, espectacles i activitats amb finalitats recreatives
Expedients de defensa judicial
Pressupost general
Compte general del pressupost general
Llibres diaris operacions del pressupost (despeses tancades, despeses corrents, ingressos tancats, ingressos corrents)
Llibre major de conceptes no pressupostaris
Padrons d'impostos, taxes i preus públics
Subvencions rebudes per l'ajuntament d'una altra administració
Protecció civil i seguretat ciutadana
Plans de mobilitat i seguretat viària

2. El catàleg tindrà caràcter dinàmic. El Servei d'Arxius proposarà a l'alcaldia l'actualització periòdica de la relació de documents essencials d'acord amb el criteris i requisits d'aquesta norma reglamentària.

