



AJUNTAMENT DE REUS

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE REUS



SUMARI

1.	Introducció	.....	2
2.	Objecte	.....	4
3	Àmbit d'aplicació i abast	.....	5
4.	Dades identificatives	.....	5
5.	Declaració de la Política	.....	6
6	Definició del sistema de gestió documental	.....	6
7	Principis bàsics de la gestió documental	.....	7
8	Processos de gestió documental	.....	9
9	Responsabilitats	.....	10
10	Desenvolupament de la Política	.....	11
11	Comunicació	.....	12
12	Accions de formació	.....	12
13	Supervisió, actualització i revisió	.....	12
14	Marc legal	.....	13



1. Introducció

En l'actualitat les administracions públiques són plenament conscients de la importància de gestionar de manera eficient i eficaç la documentació que generen o reben en l'exercici de les seves funcions.

La gestió documental s'ha convertit en un dels pilars que assegura el bon funcionament de l'organització, essent element clau en la transparència del govern i en el retiment de comptes cara a la ciutadania.

La norma ISO 15489-1:2001 d'Informació i documentació. Gestió de documents, assenyalava que els documents contenen informació que constitueix un recurs valuós i un actiu important de l'organització. Així mateix, afirma que l'adopció d'un criteri sistemàtic per a la gestió de documents resulta essencial per a les organitzacions i la societat, a fi de protegir i conservar els documents com a evidència dels seus actes.

Un sistema de gestió de documents es converteix en una font d'informació sobre les activitats de l'organització que pot servir de recolzament a posteriors activitats i presa de decisions, al temps que garanteix la rendició de comptes enfront de les parts interessades presents i futures.

La Llei de 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, fa referència a la responsabilitat dels titulars de documents públics i estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic **sistema de gestió documental** que garanteixi el tractament correcte dels documents en les fases activa, semiactiva i inactiva, i que permeti de complir amb les obligacions de transparència.

Afegeix que amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació i, si és procedent, la confidencialitat.

Aquesta mateixa llei defineix el **sistema de gestió documental** com el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

A la bona pràctica en termes de gestió documental cal sumar-hi el desenvolupament constant i progressiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que han tingut i continuaran tenint llur influència en la gestió documental i els arxius.



La Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics va significar un canvi important respecte a la Llei 30/1992, i va incidir en el dret de la ciutadania a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

Més recentment, les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sistematitzen tota la regulació relativa al procediment administratiu i clarifiquen i integren el contingut de les esmentades Llei 30/1992, de 26 de novembre, i Llei 11/2007, de 22 de juny i aprofundeixen en l'agilització dels procediments amb un funcionament electrònic ple.

Cal també fer menció a l'entrada en vigor de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, on en el Capítol I, article 5 ens diu que *els subjectes obligats han de garantir la transparència de la informació pública per mitjà d'un sistema integral d'informació i coneixement en format electrònic, el disseny del qual s'ha de fonamentar en l'ús preferent dels sistemes de gestió de documents públics, com a facilitadors de dades i documents autèntics, en el marc d'interoperabilitat del sector públic.*

En l'article 19.3 afegeix que *les administracions públiques (...) han d'establir un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperativitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.*

El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració Electrònica i estableix, en la seva disposició addicional primera, el desenvolupament de la sèrie de Normes Tècniques d'Interoperabilitat que són d'obligat compliment per part de les administracions públiques.

En particular, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics estableix conceptes relacionats amb el desenvolupament de **polítiques de gestió de documents**, identifica els processos de la gestió de documents i aplicació de polítiques de gestió de documents electrònics per part de tots els òrgans de l'Administració i entitats de drets públic vinculades o depenents d'ella.

La Política de gestió de documents electrònics conté orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són



pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització i assigna responsabilitats en quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

La normativa vigent obliga a cada organització administrativa a comptar amb una política de gestió de documents. No hi ha dubte que serà una eina imprescindible, necessària, que servirà de directriu general per a una correcta gestió de la documentació. Les directrius que s'hi recullen quedaran desplegades específicament i detalladament en el Pla director del document electrònic, que contemplarà tant els processos de gestió documental com els protocols i models tecnològics.

