



Resolució OAC/DIR/573/2020 sobre la gestió i l'arxiu de documents



I. La gestió i preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, es troba regulada a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (en endavant LAD), que estableix els drets i deures dels titulars de la documentació i també de la ciutadania, i regula el Sistema d'Arxius de Catalunya. Pel que fa a l'àmbit reglamentari cal tenir en compte els decrets 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (en endavant DSGDGC) i 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (en endavant DAATD).

Quant a l'Oficina Antifrau de Catalunya, els articles 3 i 6 de la LAD determinen que aquesta norma hi és de plena aplicació, atès que l'Oficina respon a la definició de "institució de la Generalitat no dependent de la seva Administració." Així mateix, cal posar en relleu que, d'acord amb els articles 20 i 26 b) de la LAD, els arxius de l'Oficina formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Pel que fa a les normes de rang reglamentari esmentades, el DAATD, vincula a l'Oficina en l'accés, avaluació i tria de documents (art. 3); contràriament l'article 2 del DSGDGC no inclou l'Oficina en l'àmbit d'aplicació.

Finalment és important recordar les previsions de l'article 19.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant LTAIPBG) que, amb la finalitat de garantir el dret d'accés a la informació pública, obliguen l'Oficina a establir "un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperativitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o

informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.”

II. En aquest marc, l'Oficina es proposa actualitzar la gestió i preservació dels documents produïts o rebuts en exercici de les seves competències a través de l'aprovació de diversos instruments, i també adaptar-la als mitjans electrònics.

Amb la finalitat de millorar la interoperabilitat entre els arxius de l'Oficina i els de la resta d'entitats integrades al Sistema d'Arxius de Catalunya, aquests instruments de gestió s'han dissenyat de la manera més ajustada possible a les directrius, instruccions i normes tècniques que ha dictat per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya el Departament de Cultura, òrgan a què correspon la coordinació del Sistema d'Arxius de Catalunya, d'acord amb l'article 17 de la LAD.

L'aprovació dels instruments que es desenvolupen a continuació persegueix reforçar la seguretat jurídica i millorar l'eficàcia de les actuacions de l'Oficina; així com enfortir la transparència i facilitar l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

III. A l'Oficina, la gestió i preservació dels documents s'ha d'organitzar a través del sistema de gestió documental, que és el conjunt d'operacions i de 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 i la transferència dels documents.

Per tal de facilitar que les persones que presten serveis a l'Oficina coneguin i apliquin aquest sistema, s'ha elaborat el Manual de Gestió Documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya. D'acord amb aquest document, el sistema de gestió documental de l'Oficina es compon, entre d'altres, dels següents elements bàsics: el quadre de classificació funcional, els arxius, les taules d'accés, tria i avaluació documental, i l'esquema de metadades.

El quadre de classificació funcional és l'eina emprada per classificar la documentació de l'Oficina. Té l'objectiu d'organitzar la documentació de manera homogènia, a través de la identificació i definició de l'estructura en què s'agrupa o classifica la documentació. Mitjançant l'aprovació, la implementació, l'ús i el manteniment del quadre de classificació funcional, l'Oficina garanteix una organització i un tractament uniformes de la



documentació produïda, rebuda i/o conservada per la Institució. El quadre és un instrument tècnic de caràcter dinàmic, que ha de permetre incorporar noves entrades, sèries documentals o modificar les existents a mesura que es detectin noves necessitats, funcions i/o activitats en l'evolució de les actuacions de l'Oficina.

Pel que fa als arxius, l'Oficina organitza l'emmagatzematge de la documentació en fase activa a través del gestor documental, que s'ha d'estructurar en base al quadre de classificació funcional. Quan la documentació passa a la fase semi-activa s'ha de traslladar al repositori electrònic. Tanmateix, en aquells supòsits en què, de manera transitòria i excepcional, la documentació només estigui en suport paper, s'han d'utilitzar els arxius de gestió per a la documentació en fase activa i l'arxiu central per a la documentació en fase semi-activa.

