

Reglaments

Decret

Exposició de motius

El Govern d'Andorra ha decidit apostar per la modernització dels seus processos de gestió, incorporant-hi les novetats que la tecnologia i les necessitats de la ciutadania introdueixen en la manera de fer de les administracions públiques. Per aquest motiu el Govern ha optat per establir i aprovar un model de gestió basat en l'ús d'expedients i documents electrònics amb l'objectiu de donar cobertura als principis d'eficàcia en la gestió, eficiència en l'aprofitament dels recursos, seguretat de la informació i transparència.

L'èxit de la implementació d'un model basat en el document i l'expedient electrònic recau en la implicació directa de l'alta direcció, que, sota un llenguatge comú de les parts implicades, estableixi les directrius i els principis sobre els quals es regirà la gestió documental de tota l'organització.

L'establiment, la implantació, el manteniment i la millora del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) és un repte de caràcter transversal i interdisciplinari, de manera que és necessari el treball cooperatiu de professionals experts en les seves competències que, usualment, no tenen l'hàbit de treballar conjuntament i de manera concertada.

En aquest sentit, per poder donar impuls a l'aplicació del Model és imprescindible la concurrència de les àrees i dels departaments següents: la Secretaria General del Govern, el Gabinet Jurídic; el Departament de Sistemes d'Informació; l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents; els responsables de formació, els responsables de la reenginyeria de processos i tot el personal de qualsevol nivell implicat en les tasques de gestió de documents i expedients electrònics.

Per a la implementació, la gestió i el manteniment de l'MGEDE és essencial la creació d'una comissió directiva de gestió documental del Govern i d'una comissió de treball de gestió documental. La primera dirigirà tot el procés i està formada pel secretari general del Govern, per la secretaria d'estat amb competències en tecnologies de la informació i de les comunicacions, el director del Departament de Serveis d'Informació, el cap del Gabinet Jurídic i el cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

La segona, de caràcter tècnic, està formada per un cap de projecte, dos arxivers gestors de la documentació, un tècnic de sistemes, un tècnic d'enginyeria de processos i un representant de l'Oficina de Serveis de Confiança Electrònica del Principat d'Andorra.

A proposta de la ministra de Funció Pública i de Reforma de l'Administració i del secretari general del Govern i en execució de l'acord de Govern del 13 de juny del 2018, el Govern,

Decreta

Article únic

S'aprova el Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de la Gestió Documental del Govern d'Andorra, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de Gestió Documental del Govern d'Andorra

Article 1. *Creació de la Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD)*

Es crea la Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD), que té per objecte adoptar el que estableix el Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) sobre tots els procediments del Govern i identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del contingut del Model.

La Comissió és l'encarregada de dirigir i coordinar les actuacions necessàries per al desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de l'MGEDE.

Article 2. *Funcions de la CDGD*

1. Les funcions de la Comissió Directiva de Gestió Documental són les següents:

- a) Definir les polítiques encaminades a planificar, executar i administrar l'MGEDE.
- b) Supervisar la formulació i la implementació de l'MGEDE.
- c) Acordar les directrius i aprovar les instruccions tècniques internes necessàries per fer efectiva la implantació de l'MGEDE.
- d) Coordinar i executar les accions necessàries per posar en pràctica l'MGEDE de manera efectiva.
- e) Avaluar i dotar-se dels recursos econòmics i humans necessaris per aplicar l'MGEDE.
- f) Garantir l'evolució i el manteniment de l'MGEDE perquè s'adeqüi en tot moment a la situació específica del Govern, als canvis tecnològics i a la normativa relacionada a la qual es trobi subjecte.
- g) Definir les actuacions de difusió i formació encaminades a aplicar l'MGEDE en tota l'organització.
- h) Desenvolupar el material necessari per executar les actuacions de difusió i formació que decideixi la Comissió d'Administració Electrònica en el marc del desplegament de l'MGEDE, així com encarregar-ne i supervisar-ne l'execució al personal de comunicació i formació del Govern.
- i) Actualitzar el Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra i la política de signatura electrònica del Govern.

Article 3. *Composició de la CDGD*

La Comissió és integrada pels membres següents:

- a) President: el secretari general del Govern
- b) Vicepresident: el representant del ministeri amb competències en les TIC
- c) Vocals:
 - I. El director del Departament de Sistemes d'Informació
 - II. El cap del Gabinet Jurídic
 - III. El cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

Article 4. *Règim de reunions de la CDGD*

La Comissió es reuneix almenys una vegada al trimestre per tal d'avançar en la implementació efectiva de l'MGEDE a tota l'organització. A cada reunió elabora una acta que recull els acords presos, dels quals es fa un seguiment amb vista que es compleixin en les trobades successives. Correspon al president convocar la reunió amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Article 5. *Creació i funcions de la Comissió de Treball de Gestió Documental*

1. Es crea la Comissió de Treball de Gestió Documental (CTGD), que té per objecte donar suport tècnic i especialitzat a la Comissió Directiva de Gestió Documental en el desenvolupament, ampliació i actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE).

2. Les funcions de la Comissió de Treball de Gestió Documental són les següents:

- a) Elaborar els documents i els informes, identificar i proposar les polítiques d'actuació per complir els requisits necessaris per implantar el Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE).
- b) Vetllar per la correcta aplicació del nou sistema i validar els documents abans de presentar-los a la Comissió Directiva de Gestió Documental.
- c) Col·laborar per garantir l'evolució i el manteniment de l'MGEDE perquè s'adeqüi en tot moment a la situació específica del Govern, als canvis tecnològics i a la normativa relacionada a la qual es trobi subjecte.
- d) Col·laborar en el desenvolupament del material necessari per posar en pràctica les actuacions de difusió i formació que decideixi la Comissió d'Administració Electrònica en el marc del desplegament de l'MGEDE.
- e) Col·laborar en la supervisió de l'execució de l'MGEDE al personal de comunicació i formació del Govern.
- f) Valorar l'actualització tecnològica i proposar actuacions de migració.
- g) Vetllar perquè s'apliquin a l'eina d'arxiu els procediments de migració corresponents.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la Comissió Directiva de Gestió Documental.

Article 6. *Composició de la Comissió de Treball de Gestió Documental*

La Comissió és integrada pels membres següents:

- a) Un cap de projecte
- b) Dos arxivers gestors de la documentació
- c) Un tècnic de sistemes
- d) Un tècnic d'enginyeria de processos
- e) Un representant de l'Oficina de Serveis de Confiança Electrònica del Principat d'Andorra

La Comissió compta amb el suport puntual de les àrees i els departaments implicats en tasques de gestió de documents i expedients electrònics i també amb assessorament extern.

Els membres de la Comissió els nomena el/la ministra competent en la Reforma de l'Administració a proposta del secretari general del Govern.

Article 7. *Règim de reunions de la Comissió de Treball de Gestió Documental*

La Comissió es reuneix almenys una vegada al mes per tal d'avançar en la implementació efectiva de l'MGEDE a tota l'organització. A cada reunió elabora una acta que recull els acords presos, dels quals es fa un seguiment amb vista que es compleixin en les trobades successives. Correspon al cap de projecte convocar la reunió amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 13 de juny del 2018

Antoni Martí Petit
Cap de Govern