

DECRET

Expedient núm.: 6792/2024

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Òrgans Col·legiats (Constitució, Modificació o Supressió)

FETS I FONAMENTS DE DRET

Vist l'expedient 18195/2023/GEN per a la creació de la Comissió Tècnica de Gestió i Valoració Documental.

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques exigeix la creació d'un arxiu electrònic únic dels documents que corresponguen a procediments finalitzats, així com l'obligació de conservar aquests expedients en un format que permeta garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document.

Per això, es fa necessària la creació d'una Política de gestió documental per a l'Ajuntament de Torrent que marque el procediment a seguir a l'hora de gestionar els expedients que es generen en la activitat natural de l'organització, i la creació dels corresponents instruments tècnics (quadre de classificació funcional i índex de sèries documentals, etc.), que permeten la correcta generació, gestió i posterior conservació dels documents de l'organització en el marc de la normativa vigent en administració electrònica i en gestió de documents electrònics (Llei 39/2015, Llei 40/2015, ISO 15489, UNE-ISO/TR 18492, UNE-ISO 30300, UNE-ISO 23081, entre altres) i més concretament en l'esquema nacional d'interoperabilitat (ENI) i de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, aprovada per Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.

L'apartat IV d'esta última norma senyala que els actors involucrats en la definició, aprovació i implantació de la política de gestió de documents electrònics en una organització deuen ser almenys l'alta direcció, els responsables de planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seues operacions i el personal implicat en les tasques de gestió de documents electrònics.

D'altra banda, es fa necessària que aquesta comissió tinga també les funcions de Comissió de Valoració Documental. Les comissions de valoració tenen com a objectiu facilitar els estudis previs de valoració de les sèries documentals, elaborar



una proposta de valoració, distingint si la documentació s'ha de conservar permanentment o es pot eliminar total o parcialment, i remetre-la a la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA).

La Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius, determina les directrius bàsiques quant a la naturalesa, la composició i les funcions de la Junta Qualificadora de Documents Administratius. Entre les seues funcions destaca l'estudi de les taules de valoració documental que es presenten, per a emetre el corresponent dictamen preceptiu i vinculant, en què es propose la conservació permanent de la documentació i l'ingrés en els arxius històrics o bé l'eliminació per inutilitat administrativa i cultural. El mateix article 11 de la Llei d'arxius estableix que es podran crear les comissions de valoració documental que es consideren necessàries per a l'elaboració de les taules de valoració documental, que hauran d'estar compostes per un màxim de cinc membres entre personal al servei de les administracions públiques corresponents, havent de participar en elles obligatòriament un arxiver/a.

A aquest efecte, es considera adequat la creació d'un òrgan de gestió a nivell directiu, que permeta institucionalitzar mecanismes de planificació, gestió i regulació de la Política de Gestió Documental de l'organització municipal i la valoració de les sèries documentals i l'elaboració de les propostes a presentar a la JQDA, entre altres.

Atés el que disposa el Reglament Orgànic de Govern i Administració d'este Ajuntament, de data 11 de novembre de 2010, que en el seu Títol V, Capítol VI, preveu la creació d'òrgans col·legiats, integrats per tres o més persones i als quals s'atribuïsquen funcions administratives de decisió, assessorament, seguiment, coordinació i control d'altres òrgans i activitats, regulant-se en els articles 81 i 82 els requisits per a la seua constitució i règim jurídic, corresponent a l'Alcaldia la competència per a la seua creació d'acord amb els disposat en l'article 81.2 d'este.

Vista la proposta de resolució PR/2024/274 de 26 / d'abril / 2024.

RESOLUCIÓ

Primer: Acordar la creació d'un òrgan col·legiat d'assessorament, formulació de propostes i seguiment per a la valoració dels documents generats o reunits en l'exercici de les funcions públiques que té encomanades l'Ajuntament de Torrent i els seus organismes i entitats d'ell dependents, d'acord amb les següents determinacions:

a) Denominació: Comissió Tècnica de Gestió i Valoració Documental.



b) Dependència jeràrquica. Alcaldia.

c) Composició i criteris per a la designació del seu President i restants membres: estarà integrada per personal funcionari representant de les àrees o departaments interessats:

- Presidenta: La Regidora Delegada de l'Àrea de Govern d'Administració, Informació i Dona.

- Vocals:

- El Secretari General del Ple.
- El Secretari General de l'Administració municipal.
- El Director del Servei de Modernització Tecnològica i Informàtica.
- La Cap de Secció d'Informació, Registre i Padró Municipal.
- La Cap de Secció de Biblioteques i Arxiu municipal, qui al seu torn actuarà com a secretària de la Comissió.

En el supòsit d'absència d'algun d'estos membres, serà substituït per la persona que estos determinen.

- Assessors: a proposta de la Presidència també hauran de participar en els treballs i reunions de la Comissió els Caps de les diferents dependències municipals la documentació de les quals vaja a ser analitzada, així com qualsevol funcionari de carrera relacionat amb el tema, els qui tindran veu però no vot.

d) Les funcions d'assessorament, formulació de propostes i seguiment en matèria documental són, a títol enunciatiu i no exhaustiu, les següents:

- Crear la Política de Gestió Documental (PGD)

- Crear les eines necessàries per a la seua implantació (quadre de classificació, esquema de metadades, calendari de conservació i calendari de transferències, taules de seguretat i accés, plantilles de documents, manual d'estil de l'organització, bones pràctiques en la tramitació d'expedients des de la seua creació fins a la seua finalització, catàleg de sèries, catàleg de procediments, catàleg de tipologies documentals, catàleg de formats)



- Elaboració de les propostes de taules de valoració documental referents a la documentació generada o reunida en l'exercici de les funcions que tinguen encomanades per a presentar-les a la JQDA per a la seua eliminació o conservació permanent.

- Formular les recomanacions que estime oportunes per a la correcta aplicació de les propostes i per a assegurar la col·laboració de les unitats administratives.

- Col·laborar amb el disseny i aplicació dels circuits i procediments municipals que generen documentació, amb la finalitat de determinar la utilització futura d'esta.

e) Dotació de crèdits per al seu funcionament: no es preveu partida pressupostària específica, atés el seu caràcter assessor.

f) Indemnitzacions: els membres de la Comissió no tindran dret a una remuneració establida per formar part d'esta, excepte que es reunisquen en horari fora de la jornada habitual de treball i compute com a hores extraordinàries.

g) Règim de sessions i lloc de celebració: les sessions de la Comissió podran ser ordinàries, de periodicitat preestablida, i extraordinàries. La Comissió es reunirà almenys una vegada al trimestre en sessió ordinària, i en sessió extraordinària sempre que el President el considere necessari.

Les sessions se celebraran a la Sala de Comissions de la Casa Consistorial i, en el seu defecte, en la que es determine.

h) Règim jurídic: el règim jurídic de la Comissió Tècnica de Gestió i Valoració, en el no previst en el present decret, s'ajustarà a les normes contingudes en el Capítol II, secció 3a, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Segon: Donar trasllat del present decret als interessats i ordenar la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província i pàgina web municipal.

No obstant tot l'anterior, l'Alcaldia decidirà el que tinga per convenient als interessos municipals.

En Torrent, a la data de la signatura electrònica

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

