

Reglament reguladors de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Cambrils

Aprovat inicialment en el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària de 29/03/2019

Publicat al BOPT de 26/07/2019

CAPÍTOL I: Definició i abast del Reglament reguladors de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Cambrils

- Article 1. Objecte del Reglament
- Article 2. Àmbit d'aplicació del Reglament
- Article 3. Definicions

CAPÍTOL II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics

- Article 4. Definició i àmbit d'aplicació de la Gestió Documental de l'Ajuntament de Cambrils
- Article 5. Responsabilitats de la Gestió Documental de l'Ajuntament de Cambrils
- Article 6. Descripció i catàleg de tràmits administratius
- Article 7. Classificació dels documents
- Article 8. Avaluació documental i disposició de documents
- Article 9. Creació o recepció de documents
- Article 10. Descripció normalitzada de les unitats documentals
- Article 11. Ordenació dels documents dels expedients
- Article 12. Custòdia dels documents i els arxius de gestió
- Article 13. Transferència de la documentació
- Article 14. Eliminació de documents públics
- Article 15. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal
- Article 16. Tractament i conservació dels documents
- Article 17. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos

CAPÍTOL III: Política de gestió documental de l'Ajuntament de Cambrils d'aplicació específica als documents electrònics

- Article 18. Objecte de la política de gestió de documents electrònics
- Article 19. Abast de la política de gestió de documents electrònics
- Article 20. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics
- Article 21. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics
- Article 22. Processos de gestió de documents electrònics
- Article 23. Captura dels documents electrònics
- Article 24. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic
- Article 25. Format admesos de documents electrònics
- Article 26. Classificació dels documents electrònics
- Article 27. Descripció dels documents electrònics
- Article 28. L'ordenació dels documents electrònics
- Article 29. Assignació de metadades als documents electrònics
- Article 30. Accés als documents electrònics
- Article 31. Tractament dels document essencials electrònics
- Article 32. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics
- Article 33. Avaluació dels documents electrònics
- Article 34. Arxiu electrònic de documents
- Article 35. Transferència de documents electrònics
- Article 36. Eliminació de documents electrònics
- Article 37. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics
- Article 38. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics

CAPÍTOL IV: Accés als documents. Informació pública

Article 39. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents

Article 40. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

Article 41. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents

Article 42. Limitacions singulars a l'accés als documents

Article 43. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió

Article 44. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal: ordre extern

Article 45. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents

Article 46. Consulta i préstec intern de documents

Article 47. Accés als documents per part dels càrrecs electes

Article 48. Garanties del dret d'accés als documents

CAPÍTOL V: Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 49. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 50. Regulació de l'arxiver / arxivera municipal

Article 51. Del Servei d'Arxiu i Gestió Documental i del patrimoni documental que l'integra

Article 52. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 53. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la documentació corporativa

Article 54. Funcions en relació amb l'accés als documents

Article 55. Protecció del patrimoni del municipi

Article 56. Funcions en relació a la gestió de les instal·lacions d'arxiu

Article 57. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental

Article 58. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu Municipal

Article 59. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu

Article 60. Difusió del patrimoni documental del municipi

CAPÍTOL I: Definició i abast del Reglament reguladors de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Cambrils

Article 1. Objecte del Reglament

1.1. El reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Cambrils (en endavant, Reglament) té per objecte regular tots els aspectes relacionats amb la gestió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Cambrils i la gestió documental corporativa, amb independència del seu suport o la seva fase de vida. Es considera també com a elements integrants del sistema de gestió documental l'accés als documents produïts o rebuts per l'Ajuntament, i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental com a servei especialitzat en la gestió documental i la custòdia dels documents.

Article 2. Àmbit d'aplicació del Reglament

2.1. El reglament és d'aplicació als documents públics de l'Ajuntament de Cambrils, els quals estan formats pels documents produïts i rebuts per:

- Els òrgans de govern i l'Administració de l'Ajuntament de Cambrils.
- Els organismes públics dependents.
- Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Cambrils.
- Les persones privades, físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques, potestats administratives, o que són prestadores de serveis públics municipal, en allò que s'ha relacionat amb els serveis esmentats.
- El personal al servei de l'Ajuntament de Cambrils, els càrrecs electes i tothom que exerceixi càrrecs públics, en el compliment de les seves funcions i responsabilitats; els quals estan obligats a entregar els documents generats relacionats amb el seu càrrec quan cessin de les seves funcions.

2.2. També és d'aplicació respecte al seu accés i tractament arxivístic als documents que són de titularitat municipal per motiu de la seva incorporació per diverses formes al fons de l'Arxiu Municipal de Cambrils.

2.3. Així mateix és d'aplicació als fons privats d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques de Cambrils, respecte a la seva defensa, preservació i difusió per part de l'Arxiu Municipal de Cambrils.

2.4. El Reglament és d'aplicació al conjunt de serveis, organismes i entitats que formen l'administració municipal:

- Els òrgans de govern i Administració de l'Ajuntament de Cambrils.
- Els organismes públics dependents.

Article 3. Definicions

3.1. Als efectes d'aquest reglament, s'entén per:

- **Accés:** acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecte normalment a regles i condicions.
- **Accés als documents:** acció d'accedir a la informació pública enregistrada independentment del seu suport i que hagi rebut o produït l'ajuntament de Cambrils en exercici de les seves funcions.
- **Arxiu general:** Comprèn el que s'anomena Arxiu Administratiu i Arxiu Històric. Aquesta divisió és purament metodològica i no de contingut, constituint una sola unitat en tant en quant gestiona els fons documentals i és diferencien en quan al tractament de la documentació i al seu accés:
 - Arxiu administratiu: és aquella dependència que rep la documentació dels diferents Arxius de Gestió, l'aplega, classifica, selecciona, custòdia i la conserva per període que es determini, com a màxim fins els 30 anys, salvat els documents que expressament la Diputació acordi deixar en dipòsit. És la documentació que es troba en fase semi-activa.
 - Arxiu històric: custòdia la documentació que s'hagi de conservar a perpetuïtat tramesa per l'Arxiu Administratiu.
- **Arxiu d'oficina:** És ubicat en cada dependència administrativa, tècnica o de gestió de l'Administració, des de què s'inicia l'expedient fins que es resol i aquest tingui vigència administrativa o no hagi transcorregut el termini per lliurar-lo a l'Arxiu General. Aquests fons es consideren com integrants de l'etapa pre-arxivística prèvia a l'ingrés de documents a l'Arxiu Administratiu, és a dir, és la documentació que es troba en fase activa
- **Avaluació:** procés de determinació dels valors i període de conservació dels documents públics.
- **Calendari de Conservació i Eliminació de Documents:** Document en el qual s'assenyalen les resolucions que afecten a les diverses sèries documentals del Quadre de Classificació Corporatiu, informant sobre la seva conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial o mostreig, així com els terminis de la seva conservació.
- **Calendari de Transferència:** Document tècnic on es marquen els terminis en els quals les unitats de gestió han de retenir els documents produïts a les seves oficines, i quan aquests han de ser transferits a l'Arxiu Municipal com a forma d'agilitzar i racionalitzar els procediments de transferència documental.
- **Classificació:** Assignació d'un document a una sèrie documental prèviament establerta segons el quadre de classificació a partir del procés d'identificació sistemàtica i ordenació dels grups de documents d'un fons documental atenent les funcions, activitats i procediments d'acord amb una estructura lògica, un mètode i un conjunt de regles predefinides

- **Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents:** comissió tècnica de l'ajuntament de Cambrils que té per objecte estudiar les propostes d'avaluació, disposició i accés documental a partir de l'anàlisi dels valors jurídics i administratius dels documents, als efectes de garantir l'avaluació, disposició i accés correctes dels documents públics en aplicació de l'avaluació de les sèries documentals duta a termini per part de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental de la Generalitat de Catalunya, o a través de noves propostes d'avaluació.
- **Conservació permanent:** disposició que afecta una sèrie documental que en regula la preservació indefinida.
- **Consulta de documents:** vegeu definició d'accés als documents.
- **Disposició:** conjunt de processos associats amb la implementació de decisions de retenció (o conservació), eliminació o transferència dels documents que es documenten al quadre de classificació, descripció de les sèries documentals o mitjançant altres instruments. Es materialitza en els corresponents calendaris.
- **Descripció:** elaboració d'una representació acurada d'una unitat documental (document o expedient) mitjançant l'enregistrament de qualsevol informació que permeti identificar, gestionar i localitzar la unitat documental. En concret representa la identificació clara mitjançant el títol o altres camps de l'assumpte, persones interessades, o emplaçament.
- **Document:** és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una persona o organització en el desenvolupament de les seves activitats.
- **Document electrònic:** informació enregistrada de forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat. S'entén com l'objecte digital administratiu que conté la informació objecte (dades, signatura) i les dades associades a aquesta (metadades). Ha de reunir les propietats significatives següents per assegurar la continua accessibilitat, usabilitat i significació dels objectes digitals:
 - Contingut, context i forma: expressió de la informació i elements que informen del seu context de creació relacionat amb les autories i datació, i com el contingut de l'objecte es visualitza a l'usuari.
 - Signatura electrònica: definida com un conjunt de dades en forma electrònica que permeten atribuir l'autoria i detectar canvis no autoritzats al document.
 - Metadades: element que proporciona el context al contingut, estructura i signatura d'un document, contribuint al valor i fiabilitat d'aquest al llarg del temps com evidència electrònica de les activitats i procediments.

