

Reglaments

Decret

Exposició de motius

El 13 de juny del 2018, el Govern va aprovar el Decret d'aprovació del Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de Gestió Documental del Govern d'Andorra. D'ençà de la seva aprovació, el Govern ha considerat oportú aportar-hi algunes modificacions de caràcter operatiu.

Mitjançant aquestes modificacions, es canvia, per una banda, la composició de la Comissió Directiva de Gestió Documental amb el objectiu de dotar-la d'estabilitat independentment de l'organització funcional a la qual pugui optar cada Govern, i, per altra banda, es precisen alguns aspectes relatius al funcionament operatiu tant de la Comissió Directiva de Gestió Documental com de la Comissió de Treball de Gestió Documental.

En efecte, és important que la presència dels membres a la Comissió Directiva de Gestió Documental es pugui garantir en el temps, és per aquest motiu que es procedeix a la substitució del representant del ministeri amb competències en les TIC pel director del Departament encarregat dels sistemes d'informació, en qualitat de vicepresident, i es substitueix aquest darrer, pel cap d'Àrea de desenvolupament de projectes del Departament encarregat dels sistemes d'informació, en qualitat de vocal.

Pel que fa les modificacions del funcionament operatiu de les dos comissions, aquestes versen sobre la obligatorietat de la presència dels seus membres, la possibilitat de nomenar un suplent, quan dita presència no sigui possible, el quòrum requerit i el nomenament, per part del president, del membre de la comissió que exercirà les funcions de secretari. També, s'aprofita per precisar, en el cas de la Comissió de Treball de Gestió Documental, que el cap de projecte exerceix les funcions de president.

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 28 de novembre del 2018, el Govern,

Decreta

Article únic

S'aprova el Decret de modificació del 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.

Disposició derogatòria.

Queda derogat el Decret del 13-06-18 d'aprovació del Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de Gestió Documental del Govern 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*

1.- La Comissió és integrada pels membres titulars següents:

- a) President: el secretari general del Govern
- b) Vicepresident: el director del Departament encarregat dels sistemes d'informació
- c) Vocals:
 - I. El cap d'Àrea de desenvolupament de projectes del Departament encarregat dels sistemes d'informació
 - II. El cap del Gabinet Jurídic
 - III. El cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

2.- L'assistència a la CDGD és obligatòria i el quòrum per donar validesa a les seves decisions queda establert per majoria simple.

3.- Els membres titulars de la CDGD estan facultats per nomenar un suplent.

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, el president determina quin altre membre de la CDGD exerceix la funció de secretari, el qual elabora l'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'apliqui 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, que n'exerceix la presidència
- 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.

2.- Els membres titulars de la Comissió els nomena el/la ministra competent en matèria de funció pública a proposta del secretari general del Govern.

3.- L'assistència a la CTGD és obligatòria i el quòrum per donar validesa a les seves decisions queda establert per majoria simple.

4.- Els membres titulars de la CTGD estan facultats per nomenar un suplent.

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, el cap de projecte determina quin altre membre de la CTGD exerceix la funció de secretari, el qual 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, 28 de novembre del 2018

Antoni Martí Petit
Cap de Govern