

Altres disposicions

Decret 121/2023, del 15 de març el 2023

Decret 121/2023, del 15-3-2023, d'aprovació de la Política de gestió de l'expedient i del document electrònics del Govern d'Andorra.

Exposició de motius

El Govern d'Andorra va aprovar el Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra per Decret de data 4 de novembre del 2015. Amb la definició i l'establiment de les polítiques de gestió i preservació de la documentació electrònica i digital s'incidia a la vegada en la gestió de la documentació en tot el seu cicle de vida. Davant de la implantació i la generalització de l'ús de les noves tecnologies en les tramitacions, juntament amb la posada en funcionament de la signatura electrònica reconeguda, era necessari regular la creació i la conservació de la documentació en suport electrònic d'acord amb una política consensuada i planificada.

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 un model de gestió basat en l'ús d'expedients i documents electrònics amb l'objectiu de poder donar cobertura als principis d'eficàcia en la gestió, eficiència en l'aprofitament dels recursos, seguretat de la informació i transparència.

Així, el 13 de juny del 2018 el Govern va aprovar la Política de gestió del document electrònic, que té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió d'expedients i documents electrònics en el Govern en el marc de la tramitació del procediment administratiu.

L'objectiu principal és assegurar que els documents electrònics que es gestionen al Govern siguin autèntics, fiables, íntegres i que serveixen per a la finalitat de donar suport a les funcions i les activitats del Govern durant el temps que es determini com a necessari.

Aquesta Política de gestió del document electrònic posa les bases estratègiques i organitzatives per establir criteris homogenis en l'ús, la gestió i la preservació dels documents electrònics. Com s'ha d'aplicar la Política es detalla en el Model de gestió de l'expedient i el document electrònic (MGED), que va acompanyar l'aprovació de la Política.

Amb la Llei 10/2019, del 15 de febrer, de modificació del Codi de l'Administració es pretén regular la utilització de les noves tecnologies i dotar l'ordenament jurídic d'un marc normatiu per ordenar l'ús d'aquests mitjans tant en l'àmbit intern com en el de les relacions dels ciutadans amb l'Administració pública. Entre altres aspectes, s'estableix que els expedients han de tenir format electrònic.

Amb l'experiència adquirida, després de l'entrada en funcionament del Portal electrònic, que obre el canal de tramitació electrònica, i després de gairebé cinc anys des de l'aprovació de la primera versió de la Política i del Model, ha arribat el moment d'actualitzar-los i adaptar-los a la nova realitat del Govern en aquest àmbit i a la tecnologia.

Amb l'assentament de les bases de l'administració electrònica es mostra un escenari molt més ampli que requereix una organització diferent de la prevista fins ara amb una comissió directiva i una comissió de treball de gestió documental.

És necessari mantenir una comissió transversal que vetlli pel respecte de la Política i del Model en els procediments administratius del Govern i mantenir l'objectiu de treball transversal. Alhora aquesta comissió

ha de cooperar i coordinar-se amb l'entitat o persona que tingui com a objectiu la implantació i la millora de l'administració electrònica, en què la gestió documental és un dels pilars.

Amb aquesta nova perspectiva s'amplia la Comissió de Treball per incorporar-hi els responsables dels àmbits jurídics i de processos. Aquesta organització ha de permetre coordinar i agilitzar les decisions i els projectes per obtenir una aplicació de la Política uniforme i homògena per a tota l'Administració i obtenir un resultat anàleg i òptim en el tractament de la documentació.

Orgànicament, aquesta Comissió ja no ha de respondre davant d'una comissió directiva com fins ara, sinó que ha de poder treballar de forma transversal i coordinada per ella mateixa i respondre davant l'entitat responsable de l'administració electrònica, que ha de poder coordinar les decisions estratègiques.

A proposta de la ministra d'Administracions Públiques i Participació Ciutadana i del ministre de Finances i portaveu, en funcions, el Govern, en la sessió del 15 de març del 2023, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article 1. *Objecte*

Aquest Decret estableix la Política de gestió de l'expedient i del document electrònics del Govern d'Andorra.

Article 2. *Objectius*

Els objectius principals del model de gestió són donar cobertura als principis bàsics següents:

1. Eficàcia en la gestió. La incorporació d'eines de tramitació i de gestió d'expedients electrònics agilitza el funcionament de l'organització i dona més garanties de cara a la consecució d'objectius.
2. Eficiència en l'aprofitament dels recursos. L'ús de l'expedient i del document electrònic permet reduir el temps invertit en la gestió de documents en suport paper, estalvia l'espai destinat a l'arxivament i redueix el nombre de desplaçaments i el consum de materials.
3. Seguretat de la informació. La definició de sistemes de preservació documental permet aplicar mecanismes automatitzats per poder controlar l'accés a la documentació i també poder garantir-ne la conservació a llarg termini.
4. Transparència. El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcil de compartir dona una resposta adequada a la voluntat de voler sotmetre a l'anàlisi pública la feina del Govern.

Article 3. *Abast de la Política de gestió de l'expedient i el document electrònic*

1. L'objectiu principal és assegurar que els documents electrònics que es gestionen al Govern siguin autèntics, fiables, íntegres i que serveixin per a la finalitat de donar suport a les funcions i les activitats del Govern durant el temps que es determini com a necessari.
2. La Política identifica els instruments i els models operatius, desenvolupats en el Model de gestió de l'expedient i del document electrònic (MGEDE), per a la seva implantació efectiva, identificant en cada cas quina àrea o departament és el responsable del seu desenvolupament i manteniment.
3. Aquesta Política estableix un conjunt de directrius, procediments i pràctiques amb la finalitat de garantir una gestió eficient dels expedients i dels documents electrònics durant tot el seu cicle de vida, és a dir, des que es generen, capturen o incorporen al Sistema de gestió documental fins a la seva disposició final, és a dir, fins que s'eliminen o conserven de manera permanent.