- **Document públic:** informació enregistrada amb independència de la forma, elaborada o rebuda, i en possessió de les autoritats públiques, en aquest cas per part de l'Ajuntament de Cambrils, organismes vinculats, empreses amb participació majoritària de l'Ajuntament, i empreses o entitats concessionàries de serveis públics. A efectes d'aquest reglament constitueixen documents públics els definits a l'article 2.1 d'aquest Reglament.
- **Dret d'accés a la informació pública:** dret subjectiu que es reconeix als ciutadans per sol·licitar i obtenir la informació pública en poder de l'Ajuntament de Cambrils en independència del seu suport.
- **Eliminació:** procés pel qual, a partir de la destrucció o supressió definitiva d'informació, se n'impossibilita la recuperació. El procés és regulat per la legislació vigent i el reglament de la Comissió municipal encarregada, i ha de complir amb els estàndards de qualitat acceptats comunament.
- **Gestió documental:** el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació, i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- **Informació pública:** informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Cambrils, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. El concepte d'informació pública es vincula directament amb el de document públic.
- **Instrument de descripció:** Terme genèric que designa qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.
- **Original:** document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció d'un productor. Inclou també qualsevol tipus de document que, malgrat que sigui derivat d'un altre document, constitueix per ell mateix un document arxivístic. Considerariem com a original una còpia autenticada (compulsada), un original múltiple, o un correu electrònic quan forma part de la tramitació administrativa en un procediment.
- **Patrimoni documental:** conjunt de documents definits a l'article 2 d'aquest Reglament.
- **Sèrie documental:** Conjunt d'unitats documentals homogènies (expedients o documents) organitzades d'acord amb un sistema de classificació pel fet de ser el resultat d'una mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

• **Taula d'Avaluació i Accés Documental (TAAD):** ordre de la Generalitat de Catalunya on es determina, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.

CAPÍTOL II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics

Article 4. Definició i àmbit d'aplicació de la Gestió Documental de l'Ajuntament de Cambrils

4.1. L'establiment d'una política de gestió documental corporativa té per objectiu assegurar la fiabilitat, integritat, autenticitat, usabilitat i accessibilitat dels documents públics al llarg de la seva vida.

4.2. Els articles continguts al Capítol II d'aquest Reglament defineixen i regulen la gestió que han de tenir els documents administratius de l'Ajuntament de Cambrils.

4.3. La gestió documental corporativa abraça el conjunt de polítiques, procediments i normes que ha de dur a terme l'Administració de l'Ajuntament de Cambrils per assegurar la correcta gestió dels documents que aquesta crea o rep en l'exercici de les seves funcions, al llarg de totes les fases de vida que té el documents i amb independència del seu suport, format i unitat de gestió o òrgan productor

4.4. És d'aplicació tant als documents en suport analògic com als documents en suport electrònic. En el cas dels documents en suport electrònic és complementària la regulació que es fa al Capítol III amb l'objectiu d'adaptar la gestió documental a les especificitats dels documents electrònics.

Article 5. Responsabilitats de la Gestió Documental de l'Ajuntament de Cambrils

5.1. La gestió documental corporativa, entesa com el conjunt de polítiques definides per a la gestió dels documents públics que rep o produeix l'Ajuntament de Cambrils, organismes i empreses, i entitats de caràcter públic municipal, afecta al conjunt de nivells de l'Administració, des dels òrgans de govern als de gestió administrativa de totes les unitats del conglomerat municipal.

5.2. La regulació respecte a la Gestió documental corporativa afecta els documents públics que són produïts o rebuts per entitats o empreses concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, en allò relacionat amb la gestió dels serveis públics esmentats, respecte a les obligacions legals de conservació dels documents i transferència d'aquests a l'Arxiu Municipal.

5.3. Les polítiques definides al Reglament són d'aplicació directa al conjunt de personal al servei de l'Ajuntament, organismes, empreses i entitats del sector públic municipal, els quals hauran de gestionar els documents d'acord amb les polítiques, procediments i normes que s'estableixen a aquest Reglament o que les completen.

5.4. És responsabilitat de l'alta direcció de l'Ajuntament de Cambrils definir i fer públics el conjunt de polítiques i eines que completin les normes i procediments definits a aquest Reglament.

Article 6. Descripció i catàleg de tràmits administratius

6.1. Tots els procediments administratius que duen a terme el conjunt d'unitats de gestió de l'Ajuntament de Cambrils han de ser identificats, codificats i descrits de forma estandarditzada seguint un esquema preestablert.

6.2. Cada tràmit administratiu té la seva correspondència en una sèrie documental que és definida al quadre de classificació funcional corporatiu de l'Ajuntament de Cambrils, gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

6.3. Es mantindrà permanentment actualitzat un catàleg de tràmits administratius amb la descripció del tràmit, definició del procediment administratiu, cost i altres dades necessàries per a la seva publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament. La seva gestió es durà a terme per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

6.4. El catàleg de tràmits administratius serà l'eina per a la permanent actualització del catàleg de tràmits que s'informa als ciutadans a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

6.5. Les diverses unitats de gestió són responsables de la definició i actualització permanent dels tràmits administratius dels quals en són responsables. Qualsevol variació d'aquests s'haurà de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual procedirà a actualitzar el catàleg i comunicar els canvis al servei gestor de la seu electrònica.

Article 7. Classificació dels documents

7.1. Qualsevol document en el moment de la seva creació o recepció ha de ser classificat i descrit convenientment amb les seves dades identificatives, de manera que se'n permeti el control i la recuperació.

7.2. La classificació dels documents s'haurà de fer d'acord amb les sèries documentals que s'estableixen al Quadre de Classificació Funcional Corporatiu.

7.3. Tot document que rebi o produeixi l'Ajuntament de Cambrils, i els altres subjectes obligats a l'article 6, ha de ser classificat. Amb aquesta finalitat, s'anotará sistemàticament a l'encapçalament de cada document la referència d'expedient que li correspon. La referència d'expedient és format pel número seqüencial d'expedient i pel codi de sèrie documental assignat al quadre de classificació funcional corporatiu.

7.4. És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del quadre de classificació funcional corporatiu. Correspon a les diverses unitats de gestió comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental qualsevol variació que faci necessari modificar alguna o diverses sèries documentals del quadre de classificació funcional corporatiu.

Article 8. Avaluació documental i disposició de documents

8.1. Tot document públic ha de ser avaluat des del mateix moment de la seva recepció o creació. Amb aquesta finalitat, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental elaborarà partint del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu una proposta de Quadre de Conservació i Eliminació de Documents on s'assenyalarà les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, establint els terminis de retenció i els mostreigs que s'hagin d'aplicar, d'acord amb les TAAD, resolucions o acords corresponents.

8.2. El Quadre de Conservació i Eliminació de Documents serà analitzat i valorat per part de la Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de l'Ajuntament, d'acord amb la regulació que es fa en el seu Reglament, de forma prèvia a la seva aprovació i difusió al conjunt de l'organització.

8.3. És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del quadre de conservació i eliminació de documents.

8.4. L'eliminació de documents es regula a l'article 14 d'aquest Reglament.

Article 9. Creació o recepció de documents

9.1. Els documents creats per l'Ajuntament de Cambrils i organismes dependents amb informació de caràcter textual, amb independència al seu suport, quan constitueixin documents oficials creats per qualsevol de les unitats de gestió de l'Ajuntament, tant els que formen part d'un procediment administratiu, com els que són destinats a ser lliurats a tercers, han de tenir les següents característiques formals, les quals podran ser adaptades o substituïdes mitjançant ordre tècnica:

- Encapçalament: logotip o símbol aprovat característic de Cambrils
- Cos de text: [cal definir]
- Final del document: data tòpica, càrrec de la persona signant, [espai per signatura] i nom complet de la persona signant.
- Peu de pàgina: dades identificatives de l'Ajuntament.

9.2. Tot document creat contindrà les dades identificatives bàsiques: unitat de gestió que ha produït el document, referència de l'expedient (número d'expedient i del codi de classificació) i referència de l'autor material del document.

9.3. Els documents creats contindran els elements d'autenticació necessaris: data tòpica, segell i signatura. En el cas dels documents electrònics hauran de tenir signatura electrònica o alguna altre element de validació admès amb segell de temps; respecte a la data, aquesta serà informada per la mateixa data de signatura del document.

9.4. Tot document creat per l'Administració i els altres subjectes obligats formarà part d'un expedient administratiu, tant en el cas dels documents en suport analògic com electrònic, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.

9.5. Els documents rebuts pels mitjans admesos per Llei s'hauran de registrar. Els correus electrònics i altres mitjans de comunicació com el fax no es consideren documents objecte de registre en no estar considerats com a formes normalitzades de presentació de documents, excepte quan siguin presentats per una altra Administració pública que tingui establerta aquesta forma de remissió de documents.