2. Objecte

L'Ajuntament de Reus, essent conscient que ha que ha formular, aplicar, mantenir i millorar polítiques, procediments i pràctiques de gestió que assegurin que cobreix les seves necessitats d'informació, evidència i rendiment de comptes, veu la necessitat de definir i documentar una política de gestió de documents.

Aquesta Política de gestió documental (PGD) esdevé una declaració o directriu general, essent un document de caràcter estratègic i no pas operatiu.

El propòsit d'aquesta política és que l'Ajuntament de Reus tingui les directrius per administrar els seus documents de manera eficaç i eficient, assegurant que es creïn documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables al llarg de tot el seu cicle de vida, tenint present que aquests documents són un actiu de valor per a l'organització, elements indispensables per a la rendició de comptes, la transparència, el bon govern i un mitjà de seguretat jurídica.

Els principals objectius que es persegueixen són:

- a) Crear i gestionar documents autèntics, fiables, usables i íntegres, informació documentada de les funcions i activitats de l'organització durant tot el temps que es necessiti.
- b) Establir criteris comuns dins l'organització i documentar-los en relació a la gestió dels documents i expedients produïts i custodiats per l'Ajuntament.
- c) Establir els principis dels procediments i processos específics de la gestió documental.
- d) Definir les responsabilitats del personal en relació a la gestió documental.
- e) Identificar la normativa i la legislació del sector de la gestió documental.
- f) Mostrar els beneficis d'una bona gestió documental (millora de l'eficiència, estimulació del comportament ètic, compliment de requisits legals, rendició



de comptes, garant de transparència, descens del nivell de risc en relació a les pràctiques de gestió documental).

3. Àmbit d'aplicació i abast

3.1. Àmbit d'aplicació

Aquesta Política s'aplica als òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Reus, als seus organismes autònoms i a les seves empreses públiques, als consorcis en què tingui participació majoritària i a les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'Ajuntament de Reus.

3.2. Abast

La Política de gestió documental està integrada en el marc general de gestió de documents de l'entitat.

Abasta a tots els documents – en qualsevol suport i format –creats i/o rebuts per l'Ajuntament de Reus en l'exercici de les seves funcions.

Abasta tots els documents durant tot el seu cicle de vida, des de la creació fins a l'eliminació o conservació permanent.

Aquesta política garantirà la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, en el seu cas, les complementàries o necessàries per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Reus, mantenint permanentment la seva relació amb aquests.

4. Dades identificatives

Nom del document	Política de gestió documental de l'Ajuntament de Reus
Versió	1.0
Identificador de la política	PGD_AJT_L01431233
URI de referència de la política	
Data de l'aprovació	
Àmbit d'aplicació	Documentació i/o informació pública produïda i/o custodiada per l'Ajuntament de Reus, els seus organismes autònoms, les seves empreses públiques,



	els consorcis en què tingui participació majoritària i a les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'Ajuntament de Reus.
Període de validesa	<p>La present Política de gestió de documents entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació per decret de la regidora delegada de Participació, Bon Govern i serveis Generals, i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior.</p> <p>Aquells aspectes que puguin ser actualitzats automàticament, sobretot en el cas de relacions per modificacions normatives, canvis estructurals, etc... seran inclosos en annexos incorporats al present document i actualitzats automàticament pel gestor del document sense necessitats de que sigui substituït per una nova versió.</p>
Identificador del gestor de la Política	<p>Nom del gestor: Arxiu Municipal de Reus</p> <p>Direcció del contacte: C/ Sant Antoni Maria Claret, 3 (43204 de Reus)</p> <p>Identificador de l'agent: LA0002030 (Codi DIR3)</p>

5. Declaració de la política

L'Ajuntament de Reus reconeix la gestió de documents com un sistema corporatiu específic que busca administrar els documents com a evidències de les activitats realitzades, i ho fa mitjançant l'establiment de la infraestructura i responsabilitats necessàries.