L'accés, l'avaluació i la tria dels documents de l'Oficina es regeix pels criteris marcats per la LAD, el DAATD i la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. A aquests efectes també són d'aplicació les taules d'accés i avaluació documental aprovades pel Departament de Cultura. Quan l'Oficina detecti que a algun dels documents propis no li és aplicable cap taula d'avaluació i accés documental ha de sol·licitar-ne l'avaluació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

L'esquema de metadades de l'Oficina és l'instrument tècnic que mostra els diferents elements que es poden utilitzar com a metadades per descriure els documents electrònics. L'esquema de metadades també ha de tenir un caràcter dinàmic, que faciliti la incorporació de nous elements o el canvi en els valors del camp d'alguna metadada a mesura que se'n observi la necessitat. En qualsevol cas, ha de contenir les metadades mínimes fixades per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electronic, aprovada per la Secretaria d'Estat de Funció Pública, mitjançant Resolució de 19.07.2011.

IV. Els articles 6 f) i i) de les Normes d'actuació i règim interior de l'Oficina, que van ser aprovades per la Comissió d'Afers Institucionals del Parlament de Catalunya el dia 25.11.2009, atribueixen a la Direcció de l'Oficina les funcions d'exercir potestats rectores, organitzatives i disciplinàries i dictar circulars, instruccions i ordres de servei adreçades al personal al servei de l'Oficina.



En aquest marc, per tal de facilitar una gestió eficient i centralitzada de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la transferència, la conservació i l'eliminació dels documents, s'atribueixen les funcions en matèria d'arxiu al personal tècnic que desenvolupa les funcions relatives als sistemes d'informació i noves tecnologies, amb dependència directa de la Direcció Adjunta de l'Oficina; en aquesta tasca han de comptar, quan escaigui, amb l'assessorament i l'assistència jurídica de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics. De manera transitòria, l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost ha de continuar exercint les tasques relatives a la gestió i preservació dels documents en suport paper fins que es digitalitzin.

Per tot això,

Resolc:

Primer. Aprovar el Manual de gestió documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que s'adjunta com a Annex I a aquesta Resolució.

Segon. Aprovar el Quadre de classificació funcional de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que s'adjunta com a Annex II a aquesta resolució, i autoritzar la Direcció Adjunta a introduir-hi les modificacions necessàries, a proposta del personal tècnic que desenvolupa les funcions relatives als sistemes d'informació i noves tecnologies.

Tercer. Aprovar l'esquema de metadades de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que s'adjunta com a Annex III a aquesta resolució, i autoritzar la Direcció Adjunta a introduir-hi les modificacions necessàries, a proposta del personal tècnic que desenvolupa les funcions relatives als sistemes d'informació i noves tecnologies.

Quart. Informar la directora general del Patrimoni Cultural sobre les decisions preses mitjançant aquesta Resolució, ateses les funcions atribuïdes legalment al Departament de Cultura en relació amb la coordinació del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Cinquè. Instar les persones que presten serveis a l'Oficina perquè, a partir del dia 01.01.2021, gestionin i preservin els documents produïts o rebuts en exercici de les seves funcions exclusivament a través del gestor documental i d'acord amb les criteris fixats en el Manual de gestió documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya, excepció feta de les



persones que presten serveis a la Direcció d'Investigacions, que han d'iniciar l'ús del gestor documental el dia 01.07.2020.

Sisè. Assignar al personal tècnic que desenvolupa les funcions relatives als sistemes d'informació i les noves tecnologies, amb dependència directa de la Direcció Adjunta de l'Oficina, les funcions relatives a la gestió i arxiu dels documents produïts o rebuts per l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Setè. Determinar que l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost ha d'exercir aquestes funcions pel que fa als documents en suport paper, de manera transitòria i fins que es digitalitzin.

Vuitè. Disposar que aquesta Resolució i els documents annexes es publiquin a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya. També s'han de publicar a la seu electrònica les modificacions i actualitzacions del Quadre de classificació funcional i l'Esquema de metadades que es puguin produir.

Miguel Ángel Gimeno Jubero,
Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Ribes 3
08013 Barcelona
T +34 935 545 555
bustiaoac@antifrau.cat
www.antifrau.cat



Annex I

Manual de gestió documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Annex II

Quadre de classificació funcional de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Annex III

L'esquema de metadades de l'Oficina.