9.6. Els documents rebuts, en tot cas, es codificaran amb el número d'expedient corresponent i s'ordenaran obligatòriament almenys en un expedient foliant-los, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent. Els documents en format analògic s'hauran d'arxivar en camises d'expedient normalitzades.

9.7. En el cas dels documents en suport analògic, s'estableix l'obligatorietat que els documents que es presentin a l'Ajuntament de Cambrils o es generin per part dels serveis municipals, sigui en format Din A-4; els documents d'un format superior hauran d'estar convenientment plegats per tal que compleixin aquest format. Amb aquesta finalitat, les ordenances, plecs administratius, i altres documents que regulin la presentació de documents, hauran d'incorporar aquest punt.

9.8. En el cas dels documents electrònics, s'hauran d'ingestar automàticament o informar les metadades necessàries.

Article 10. Descripció normalitzada de les unitats documentals

10.1. Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser clarament codificat i descrit de forma unívoca.

10.2. En el moment d'obertura d'un expedient o d'ingesta del document al gestor documental, o en el moment d'informar-lo en qualsevol registre o gestor d'expedients, s'hi haurà d'afegir un títol que l'identifiqui unívocament. Per als documents s'estableix un esquema descriptiu format per la tipologia documental seguit d'una frase que reflecteixi l'objecte del document. Per als expedients haurà de ser una frase que, de forma concisa i unívoca, defineixi l'objecte o tema de l'expedient. Es recomana que els títols no continguin dades de caràcter personal ja que aquestes s'informaran als punts d'accés normalitzats que aniran vinculats amb els documents o expedients.

10.3. En els documents s'identificarà clarament la data de creació del document. En els expedients s'identificarà la data inicial corresponent a l'obertura de l'expedient, i la data final, corresponent al seu tancament.

Article 11. Ordenació dels documents dels expedients

11.1. Qualsevol document creat o rebut a l'Ajuntament de Cambrils forma part d'un expedient, tant pels documents electrònics com pels documents en suport analògic. La unitat bàsica de gestió dels documents és l'expedient administratiu. Els documents analògics que formin part d'un expedient s'ordenaran en camises normalitzades d'expedient.

11.2. L'expedient és el conjunt ordenat de documents formats per l'agregació successiva de tots els documents amb valor administratiu que serveixen com a fonament a la resolució que posi fi a la via administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

11.3. A mesura que s'incorporin els documents a l'expedient, aquests es foliaran de forma correlativa, a la part superior de cada un dels folis. Únicament es foliaran els documents amb valor administratiu que formen part del procediment.

11.4. Un cop tancat l'expedient, i de forma prèvia al seu arxiu provisional, es generarà un índex on constin els diversos documents que formen l'expedient. Aquest índex es diligenciarà per part de l'empleat públic encarregat.

11.5. En la fase de tancament es deixaran nets els expedients d'elements que puguin afectar-ne la conservació. S'eliminaran grapes sobreres, clips, notes adhesives, gomes, carpetes de plàstic, etc, i en general qualsevol altre element aliè al document.

11.6. Les fotocòpies no autèntiques, esborranys, i en general qualsevol altre element que s'ha utilitzat com a suport a la tramitació i no forma part del procés administratiu s'eliminarà un cop tancat l'expedient i previ el seu arxivament a l'arxiu d'oficina, i en tot cas abans de la seva transferència a l'Arxiu Municipal.

11.7. Els duplicats de documents s'eliminaran, sempre que es comprovi que resta a l'expedient administratiu un exemplar del document que es vol eliminar.

Article 12. Custòdia dels documents i els arxius de gestió

12.1. Els arxius de gestió són els arxius de les oficines on es custodien els documents en fase activa. Totes les unitats i els òrgans han de disposar d'un arxiu de gestió de referència amb la finalitat de garantir el compliment d'aquest Reglament en relació amb la documentació activa o en tràmit i d'utilització freqüent.

12.2. Cada unitat de gestió és responsable de la custòdia i tractament dels expedients i documents que gestiona en la fase de tramitació.

12.3. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents rebuts o generats per l'activitat del mateix òrgan o la dels òrgans subordinats, independentment de la seva forma o suport material, mentre en duri la tramitació administrativa i d'acord amb el calendari de conservació i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys. Així mateix, integren l'arxiu de gestió el conjunt de recursos destinats a la gestió dels documents esmentats.

12.4. Els arxius d'oficina tenen com a funcions:

a. Garantir la gestió administrativa assegurant l'accés eficient als documents que estan en fase de tramitació, en fase semi-activa, i els inactius pendents de transferència.

b. Garantir l'accés als documents segons allò que regula l'article 45 d'aquest reglament.

c. Organitzar els documents produïts per cada unitat de gestió.

d. Transferir els documents a l'Arxiu Intermedi o Central de l'Arxiu Municipal en la forma i terminis establerts als calendaris de transferència i d'acord amb les directrius que s'assenyalen a l'article 14 d'aquest Reglament.

e. Comprovar que l'expedient està convenientment foliat i indexat, d'acord amb la normativa vigent.

f. Eliminar de forma segura els documents de suport informatiu, esborranys, fotocòpies no necessàries... dels expedients abans de la seva transferència.

12.5. El tractament, custòdia, utilització i consulta dels documents existents en els arxius de gestió s'efectua aplicant els criteris del Servei d'Arxius i Gestió de Documents i la responsabilitat correspon al cap de la unitat administrativa corresponent.

12.6. El/la cap del servei és el responsable de designar la persona encarregada de l'arxiu de gestió.

12.7. El personal de cada unitat administrativa és responsable de la documentació que tramita o que està sota la seva custòdia, i està obligat a aplicar-hi els criteris i les pautes aprovades per la corporació.

Article 13. Transferència de la documentació

13.1. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Cambrils, així com els organismes autònoms i les empreses en què l'Ajuntament participa amb capital majoritari transferiran periòdicament la seva documentació a l'arxiu municipal. Sempre que sigui possible, aquesta transferència es farà quan hagin transcorregut cinc anys des del moment de la finalització de la seva tramitació administrativa. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. Les excepcions a l'acompliment d'aquest termini es comunicaran a l'arxiu municipal mitjançant un informe signat pel cap d'unitat.

Els arxius centrals d'àrea que es puguin crear transferiran la documentació a l'arxiu municipal un cop transcorreguts 15 anys de la seva tramitació.

13.2. En el cas de les empreses que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, o que són concessionàries de la gestió de serveis públics els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents, hauran de transferir-se a l'Ajuntament de Cambrils de forma periòdica, i en tot cas un cop exhaurida la concessió de la gestió del servei públic corresponent. Aquesta transferència es durà a terme amb la documentació neta d'elements estranys, classificada, ordenada, encapsada i descrita convenientment. S'hi adjuntaran els instruments de descripció (inventaris) necessaris per identificar els documents que es transfereixin.

13.3. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

13.4. Les transferències de documentació es faran d'acord amb l'organització que l'arxiver / arxivera municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i segons la capacitat de recepció de documentació que tingui l'arxiu en cada moment.

13.5. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari consensuat entre l'arxiu municipal i cada departament, organisme autònom i empresa participada majoritàriament per l'Ajuntament.

13.6. Els expedients s'enviaran en bon estat, ordenats, numerats i foliats, eliminant prèviament els materials que els puguin malmetre (clips, gomes, grapes, etc.). La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no podrà ser admesa a l'arxiu per a la seva custòdia. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per tal de poder ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap de la unitat que l'hagi tramès, fent constar degudament el seu caràcter d'incomplet i les raons que ho han motivat.

13.7. La documentació transferida a l'arxiu municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el servei d'arxiu.

13.8. L'arxiu municipal comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes pel servei d'arxiu, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

13.9. La documentació que es transfereixi a l'arxiu municipal haurà de ser sempre original. Abans de fer la transferència caldrà eliminar totes les còpies i duplicats innecessaris.

Article 14. Eliminació de documents públics

14.1. D'acord amb la normativa vigent d'arxius i documents, no es pot eliminar documents públics sense el compliment dels tràmits administratius necessaris.

14.2. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

14.3. L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment establert per Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de Documents, i la normativa que hi sigui d'aplicació.

14.4. L'arxiu municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

14.5. Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió de l'eliminació de documents subjectes a avaluació documental, a proposta pròpia o del servei que ha tramitat l'expedient.

14.6. No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver / arxivera municipal, aprovada per la Comissió Informativa de Cultura i amb l'informe del secretari de la corporació.

14.7. L'arxiu municipal és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

14.8. En el cas de les empreses concessionàries de la gestió de Serveis Públics, els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents no es podran eliminar excepte que la legislació vigent ho autoritzi, i seguint els procediments normativament marcats.

Article 15. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal

15.1. En el cas dels documents en suport analògic, un cop el Servei d'Arxiu i Gestió Documental hagi acceptat les transferències des de les unitats de gestió, se'n farà la instal·lació als dipòsits de l'Arxiu; prèviament se n'haurà elaborat la classificació i la descripció en un inventari automatitzat.