L'Ajuntament de Reus i el seu sector públic reconeix i es compromet a complir la legislació i regulació que l'afecti així com respectar les bones pràctiques en relació a la gestió de documents.

6. Definició del Sistema de Gestió documental

Definim el Sistema de Gestió documental (a partir d'ara SGD) com el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la informació documentada, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la



recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

Els elements bàsics que constitueixen el SGD són:

- a) Unes normatives (la Política de gestió documental i el Pla director del document electrònic, juntament amb d'altres disposicions normatives)
- b) Unes aplicacions informàtiques (entorns tecnològics i d'informació on es gestiona la documentació)
- c) Unes eines arxivístiques (quadre de classificació, esquema de metadades, catàleg de tipologies documentals, catàleg de formats, calendari de conservació/eliminació...)
- d) Uns recursos humans i econòmics (personal que gestiona els documents dins l'organització i el suport econòmic que comporta la gestió del sistema)

7. Principis bàsics de la gestió documental

Els processos de gestió que generen documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Reus han de ser gestionats amb eficàcia, eficiència i transparència administrativa, respectant els drets de la ciutadania, i es basaran en els principis que s'enumeren a continuació:

- **Principi de servei a la ciutadania**
Que obliga a impulsar l'accés electrònic a la informació, als tràmits i als procediments administratius, per possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.
- **Principi de simplificació administrativa**
L'objectiu del qual és aconseguir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitant l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica.
- **Principi d'impuls de mitjans electrònics.**
Que obliga a impulsar decididament l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania. Els documents i expedients produïts per l'Ajuntament de Reus s'hauran de generar en suport electrònic i s'hauran de crear mecanismes informàtics que possibilitin que aquests documents i expedients siguin íntegres, autèntics, fiables, usables i accessibles al llarg del temps.



- **Principi de neutralitat tecnològica.**
Garanteix la realització de les actuacions regulades en aquesta Política, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics en cada moment més convenients. Es potenciarà la promoció de l'ús de software de codi obert.
- **Principi d'interoperabilitat.**
Que garanteix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetllarà per respectar criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, per tal que els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeguin amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.
- **Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades**
Tots els documents hauran d'estar segurs i protegits d'accessos no autoritzats, destrucció no autoritzada o pèrdua i hauran de ser custodiats d'acord amb els requisits necessaris de recuperació, preservació i emmagatzematge. Els nivells de seguretat i accés als documents i expedients s'establiran en base a la legislació vigent.
- **Principi de transparència**
Que obliga a facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consta en els arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la legislació sobre transparència del sector públic i la resta de l'ordenament jurídic. Les persones podran efectuar les seves consultes d'informació a través de la sol·licitud d'accés a la informació pública.
- **Principi d'eficàcia, eficiència i economia**
Tots els documents i evidències estan relacionats amb les activitats i funcions que els han originat. Per tant, tots els documents i evidències s'hauran de vincular a una única classificació corporativa (Quadre de classificació de documents de l'Ajuntament de Reus) que permet contextualitzar-los, la normalització de la seva nomenclatura, esquemes de metadades i aplicació de les polítiques documentals.
Tots els documents corresponents a un procediment, s'integraran a un expedient.
La gestió de documents electrònics es durà a terme garantint en tot moment l'objectivitat, eficàcia i no discriminació en l'accés als serveis per part dels ciutadans.
- **Principi d'accessibilitat i usabilitat**
Garanteix l'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida i segura i comprensible. L'ús de criteris



unificats en la visualització de la informació que permetin una millor difusió informativa, seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental.

- **Principi de conservació, disponibilitat i sostenibilitat**

Tots els documents municipals hauran de ser valorats per a dictaminar si s'han de conservar o eliminar.

Els documents hauran de ser conservats de manera que es pugui assegurar la integritat, autenticitat, confidencialitat i disponibilitat durant tot el temps que sigui necessari conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionin, la identificació dels usuaris i el control d'accés.

- **Principi de legalitat**

Que assegura el manteniment de la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- **Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius**

Que obliga a dur a terme accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la transmissió i a l'historial dels procediments i documents administratius.