15.2. S'haurà de mantenir permanentment actualitzat un inventari-catàleg dels documents que ingressen a l'Arxiu municipal seguint la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), per tal que es pugui dur a termini ràpidament la recuperació dels documents.

15.3. L'arxivament dels documents seguirà els criteris i normes comunament acceptades en arxivística per tal de garantir la preservació a llarg termini dels documents d'arxiu.

Article 16. Tractament i conservació dels documents

16.1. L'arxiu municipal vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació i, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

16.2. D'acord amb els recursos que li atorgui l'Ajuntament, l'arxiver / arxivera adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, mantenint-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència.

16.3. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents l'arxiu municipal proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...).

16.4. En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el servei d'arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà a l'òrgan competent. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'alcalde, previ informe de l'arxiver / arxivera municipal.

16.5. L'arxiu realitzarà inspeccions periòdiques per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. Es prendran mesures preventives contra l'aparició i proliferació d'aquestes plagues. Quan s'ingressi documentació en mal estat de conservació (és a dir, afectada per plagues o que presenti un estat d'humitat o de brutícia que els facin susceptibles d'adquirir-les), se sotmetrà a un procés de desinsectació i desinfecció previ al seu ingrés a l'arxiu. Igualment, si en el curs de les inspeccions periòdiques es detecta algun tipus de plaga en la documentació dipositada o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per tal d'eradicar-la.

Article 17. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos

17.1. L'Ajuntament de Cambrils durà a terme un procés de redisseny de procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una major simplificació administrativa.

17.2. Conjuntament amb el redisseny dels circuits, es generaran les plantilles de documents per a la seva estandardització.

17.3. Els processos redissenyats seran objecte d'aprovació per part de l'òrgan competent i difusió a les unitats de gestió encarregades de la seva gestió.

CAPÍTOL III: Política de gestió documental de l'Ajuntament de Cambrils d'aplicació específica als documents electrònics

Article 18. Objecte de la política de gestió de documents electrònics

18.1. És objecte de la política de gestió de documents electrònics regular les especificitats en la gestió dels documents electrònics, complementàries de la regulació que inclou el Capítol II d'aquest Reglament corresponent a la política de gestió documental corporativa d'aplicació a tots els documents públics.

18.2. Per al desenvolupament del contingut d'aquesta política s'han tingut en consideració les diverses normes i estàndards vigents.

Article 19. Abast de la política de gestió de documents electrònics

19.1. La política de gestió de documents electrònics està integrada en el context de l'entitat junt amb la resta de polítiques implantades o que s'implantin per al desenvolupament de les seves activitats. En concret, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament (Capítol II del Reglament), amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.

19.2. Aquesta política té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Cambrils, així com documentar-los, en relació a la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquest.

19.3. Aquesta política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Cambrils mantenint permanentment la seva relació.

19.4. En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'esquema nacional de seguretat (Reial Decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics s'hauran de gestionar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el que preveu el dit esquema. Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització.

Article 20. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics

Nom del document	Reglament regulador de la política de gestió documental corporativa i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Cambrils
Versió	1.0.
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Cambrils i organismes i entitats dependents.
Data	Juny 2018

Article 21. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics

21.1. Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en aquesta política seran com a mínim els següents:

- a. L'alta direcció, que aprovarà i impulsarà la política.
- b. Els responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
- c. El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seves operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- d. El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà el que estableix la política a través del programa de tractament implantat.

21.2. Els actors esmentats a l'apartat 1 d'aquest article tenen els següents rols i responsabilitats:

- a. Aprovació i impuls de la política: Alta direcció de l'entitat:
 - Alcalde/ssa o regidor/a delegat en la matèria

b. Aplicació de la política: responsables de processos de gestió de l'entitat:

- Comitè Administració electrònica, o òrgan de caràcter tècnic que el substitueixi. Deliberarà propostes i coordinarà amb el conjunt d'unitats de gestió l'aplicació de la política.

- Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió documental.

- Noves Tecnologies. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió tecnològica de la política.

c. Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: personal responsable, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental:

- Servei Arxiu i Gestió Documental

- Noves Tecnologies

d. Execució: personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la seva tasca diària.

e. Formació d'usuaris en matèria de gestió de documents: professionals de la gestió d'arxius i documents.

Article 22. Processos de gestió de documents electrònics

22.1. Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics ha de garantir-ne la materialització.

22.2. Aquest programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se n'ha de garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

22.3. Els processos de gestió de documents electrònics estan dividits en:

a. Captura

b. Digitalització de documents

c. Formats admesos

d. Registre

e. Classificació

f. Descripció

g. Accés

h. Descripció de documents essencials

i. Valoració

j. Conservació

k. Transferència

l. Destrucció o eliminació

Article 23. Captura dels documents electrònics

23.1 Els documents electrònics capturats (és a dir, l'entrada de documents electrònics al sistema de gestió de documents), generats per la mateixa unitat de gestió o bé procedents d'altres entitats, seguiran una codificació establerta a tal efecte.

23.2 Tot document que entrat al sistema quedarà obligatòriament vinculat a un expedient administratiu.

23.3 Els documents electrònics capturats contindran les metadades mínimes obligatòries que seran completades en el moment de la captura, i que es relacionen a l'article 24.6 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

23.4 Així mateix es completaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics que es generin en la fase de tramitació, i que es relacionen a l'article 30 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

23.5 S'haurà d'informar també les metadades següents per als documents que siguin objecte d'interoperabilitat, i que es relacionen a l'article 30 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

23.6 Les còpies autèntiques obtingudes de la digitalització d'un document originalment en suport paper hauran de complir amb el procediment de digitalització de documents segons s'estableix a l'article 25 d'aquest Reglament.

23.7 Únicament s'entraran al sistema els documents que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats.

Article 24. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic

24.1. La digitalització segura de documents és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document, la qual permet obtenir una còpia autèntica en suport electrònic d'un document original en suport paper.

24.2. Mitjançant decret es determinaran les unitats des gestió i s'habilitaran les persones que poden realitzar les còpies autèntiques en suport electrònic.

24.3. Els components digitals del document electrònic obtingut mitjançant el procés de digitalització seran:

- a. Imatge electrònica.
- b. Metadades.
- c. Signatura electrònica d'òrgan amb segell de temps.

24.4. S'estableixen els següents requisits respecte a la imatge electrònica:

- a. La imatge ha de mantenir les proporcions, mides, geometria i característiques físiques visuals del document original en suport analògic.
- b. No contindrà caràcters o gràfics que no figuressin al document original.
- c. La seva generació es realitzarà segons el que s'assenyala al punt 4 d'aquest article.
- d. La resolució serà de 200 píxels per polsada, a tot color.
- e. El format establert és el PDF/A o format que el substitueixi pel que fa a l'estàndard d'arxiu.

24.5. La digitalització del document en suport analògic es realitzarà mitjançant procediment informàtic automàtic, amb els següents passos:

- a. Digitalització mitjançant un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
- b. Si és necessari, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la llegibilitat del document.
- c. Assignació de les metadades al document electrònic.
- d. Certificat electrònic.
- e. Entrada al gestor documental, associada a un expedient administratiu.

24.6. Durant el procés de digitalització es generaran o informaran les metadades següents:

a. Esquema de metadades de l'entitat document, definides a l'article 29, a les que, a més, s'afegiran les metadades que es defineixen a continuació:

- Data de la digitalització: data del procés de digitalització.
- Responsable de la digitalització: identificació del responsable de la digitalització.
- Resolució: valor de resolució en píxels.
- Mides: mides del document original.
- Idioma: idioma del contingut del document digitalitzat.

24.7. El document original en suport paper que l'Ajuntament hagi rebut, i del qual s'hagi obtingut una còpia autèntica electrònica podrà ser objecte d'eliminació segons el que es regula a l'Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals, o altra acord o norma que el substitueixi. L'eliminació certificada la durà a terme el Servei d'Arxiu i Gestió Documental .

Article 25. Format admesos de documents electrònics

25.1 S'establiran els formats per a la normalització dels documents que produeix l'Ajuntament de Cambrils.

25.2 A la informació que s'ofereix a la ciutadania mitjançant la seu electrònica s'haurà d'informar dels formats admesos, que en tot cas hauran de ser d'ús corrent per part de la ciutadania.

25.3. Els formats admesos es relacionaran a una regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret.

Article 26. Classificació dels documents electrònics

26.1. La classificació funcional dels documents i dels expedients es farà a partir del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu, i d'acord amb allò que es regula a l'article 7 d'aquest Reglament, corresponent a la classificació dels documents.

26.2. Els expedients electrònics produïts per l'Ajuntament tindran els criteris de formació i patrons que s'han descrit al Capítol II d'aquest Reglament.

Article 27. Descripció dels documents electrònics

27.1. La descripció dels documents i expedients electrònics ha de permetre la recuperació dels mateixos i del seu context, mitjançant aplicació de l'esquema de metadades que queda definit a l'article 30 d'aquest Reglament corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.

27.2. La seva descripció es durà a terme d'acord amb allò que es regula a l'article 12 d'aquest Reglament, corresponent a la descripció normalitzada de les unitats documentals.

27.3. Per a la descripció dels documents i expedients es tindrà en compte les referències normalitzades del carrer i topònims del terme, referència cadastral, identificació de les persones físiques d'acord amb el padró d'habitants i identificació de les persones jurídiques d'acord amb el seu nom formal, acompanyades de noms atribuïts i que identifiquen la persona jurídica.

Article 28. L'ordenació dels documents electrònics

28.1. L'ordenació dels documents electrònics es durà a terme seguint els mateixos criteris i regulació que per als documents en suport analògic tal i com s'estableix al capítol II d'aquest Reglament.

28.2. Tot document electrònic forma part d'un expedient administratiu.

28.3. El gestor de tràmits durà a terme l'ordenació automàtica dels documents a partir de la captura del document al sistema de gestió de documents electrònics.

28.4. De forma automàtica a partir de les metadades associades a cada document electrònic es configurarà un índex electrònic que agruparà intel·lectualment el conjunt de documents que formen l'expedient, tant els que són en suport analògic com els digitals.

28.5. Amb el tancament de l'expedient, es generarà de forma automàtica un índex de l'expedient que serà signat o segellat pel sistema. Aquest índex es relacionarà amb la resta dels documents que formen l'expedient a partir de les seves metadades.

Article 29. Assignació de metadades als documents electrònics

29.1 S'establirà mitjançant regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret, l'esquema institucional de metadades, amb l'esquema que ha de tenir cada metadada, el seu origen i altres aclariments i instruccions que en permetin la gestió. Les metadades s'heretaran d'un nivell superior a un inferior, excepte les que s'hauran d'informar de forma manual per part del tramitador. Respecte a les resolucions de disposició s'heretarà de les sèries documentals.

29.2 Les unitats documentals compostes (expedients electrònics) tindran associades les següents metadades mínimes que es podran ampliar:

- a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat.
- b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
- c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
- d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció.
- e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.
- f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte.
- g. Data d'obertura: data d'obertura de l'expedient.
- h. Data de tancament: data de tancament de l'expedient.
- i. Data de captura: data de captura o entrada al sistema.
- j. Descripció: breu resum de l'expedient (si és necessari completar el títol).
- k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció de l'expedient.
- l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme.

- m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- n. Document identificació interessat primari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament.
- r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
- s. Cadastre: referència cadastral.
- t. Documents que integren l'expedient: relació dels documents que formen part de l'expedient.
- u. Expedients relacionats: expedients relacionats al present expedient.
- v. naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa de l'expedient (original, còpia...).
- w. Suport: suport en què es troba fixat l'expedient.
- x. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert
- y. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
- z. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
- aa. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
- bb. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat l'expedient (múltiples metadades, una per a cada esdeveniment).
- cc. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.

29.3 Les unitats documentals simples (documents electrònics) tindran les següents metadades mínimes que es podran ampliar:

- a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat.
- b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.

- c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
- d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció.
- e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.
- f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte.
- g. Data de creació: data de creació del document.
- h. Data de captura: data de captura o entrada al sistema.
- i. Registre d'entrada o sortida: número de registre d'entrada o sortida del document.
- j. Descripció: breu resum del document (si és necessari completar el títol).
- k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document.
- l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme.
- m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- n. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament.
- r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
- s. Cadastre: referència cadastral.
- t. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental.
- u. Número document: identificació o nominal del document.
- v. naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...).
- w. Suport: suport en què es troba fixat el document.
- x. Nom del format: indica el format lògic del fitxer de contingut del document electrònic.

y. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert.

z. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.

aa. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.

bb. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.

cc. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat el document (múltiples metadades, una per cada esdeveniment).

dd. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.

29.4 Els documents o expedients que hagin d'interoperar tindran, a més de les metadades ja descrites, les següents metadades que s'afegiran a les corresponents a l'entitat document o expedient:

a. Versió NTI: identificació normalitzat de la versió de la NTI conforme a la qual s'estructura el document electrònic.

b. Identificador: identificador normalitzat del document sota l'estructura ES_<òrgan>_<any>_<codi de referència descrit al punt 1 de l'article>.

c. Òrgan: Identificació de l'òrgan administratiu.

d. Origen: identifica si el contingut va ser creat per un ciutadà o per una administració.

e. Estat d'elaboració: estat en què es troba el document o expedient per interoperar.

f. Tipus documental: tipus documental a partir de vocabulari controlat proporcionat per la NTI.

g. Valor CSV: valor del CSV pels documents amb codi segur de verificació.

h. Definició generació CSV: referència al marc normatiu que defineix la creació del CSV corresponent.

i. Identificador de document origen: identificador normalitzat del document origen al qual correspon una còpia.

29.5 Respecte a les metadades de signatura, s'informaran les oportunes per a la identificació i gestió de signatures.

Article 30. Accés als documents electrònics

30.1. L'accés als documents electrònics es regirà per la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, per l'Ordenança d'Administració Electrònica i per l'Ordenança de transparència i bon govern de l'Ajuntament de Cambrils.

30.2. A més de la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació que preveu l'annex II de l'esquema nacional de seguretat; en particular, 'Dades de caràcter personal [mp.info.1]' i 'Qualificació de la informació [mp.info.2]', sens perjudici d'altres mesures d'aquest capítol que puguin ser d'aplicació a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives a la control d'accés [op.acc].

30.3. L'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableix la política de seguretat de l'Ajuntament de Cambrils.

Article 31. Tractament dels document essencials electrònics

31.1. S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

31.2. La categorització del sistema (esquema nacional de seguretat, annex I), l'anàlisi de riscos [op.pl.1] i la 'Qualificació de la informació [mp.info.2]' aportaran criteris per identificar els documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

31.3. Els documents electrònics que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats com essencials:

- a. Sèries documentals de conservació permanent.
- b. Sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament.
- c. Sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.
- d. Sèries documentals corresponents a documents recapituladors de l'activitat econòmica de l'Ajuntament.
- e. Sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns.

- f. Sèrie documental de padró municipal d'habitants.
- g. Sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població.
- h. Altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.

31.4. La regulació del tractament dels documents essencials electrònics es basa en la regulació que fa l'article 31.1 d'aquest Reglament sobre els documents essencials, la regulació que es fa a l'esquema de seguretat de l'Ajuntament i les següents polítiques en relació als documents essencials:

- a. Es realitzarà en els casos que es considerin necessaris una còpia electrònica autèntica del document electrònic en un suport alternatiu, complint amb les regulacions que fa l'esquema nacional de seguretat. La còpia autèntica incorporarà les signatures electròniques avançades amb segell de temps de la persona que ha realitzat la còpia autèntica, conjuntament amb la del o la secretari/a general i/o el o la interventor/a general de l'Ajuntament per donar fe del procés.
- b. Es realitzarà en els casos que es considerin necessàries còpies alternatives en suport paper. Les còpies incorporaran el CSV que en permetrà la confrontació amb l'original electrònic. Les còpies en paper, en tot cas, es dipositaran des del mateix moment de la seva creació a l'Arxiu Municipal per a la seva conservació permanent i garantia dels valors d'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents a partir del seu ingrés.

Article 32. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics

32.1. Es consideren com a correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric els correus que constitueixen un acte administratiu necessari i pertinent dins del procediment de gestió d'un expedient administratiu. En són exemples els correus que enregistren polítiques, procediments, directrius o plans d'actuació; drets i deures; correspondència oficial (oficis o cartes); informació transmesa amb valor estratègic o necessari per a la tramitació administrativa.

32.2. Es consideren com a correus electrònics sense cap valor els que el seu contingut no es correspon a un acte administratiu i que es poden assimilar a una comunicació verbal, esborranys, correus per obtenir una informació preparatòria per a un document administratiu formal, o correus que avancen una decisió formal sense cap implicació en l'àmbit de terminis legal (avançament d'una notificació).

32.3. Els correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric formen part de l'expedient administratiu.

32.4. Els correus sense cap valor no formen part de l'expedient administratiu, de tal manera que no s'han d'incorporar a l'expedient i s'han d'eliminar.

32.5. Els correus electrònics que tenen valor administratiu, jurídic, financer o històric s'han de conservar i s'incorporaran a l'expedient administratiu:

- a. El gestor documental haurà de captar el correu electrònic, migrant del format natiu al format de preservació .xml, .pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.
- b. En cas de tramitació d'un expedient exclusivament en format paper, s'imprimirà el correu, però s'haurà d'entrar el correu electrònic al gestor documental amb el format de preservació .xml o pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.
- c. En els correus electrònics que incorporen un document adjunt, conjuntament amb el correu entrat al gestor documental es capturaran els documents adjunts. En el cas dels documents adjunts es guardaran en el format natiu en cas que siguin formats acceptats o es migraran des del format natiu a un format acceptat. En tots els casos es mantindrà la vinculació entre el correu electrònic i els documents adjunts gràcies amb les corresponents metadades.