- **Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives**

L'objectiu del qual és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les administracions públiques a fi de desenvolupar les previsions incloses en aquesta Política.

8. Processos de gestió documental

Els processos de gestió documental que generin documents i expedients electrònics han d'aplicar aquesta política. Els programes de tractament de documents s'aplicaran de manera continua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se'n garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, to permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

Els expedients i documents hauran de tenir implementades, com a mínim, les metadades obligatòries establertes per l'ENI, junt amb les específiques que determini l'Ajuntament de Reus.



Els processos de gestió documental s'enumeren tot seguit, la seva descripció detallada s'efectuarà en el document de Pla Director del document electrònic de l'Ajuntament de Reus.

- Disseny/creació de documents
- Captura
- Registre
- Classificació
- Descripció
- Accés
- Avaluació
- Conservació
- Transferència
- Eliminació

9. Responsabilitats

S'assignaran responsabilitats a tots els nivells i, en particular, a l'alta direcció, gestors de programes, als professionals de la gestió documental, als tècnics de tecnologies de la informació, als administradors de sistemes i tots aquells que creïn i controlin documents com a part del seu treball.

Els actors involucrats en els processos de gestió documental contemplats en la present política, seran els següents:

- **Gerència de Serveis Generals.** Assumirà responsabilitats estratègiques i de direcció pel fet de ser la responsable d'acomplir amb els requisits legals per a la gestió dels documents, assignar i comunicar els rols i responsabilitats, assignar i mantenir els recursos necessaris per al programa de gestió de documents.
Dotarà als òrgans pertinents dels recursos necessaris per a la implantació d'aquesta Política i plans d'acció.
- **Secretaria General.** Assumirà responsabilitats de supervisió, de coordinació i suport a la gestió que li assigna la legislació i supervisarà el compliment legal i jurídic de la Política de gestió documental.
- **Gerència d'Organització i Serveis interns.** Impulsarà, coordinarà i efectuarà el seguiment i avaluació de la implantació del Sistema de Gestió Documental (SGD) a l'Ajuntament de Reus, de la política i procediments.



- **Servei d'Arxiu i gestió documental.** Assumirà responsabilitats estratègiques i de gestió ja que és el responsable d'implementar el sistema de gestió documental a nivell operacional, promoure l'elaboració de polítiques, normes, directrius i manuals indispensables per a una correcta implementació del SGD. Assumirà, també, responsabilitats operatives en el sentit que determinarà i assessorarà sobre els requisits per a la creació, recuperació, formació i administració dels documents. Implementarà i mantindrà els instruments arxivístics essencials de la gestió documental i participarà en la definició dels procediments de gestió automatitzada i dels documents i expedients que hi estan associats. Donarà suport a les unitats de gestió en qüestions relatives a la gestió documental i arxiu.
- **Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.** Serà el responsable d'implementar i mantenir la infraestructura tecnològica i els sistemes que es necessitin per a gestionar els documents, a més de garantir les estratègies d'emmagatzematge, preservació i implementar l'automatització de processos mitjançant les eines oportunes.
- **Caps de les unitats de gestió (responsables dels Serveis).** Seran els responsables que en les seves unitats es conegui i fonamenti l'aplicació d'aquesta política i dels procediments i normatives de gestió documental. Establiran contacte amb el Servei d'Arxiu i gestió documental i amb la unitat de STIT per tal de proposar millores i establir necessitats relatives a la gestió de documents. Dotaran, així mateix, al seu personal, de recursos materials per a dur a terme una bona gestió de la documentació.
- **Tot el personal de l'Ajuntament de Reus que gestiona informació/documentació.** Seran responsables de mantenir documents precisos i complets sobre les seves activitats i de fer un ús apropiat del diferents sistemes d'informació que tracten els documents.

10. Desenvolupament de la Política de gestió documental

Aquesta Política de gestió documental serà un marc de referència i s'anirà desenvolupant a mesura que es concretin els diferents documents instrumentals:

- a) Model de gestió de documents electrònics (Pla director del document electrònic PDDE) i els protocols i instruccions que el desenvolupin.
- b) Normatives tècniques, que establiran els requisits necessaris.
- c) Guies d'aplicació / manuals d'instrucció.



11. Comunicació

El document de Política de gestió documental s'ha de comunicar i difondre entre tot el personal de l'organització i la ciutadania, i deixar clar que la Política forma part d'un programa més ampli de gestió de documents i que es veurà acompanyat o seguit per altres polítiques, normatives tècniques, procediments o sessions de formació.

El document se situarà en un lloc de fàcil accés, prioritzant les següents vies de comunicació:

- a) Intranet corporativa
- b) Portal de Transparència

12. Accions de formació

És del tot necessari, implementar un programa de formació per a tot el personal que participa en la creació i gestió de documents. Aquest programa haurà d'incidir en el fet que les funcions i els beneficis de la gestió de documents siguin conegudes per tot el personal de l'organització. Haurà d'explicar les polítiques en matèria de gestió de documents i situar els procediments i processos en un context que el permeti comprendre les raons que la fan necessària.

La implantació de l'Administració electrònica suposa canvis molt importants en la nostra organització, que requereixen sens dubte d'una formació específica per a tot el personal que gestioni documents, sigui quin sigui el seu nivell de responsabilitat. Per això, l'Ajuntament de Reus, organitzarà un programa de cursos de formació continua per conèixer aspectes relacionats amb la creació, control i gestió dels documents. També, es dissenyaran accions formatives amb la finalitat de difondre el coneixement de la cultura digital, documents electrònics, expedients electrònics i tramitació electrònica en general.

13. Supervisió, avaluació i revisió

L'establiment, la implementació i la supervisió de la Política de gestió documental és d'aplicació i obligat compliment per a la totalitat de l'Ajuntament de Reus.

L'Ajuntament de Reus, a través de la persona o unitat a la qual se li assigni aquesta responsabilitat, supervisarà i avaluarà de manera periòdica la implantació de la política de gestió de documents electrònics.

Aquesta periodicitat s'estableix en un període de 2 anys.



Per a dur a terme els processos de supervisió o auditoria en la gestió documental de la nostra organització es tindran en compte les següents normes: ISO 15489, que estableix directrius que orienten el procés de supervisió i auditoria, ISO 30300 que proporciona metodologia específica per al procés d'avaluació i compliment i en la que es defineixen les diferents fases i els seus resultats, i ISO 30301 que proporciona una llista amb exemples de possibles indicadors d'avaluació i mesura per a l'autoavaluació.

14. Marc Legal

Normativa europea:

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques al tractament de dades personals (RGPDUE).

Legislació i normativa estatal:

- Constitució espanyola de 1978.
- Llei 3/2018, de 5 de desembre de 2018, Llei orgànica de protecció de dades i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector Públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics (BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).



Legislació i normativa autonòmica

- Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de patrimoni cultural català.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Decret 13/2008, de 22 de gener, que regula la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics en l'Administració de la Generalitat.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, avaluació i tria documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica

Normes, estàndards internacionals i codis de bones pràctiques en gestió documental

- Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, BOE, núm.178, de 26 de juliol de 2012.



- Política de gestió de documents electrònics. Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (2a edició electrònica).
- Model de política de gestió de documents electrònics per a entitats locals (PGD-eL).
- ISO 15489-1:2006. Informació i documentació. Part 1: consideracions generals.
- ISO 15489-2:2006. Informació i documentació. Part 2: Gestió documental.
- ISO 15489-3:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Conceptes i principis.
- UNE-ISO 30300:2011. Informació i documentació. Sistema de gestió per als documents, fonaments i vocabulari.
- UNE ISO 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- UNE ISO 30302:2015. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Guia d'implantació.
- ISO 1675-1:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorn d'oficina electrònica. Part 1: generalitats i declaració de principis.
- ISO 16175-2:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 2: directives i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics.
- ISO 16175-3:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 3. Directrius i requisits funcionals per a documents en els sistemes de l'organització.