32.6. Els correus electrònics produïts per l'Ajuntament tindran les següents característiques mínimes:

- a. Al camp assumpte s'identificarà clarament el motiu del correu i el número d'expedient corresponent.
- b. Al cos del missatge s'identificarà a l'encapçalament el nom de la persona física o jurídica a qui va destinat, el correu electrònic del destinatari i el número d'expedient corresponent.
- c. En cas d'adjuntar documents al correu, al cost del text s'identificarà clarament el títol del document que s'adjunta.
- d. Al peu del missatge s'hi afegirà la signatura del remitent amb les informacions mínimes: nom, cognom, càrrec o funció que desenvolupa, unitat de gestió, identificació de l'Ajuntament de Cambrils i l'adreça completa.
- e. e. El llenguatge i estil de redacció que s'utilitzarà és el mateix que per a la resta de documents administratius.
- f. f. El Servei de Comunicació i Premsa establirà els altres requisits pel que fa a les característiques formals, gràfiques i institucionals dels correus electrònics.

Article 33. Avaluació dels documents electrònics

33.1. S'aplicarà per als documents electrònics les disposicions respecte a la conservació, transferència i accés que es determinen al calendari de conservació, eliminació i calendari de transferència de documents tal i com es regula a l'article 8 i 14 d'aquest Reglament.

Article 34. Arxiu electrònic de documents

34.1. La conservació dels documents i expedients electrònics seguirà els mateixos criteris que per als documents en suport analògic respecte als terminis legals de conservació i els procediments per a l'eliminació dels documents.

34.2. L'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Cambrils forma part de l'Arxiu Municipal de Cambrils; és gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental amb el suport tècnic del servei competent en matèria tecnològica.

34.3. L'Arxiu Electrònic haurà de garantir la preservació de les qualitats essencials dels documents electrònics d'acord amb les normatives, estàndards i convencions tècniques.

34.4. L'Arxiu Electrònic es divideix en dos repositoris digitals segurs que compliran amb les especificacions tècniques per garantir el manteniment de les propietats essencials dels documents electrònics:

- a. Repositori digital per a les fase activa i semi-activa: conserva els documents que són generats durant la fase de tramitació administrativa fins el tancament de l'expedient i la seva transferència al repositori digital per a la fase inactiva.
- b. Repositori digital per a la fase inactiva: es transferirà des del repositori digital de fase activa a un repositori d'arxiu digital de preservació a llarg termini. Es poden establir convenis amb altres institucions o organismes que prestin el servei d'arxiu digital.

34.5. Atenent al que disposa l'esquema nacional de seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos a què estiguin exposats els documents, l'Ajuntament de Cambrils haurà de tenir un pla de continuïtat per preservar els documents i expedients electrònics conservats en el gestor documental, així com les seves metadades associats, que inclourà el previst sobre "Còpies de seguretat (backup) [mp.info.9] " juntament amb les mesures de protecció de la informació [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, i normativa de desplegament.

Article 35. Transferència de documents electrònics

35.1. La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris o arxius electrònics es durà a terme seguint els terminis de retenció que s'estableix al calendari de transferència de documents.

35.2. Per a aquest procés es tindran presents les mesures de "Protecció dels suports d'informació" [mp. si] que es preveu a l'esquema nacional de seguretat, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, així com altra normativa i normes tècniques que puguin ser-hi d'aplicació.

35.3. La transferència entre el mòdul gestor de documents i el mòdul d'arxiu electrònic definitiu es durà a terme un cop l'expedient electrònic és tancat i d'acord amb el calendari establert. Amb aquesta finalitat, generarà un paquet per a la transferència (PIT) que agruparà el conjunt de documents que formen part de l'expedient conjuntament amb l'índex electrònic.

35.4. La transferència quedarà enregistrada com a esdeveniment al mòdul de tramitació administrativa, i a les metadades del document i expedient.

Article 36. Eliminació de documents electrònics

36.1. L'eliminació de documents electrònics es regeix pels mateixos criteris i procediments que per als documents en suport paper, tal i com es regula a l'article 14 d'aquest Reglament.

36.2. L'eliminació de documents electrònics la durà a terme de forma automàtica o manual al repositori d'arxiu digital, però en tot cas prèvia autorització manual i expressa de l'arxiver municipal. L'eliminació es durà a terme d'acord amb els protocols d'eliminació de documents que estableix el mateix repositori d'arxiu digital. El procés d'eliminació ha de quedar registrat com a esdeveniment.

36.3. L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'esquema nacional de seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.

36.4. De la mateixa manera que per als documents en suport analògic, no s'eliminarà cap document o expedient electrònic en aquests casos:

- a. Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental.
- b. No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
- c. No existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.

Article 37. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics

37.1. El Servei de Recursos Humans establirà el pla de formació específic per a la capacitat del personal responsable tant de l'execució com del control de la gestió dels documents electrònics, així com del seu tractament i conservació en els repositoris i arxius electrònics.

Article 38. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics

38.1. Els processos relacionats en aquest capítol es documentaran d'acord amb el que estableix la legislació vigent i aquest Reglament.

38.2. De forma periòdica s'establiran auditories de control de la gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i d'aquesta política de gestió de documents electrònics. Aquesta auditoria podrà ser duta a terme en el context de les auditories de l'esquema nacional de seguretat.

CAPÍTOL IV: Accés als documents. Informació pública

Article 39. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents

39.1. A efectes de regulació en aquest Reglament, s'entén com informació pública la informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Cambrils, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. En aquest sentit s'alinea amb la identificació que en fa la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

39.2. El capítol IV té com a finalitat garantir el dret de la ciutadania a accedir als documents, mitjançant l'establiment d'unes normes i procediment per a la resolució de les sol·licituds d'accés a fi i a efecte de garantir l'efectiu exercici d'aquest dret d'acord amb la normativa vigent, i en concret en aplicació del Capítol III del Títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i del Títol III i IV de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

39.3. La regulació de l'accés als documents que es fa en aquest capítol IV és d'aplicació a tots els documents, amb independència del seu suport, i la seva ubicació (Arxiu d'Oficina, Arxiu Intermedi o Central i Arxiu Definitiu o Històric), produïts o rebuts per l'Ajuntament de Cambrils, entitats o organismes dependents i societats participades majoritàriament per l'Ajuntament, les persones físiques o jurídiques que presten serveis públics de l'Ajuntament. És d'aplicació també als documents d'origen privat que es troben dipositats a l'Arxiu Municipal de Cambrils.

39.4. No es regula en aquest Reglament la transparència de les dades i informació general del sector públic, reutilització de la informació pública i la publicitat activa de l'activitat pública de l'Ajuntament i subjectes obligats. Aquests aspectes seran objecte de regulació específica a l'Ordenança de transparència i bon govern.

Article 40. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

40.1. L'arxiu posarà a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

40.2. Els instruments de descripció consistiran, com a mínim, en el quadre de fons, els quadres de classificació dels diferents fons documentals, i la descripció de fons, grup de sèries, i sèries documentals.

40.3. L'Ajuntament de Cambrils, en la mesura de les seves possibilitats, posarà a disposició electrònicament els inventaris o catàlegs per permetre als ciutadans identificar els documents públics.

40.4. Els inventaris o catàlegs hauran de contenir les dades bàsiques identificatives de cada expedient, tot dissociant les dades de caràcter personal que puguin afectar la intimitat o l'honor de les persones.

Article 41. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents

41.1. L'arxiu garantirà el dret d'accés dels ciutadans i investigadors a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent, de les reserves que estableixin, en el cas de documents obtinguts per dipòsit o cessió de tercers, les clàusules del document de dipòsit o de cessió, i de les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

41.2. A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu, i per altres administracions. Les limitacions al dret d'accés es basaran en la normativa legal vigent i sempre es motivaran per escrit.

41.3. L'arxiu municipal atindrà tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

41.4. L'arxiu posarà a disposició dels usuaris un espai adient per a realitzar la consulta, en la mesura de les seves possibilitats.

41.5. El servei d'arxiu municipal, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

41.6. L'arxiu servirà els documents sol·licitats per rigorós ordre de comanda. Se servirà un màxim de 10 documents per dia a cada usuari, amb un màxim de 3 documents a la vegada.

41.7. En les instal·lacions de l'arxiu municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball:

- Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar.
- Els usuaris consultaran els documents en presència de l'arxiver / arxivera.

- L'usuari serà el responsable de la documentació que li sigui deixada per a la consulta o préstec, i l'haurà de retornar amb les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta o préstec.
- Els usuaris respectaran la feina del personal de l'arxiu i la de la resta d'usuaris, i no faran cap acte que pugui perjudicar-la.
- A les instal·lacions de l'arxiu no serà permès fumar, menjar, beure, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.
- Els usuaris hauran de deixar bosses, abrics i equipatges a l'entrada de la sala de consulta, en el lloc que se'ls habiliti per a aquest efecte.
- Els usuaris no podran barrejar els documents que estiguin consultant amb els papers o llibres que puguin portar.

41.8 La sol·licitud i l'accés als documents per mitjans electrònics es regula segons l'Ordinança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Cambrils.

Article 42. Limitacions singulars a l'accés als documents

- 42.1. L'accés als documents queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre; i altres supòsits que pugui marcar la normativa vigent.
- 42.2. Els documents en fase d'elaboració queden exclosos de la consulta, de la mateixa manera que els documents que no es consideren integrants del procediment administratiu com són els esborranys, documents de caràcter auxiliar o anotacions de suport a la gestió sense rellevància o interès públic.
- 42.3. En cas de sol·licitud d'accés a la informació pública que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.
- 42.4. Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, o altra norma d'aplicació.
- 42.5. Com a terminis generals les exclusions sobre la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, entès des del tancament en ferm del procediment del qual forma part. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.
- 42.6. De forma general, els documents que contenen dades de caràcter personal o dades que puguin afectar la pròpia imatge, honor, intimitat, i seguretat de les persones, poden ser objecte de consulta pública passats vint-i-cinc anys des de la

mort de persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

42.7. Qualsevol accés que sigui denegat haurà de ser motivat en aplicació de la normativa vigent. Per tal de poder fer efectiu el dret d'accés, es ponderaran en tot cas les sol·licituds i s'aplicaran les mesures necessàries com l'accés parcial o dissociació de les dades per tal de permetre aquest accés, sempre que aquesta dissociació desvirtuï tant la interpretació del document que la faci inadequada.

42.8. Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i altra norma que hi pugui ser d'aplicació; sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. En aquest cas hauran d'aportar un document que justifiqui la condició d'investigador i hauran de signar un compromís de confidencialitat respecte a la informació que puguin conèixer amb motiu de la consulta.

42.9. En casos de sol·licitud d'accés a documents exclosos de consulta d'acord amb la normativa vigent, s'eleva a la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament.

42.10. En els casos en que la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliurement accessibles, s'informarà al sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.

42.11. Podran ser denegades les sol·licituds per motius de conservació. En aquest cas, i sempre dependent de les possibilitats tècniques, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà a disposició els documents amb suports de consulta alternatius al document original.

Article 43. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió

43.1. La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial com de forma remota o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, tràmit a què se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). Es podrà motivar la condició de persona interessada en un procediment en curs, o es podrà exposar amb caràcter potestatiu els motius de la sol·licitud per tal d'accedir a aquests documents. A efectes d'aquest reglament no es considera el fax com a mitjà de comunicació admissible.

43.2. En cas d'actuar en representació del sol·licitant d'accés, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

43.3. Un cop presentada la sol·licitud, el registre la dirigirà directament a la unitat de gestió que disposa del document del qual s'ha sol·licitat l'accés. La sol·licitud l'haurà de tramitar aquesta mateixa unitat de gestió d'acord amb el procediment previst a

l'Ordenança de transparència i bon govern de l'Ajuntament de Cambrils i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, amb les especificitats establertes en aquest Reglament.

43.4. En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, la unitat gestora ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. La unitat de gestió responsable prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

43.5. En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixarà constància de la consulta del document sol·licitat.

43.6. La sol·licitud, resolució de la sol·licitud i full de consulta quedaran ordenats a l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.

43.7. No es podrà fer ús d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats sense autorització. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel servei municipal responsable de la tramitació del document.

Article 44. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal: ordre extern

44.1. S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que realitzin altres administracions.

44.2. La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial o remota mitjançant formulari que es posarà a disposició a la seu electrònica, o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, document al qual se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. El Servei d'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.

44.3. Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada. En cas d'actuar en representació de l'interessat, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

44.4. En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. L'Arxiu Municipal prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

44.5. El procediment de tramitació de les sol·licituds d'accés serà el previst a l'Ordenança de transparència i bon govern de l'Ajuntament de Cambrils i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, amb les especificitats establertes en aquest Reglament.

44.6. En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.

44.7. Les persones que deteriorin llibres, o documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el Servei d'Arxiu i Gestió Documental per danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

44.8. No es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, excepte autorització expressa del responsable de l'Arxiu. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental .

44.9. La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

Article 45. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents

45.1. El dret d'accés comporta el d'obtenir reproduccions dels documents als quals s'hagi accedit. L'Ajuntament ha de proporcionar els mitjans necessaris per tal de realitzar aquestes reproduccions.

45.2. L'arxiu municipal establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció, segons les característiques físiques i l'estat de conservació del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'arxiu municipal puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'arxiu.

45.3. Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver / arxivera municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

45.4. L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui.

45.5. L'arxiu municipal reproduirà els documents prèvia notificació a l'interessat de les corresponents taxes i/o preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals municipals. El pagament es farà directament a la caixa de recaptació de l'Ajuntament. En el cas que l'arxiu encarregui la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar prèviament el preu de la reproducció.

45.6. Com a norma general l'arxiu municipal només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver / arxivera municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'arxiu.

45.7. Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. En qualsevol d'aquests supòsits els usuaris cediran a l'arxiu una còpia en negatiu de la reproducció.

45.8. Per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'arxiu, es podran acceptar sol·licituds de reproduccions adreçades pels investigadors per escrit, sense distinció de la seva nacionalitat o país de residència. La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant, còpia del DNI o passaport, el tema que s'investiga i la motivació. Si la petició és acceptada, les reproduccions es serviran quan l'usuari hagi satisfet, a l'avançada, l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

45.9. Per tal de poder utilitzar reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció.

45.10. L'arxiu podrà decidir concedir autorització per a editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es tindrà en compte, com a criteri, el tipus d'ús que se li vulgui donar. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica i cultural. L'Arxiu pot prohibir la inclusió de reproduccions de documents (íntegres o en part) en publicacions i mitjans de divulgació (escrits, audiovisuals o informàtics), si es considera que l'ús que se'n preveu no és adient.

45.11. En l'edició s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència format, lloc. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'arxiu municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

45.12. Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament l'arxiu municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

45.13. Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el servei d'arxiu.

45.14. De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a l'arxiu municipal, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida per a qualsevol tipus de material editat: llibres, vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'arxiu municipal podrà establir altres condicions.

45.15. L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

Article 46. Consulta i préstec intern de documents

46.1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

46.2. El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'arxiu municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

46.3. Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 50 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'arxiu. En casos excepcionals es pot deixar en préstec, prèvia motivació escrita del sol·licitant, autorització del servei d'arxiu i amb l'acord de la Comissió Informativa de Cultura.

46.4. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, l'arxiver / arxivera ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, al regidor de qui depengui l'arxiu municipal o al secretari general per tal que es prenguin les mesures oportunes.

46.5. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini de tres mesos, l'arxiver / arxivera municipal ho comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, per tal que els documents siguin reintegrats a l'arxiu i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

46.6. En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

46.7. Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà la Junta Local de Govern.

46.8. La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'arxiu municipal.

Article 47. Accés als documents per part dels càrrecs electes

47.1. La consulta i préstec de documents de l'Arxiu Municipal als càrrecs electes s'adequarà a les previsions del ROM, la legislació aplicable i a les previsions generals establertes en aquest Reglament.

Article 48. Garanties del dret d'accés als documents

48.1. D'acord amb la normativa vigent, les resolucions expresses o presumptes dictades respecte a l'accés als documents poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix poden ser objecte de reclamació davant de l'òrgan autonòmic competent en la matèria d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL V

Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 49. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

49.1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Cambrils és el servei públic de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Cambrils encarregat específicament de la gestió documental corporativa, la gestió, custòdia, descripció, conservació i difusió del patrimoni documental de Cambrils.

49.2. L'Arxiu Municipal de Cambrils forma part de l'estructura de l'Ajuntament de Cambrils, a efectes de titularitat i de gestió.

49.3. Forma part del sistema de l'Arxiu Municipal de Cambrils:

- Els arxius d'oficina, regulats segons l'article 12.4 d'aquest Reglament, i gestionats directament per cada unitat de gestió.

- L'Arxiu intermedi o central, regulat a partir dels articles d'aquest capítol i gestionat directament per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

- L'Arxiu Definitiu o Històric, regular a partir dels articles d'aquest capítol i gestionat per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

- L'Arxiu Electrònic de documents electrònics de l'Ajuntament de Cambrils.

49.4. L'Arxiu Municipal de Cambrils s'identifica amb l'acrònim AMCAM, d'acord amb el Cens d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

Article 50. Regulació de l'arxiver / arxivera municipal

50.1 La direcció de l'arxiu municipal l'exerceix el Tècnic / la Tècnica d'Administració Especial de Cultura. L'arxiver / arxivera municipal és el / la cap del servei d'arxiu i tindrà la categoria administrativa prevista en la plantilla o relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Aquesta s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'Arxius i Documents.

50.2 Sota la direcció del / la TAE de Cultura, l'arxiver / arxivera municipal és el / la responsable de la gestió del servei, de les instal·lacions, així com del personal que hi pugui treballar.

50.3 El personal municipal adscrit a l'Arxiu estarà sota la supervisió de l'arxiver / arxivera municipal.

50.4. Anualment, l'arxiver / arxivera elaborarà la memòria recapitulativa de les activitats de l'Arxiu.

50.5. Les claus de les instal·lacions estaran sota la custòdia directa de l'arxiver / arxivera o en la delegació preestablerta.

50.6. Les funcions de l'arxiver / arxivera municipal, el qual les exercirà seguint les directrius de la direcció de l'arxiu, són les següents: Coordinar i controlar l'organització i funcionament de l'Arxiu, i vetllar pel seu bon funcionament.

- a) Participar en l'elaboració de les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
- b) Elaborar i proposar els programes de treball, així com exposar les necessitats i proposar millores.
- c) Coordinar i controlar el treball del personal adscrit a l'Arxiu.
- d) Participar en l'elaboració de les normes reguladores del tractament de la documentació de gestió de les diverses unitats de l'Administració municipal i controlar-ne la seva aplicació, i proposar programes de formació per al personal de l'Ajuntament en aquesta matèria.
- e) Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.
- f) Elaborar els instruments de descripció que consideri necessaris per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- g) Elaborar les propostes d'eliminació documental.
- h) Contribuir a una major eficàcia de l'administració municipal facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- i) Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- j) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits i totes les seves dependències.
- k) Mantenir els llibres de registre necessaris per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de la documentació.
- l) Proposar l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit.
- m) Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
- n) Proposar els programes de formació del personal d'arxiu.
- o) Confeccionar les estadístiques anuals dels diversos serveis de l'Arxiu.
- p) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix el Servei d'Arxiu.

50.7. Les funcions de l'arxiver / arxivera municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

50.8 L'arxiver / arxivera municipal podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'arxiu.

50.9. L'arxiver / arxivera municipal, en l'àmbit de la seva actuació, informará la direcció de l'arxiu per tal que les autoritats competents adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi.

Article 51. Del Servei d'Arxiu i Gestió Documental i del patrimoni documental que l'integra

51.1. Constitueix l'Arxiu Municipal de Cambrils el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats o rebuts per l'Ajuntament de Cambrils en l'exercici de les seves funcions, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió.

51.2. Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament de Cambrils el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per :

- L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals a l'Ajuntament de Cambrils.
- Altres persones físiques o jurídiques, si l'Ajuntament de Cambrils les ha adquirit mitjançant cessió o adquisició a tercers.

51.3. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'arxiu municipal.

Tots els departaments de l'Ajuntament, així com totes les fundacions, patronats, serveis i empreses amb capital social majoritari de l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'arxiu municipal.

51.4. Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Municipal ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament de Cambrils, el qual decidirà la seva acceptació, previ informe de l'arxiver / arxivera i, si s'escau, dels serveis jurídics municipals.

Article 52. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

52.1. L'Ajuntament de Cambrils garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei, d'acord amb la legislació vigent, que li atribueix les següents competències:

- organitzar i difondre el patrimoni documental municipal,
- promoure la gestió documental corporativa
- garantir el dret a la informació i la salvaguarda dels drets de protecció de les dades de caràcter personal,
- facilitar la investigació
- vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi, i,
- gestionar les instal·lacions d'arxiu.

52.2. Les funcions de l'arxiu municipal comprenen:

- La gestió documental corporativa.
- L'accés a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Cambrils.
- La protecció i difusió del patrimoni documental.
- Gestió de les instal·lacions d'arxiu

52.3. Per al normal desenvolupament de les seves funcions, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

Article 53. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la documentació corporativa

53.1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la gestió documental corporativa:

- Analitzar i identificar la documentació.
- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
- Gestionar els instruments relacionats amb la gestió documental corporativa: quadre de classificació, calendaris de transferències, calendaris de conservació i eliminació, catàleg de tràmits i esquemes de metadades entre d'altres.

- Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
- Participar activament en el desenvolupament i establiment de l'administració electrònica de l'Ajuntament establint els criteris per la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics en els diferents suports possibles.
- En general, les funcions que s'assenyalen als articles d'aques Reglament respecte a les polítiques de gestió documental corporativa.
- Altres funcions que puguin ser encomanades relacionades amb la gestió documental corporativa.

Article 54. Funcions en relació amb l'accés als documents

54.1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb l'accés a la informació - documents:

- a) Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents unitats de gestió de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- b) Posar a disposició pública inventaris, catàlegs índexs, repertori i instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- c) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir un relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.
- d) Garantir l'accés i la consulta de la documentació i fitxers, pel que respecta a les dades de caràcter personal, d'acord al que es disposa a Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, així com posterior normativa aplicable.
- e) Establir les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció i elaborar els que consideri més adequats per tal

de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

f) Gestionar les sol·licituds d'accés als documents d'acord amb el capítol IV d'aquest reglament.

Article 55. Protecció del patrimoni del municipi

55.1. Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a. El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.
- b. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
- c. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels àudio-visuals en suport fotoquímic o magnètic.
- d. Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

55.2. L'àmbit d'actuació territorial de l'arxiu municipal és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

55.3. L'arxiu municipal seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

55.4. L'arxiu municipal interessarà les autoritats competents en la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

55.5. Per tal d'acceptar l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal, caldrà l'informe de l'arxiver / arxivera municipal i l'acord de la Comissió de Cultura, on s'establiran les condicions en les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver / arxivera municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

55.6. L'arxiu municipal portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

55.7. Per recuperar documentació cedida a l'arxiu municipal en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

Article 56. Funcions en relació a la gestió de les instal·lacions d'arxiu

56.1. Les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.

56.2. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al Servei d'Arxiu i Gestió Documental sense ser prèviament autoritzades per l'arxiver municipal i anar acompanyades per algú del mateix servei o designat per l'arxiver municipal, llevat del cas de circumstàncies excepcionals de força major que obliguin al seu accés (incendis i inundacions).

56.3. En cas que s'identifiqui un accés no autoritzat prèviament als dipòsits de l'arxiu, l'arxiver municipal ho comunicarà a la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament.

56.4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació; d'acord amb l'article 32.2a de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

56.5. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

56.6. Per tal de garantir la correcta preservació dels documents dipositats de l'Arxiu Municipal de Cambrils, s'haurà de dur a terme neteges periòdiques als dipòsits de l'arxiu i espais de treball i accés als dipòsits. La neteja sistemàtica s'haurà de dur a terme amb una periodicitat mínima d'un cop a l'any. Així mateix, s'hauran de dur a terme controls periòdics de plagues que garanteixin una immediata actuació en cas de detecció de riscos per plagues.

56.7. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió documental no és permès l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o altres tipus d'aparells que pugui fer captura d'imatges o vídeo, excepte que sigui autoritzat *ex-profeso* per part del personal de l'arxiu municipal per motiu de recerca o altres situacions que recomanin aquest ús.

56.8. S'estableix un horari d'obertura del Servei d'Arxiu i Gestió Documental al públic per a la realització de consultes externes d'un mínim de vint-i-cinc hores setmanals.

Article 57. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental

57.1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental:

- a) Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, totes aquelles activitats que mostrin i divulguin el fons documental que custodia el Servei d'Arxiu municipal.
- b) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
- c) Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 58. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu Municipal

58.1. L'Arxiu està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data i del suport- creats en l'exercici de les seves funcions per l'Ajuntament de Cambrils, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que els seus propietaris en vulguin fer cessió.

58.2. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, digitalitzacions, reagracions, etc.).

58.3. En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 59. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu

59.1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

59.2. Són d'interès prioritari l'ingrés en donació o dipòsit dels fons i col·leccions produïdes o agrupades per persones físiques o jurídiques de Cambrils o que han tingut una relació directa amb Cambrils. Es consideren, entre d'altres fons subjectes d'ingrés els fons personals, patrimonials o familiars, empresarials, d'entitats, institucions i altres administracions.

59.3. Els ingressos de fons es duren a terme mitjançant contracte de donació, comodat o dipòsit, tot i que en casos excepcionals es pot produir mitjançant compra

de documents singulars que es considerin d'interès, previ informe de l'arxiver municipal i aprovació per part de l'òrgan competent.

59.4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

59.5. L'ingrés de documentació al Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent.

59.6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental portarà un registre dels ingressos, en què constarà el número de registre, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

59.7. Per recuperar documentació cedida al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde o alcaldessa. L'Ajuntament la retornarà d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Article 60. Difusió del patrimoni documental del municipi

60.1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part del patrimoni cultural del municipi; d'acord amb l'article 32.2c de Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, o norma que la substitueixi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:

- a. L'edició de material de divulgació dels fons i dels serveis
- b. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local
- c. La realització de visites guiades al Servei d'Arxiu municipal
- d. L'organització de cursos i conferències
- e. El muntatge d'exposicions

60.2. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el Servei d'Arxiu municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

60. 3. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

60. 4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

60.5. Per motiu d'exposicions o altres activitats que tenen com a finalitat la difusió del patrimoni cultural es podrà dur a terme el préstec de documents sota les clàusules següents:

a. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custodia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.

b. Les sol·licituds de préstec hauran d'èsser resoltes per l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal. A l'expedient administratiu també hi constaran els documents que testimonien el préstec i retorn dels documents.

c. Si l'estat de conservació ho aconsella, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.

d. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

e. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

f. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.

g. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que puguin perjudicar el document.

h. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.