Aquestes directrius s'agrupen en tres àmbits:

- a) L'establiment d'uns principis estratègics en la gestió del document electrònic.
- b) La caracterització dels principals processos relacionats amb la gestió de documents electrònics.
- c) L'atribució de responsabilitats als òrgans i membres del Govern per a la implantació i el desenvolupament d'aquesta Política.

Article 4. Àmbit d'aplicació

Aquesta Política s'aplica a la gestió dels expedients i dels documents electrònics produïts i custodiats pel Govern i les seves entitats vinculades. Afecta la totalitat del seu personal, tant de caràcter públic com contractat, sigui en grau de dependència directa o a través d'empreses externes mitjançant convenis o qualsevol altra modalitat contractual.

Article 5. Principis de la gestió documental

La gestió de l'expedient i del document electrònic al Govern es regeix pels principis següents:

1. Els documents i expedients administratius produïts en l'entorn del Govern s'han de crear d'acord amb expedients electrònics, sempre que es disposi dels mecanismes apropiats.
2. Els documents i expedients que estan subjectes a aquesta política i al corresponent MGEDE són els documents que formen part d'expedients associats a procediments administratius que formen part del Quadre de classificació del Govern.
3. Els documents rebuts en suport paper de fonts externes al Govern que hagin d'incorporar-se a un expedient electrònic s'han de digitalitzar de forma qualificada per incorporar-los en suport electrònic.
4. Tots els documents de caràcter administratiu han de pertànyer a un expedient. Els expedients s'han de classificar d'acord amb el Quadre de classificació corporatiu i s'han d'identificar amb un codi únic format per la numeració correlativa de dins de cada exercici.
5. Per permetre l'aplicació homogènia d'aquesta Política s'ha de fer una anàlisi detallada dels procediments que gestiona el Govern per poder definir la tipologia de documents que contenen els expedients associats a cada procediment, assegurant que:
 - a) Tots els documents que componen l'expedient estan identificats correctament i poden ser incorporats a l'expedient electrònic.
 - b) Tots els expedients i documents es descriuen d'acord amb el que estableix el Vocabulari de metadades del Govern d'Andorra (capítol 4 de l'MGEDE). La descripció ha d'incloure totes les metadades que siguin possibles durant la fase de tramitació.
6. La conservació, la transferència, l'eliminació i l'accés d'expedients i de documents es regeix per l'aplicació sistemàtica de les taules d'avaluació i accés a la informació (TAAI), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació (CNAAD).
7. Des del punt de vista tecnològic, el Govern disposa d'una única plataforma de gestió documental que compleix amb aquest MGEDE per emmagatzemar i gestionar els documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients oberts, independentment de les eines emprades en la seva tramitació. Tota la documentació electrònica que formi part d'expedients administratius del Govern que no estigui en aquesta plataforma s'hi haurà de migrar.
8. El Govern disposa de dos repositoris per emmagatzemar els documents associats a la seva activitat administrativa pertanyents a expedients tancats independentment de les eines emprades en la seva tramitació, un d'específic per a la documentació en fase semiactiva i l'altre per a la documentació en fase històrica.
9. L'accés a la documentació es regeix pels principis següents:
 - a) La consulta als expedients per part del personal del Govern està establerta en el Model de seguretat i polítiques d'accés (capítol 11 de l'MGEDE).
 - b) Els ciutadans tenen accés lliure a tots els expedients i documents electrònics classificats com de lliure accés per l'Àrea d'Arxius i Gestió Documental. Per a la documentació que no sigui de lliure accés, se'n pot sol·licitar l'accés a través d'una sol·licitud d'accés a la informació.

Article 6. Atribució de responsabilitats

L'aplicació sistemàtica de la Política de gestió de l'expedient i del document electrònic requereix la feina cooperativa de les àrees i els actors següents:

1. El titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital que ha d'impulsar aquest MGEDE i garantir-ne la viabilitat mitjançant l'assignació dels recursos humans i econòmics necessaris i assignar responsabilitats per a l'adopció del que està establert a l'MGEDE sobre tots els procediments del Govern i d'identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del que està establert.
2. La Comissió de Gestió de l'Expedient i Document Electrònic ha de vetllar per l'adopció i la implementació del que està establert a l'MGEDE i identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització d'aquest últim.
3. El Gabinet Jurídic, que ha de garantir que les decisions adoptades segons l'MGEDE, així com la seva aplicació sobre els procediments, compleixen els requisits i les obligacions legals del Govern.
4. L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, que és la responsable del desenvolupament i el manteniment dels instruments de gestió documental i de la mateixa gestió documental dels expedients i documents electrònics un cop finalitzada la fase de tramitació.
5. El responsable dels sistemes d'informació, que és el principal responsable del desenvolupament del model tecnològic i del model de seguretat de l'MGEDE i de garantir el servei de les eines tecnològiques necessàries per a la correcta gestió i preservació dels expedients i documents electrònics.
6. El responsable dels Serveis de Certificació Electrònica, que és el responsable de garantir les eines d'identificació i signatura electrònica, així com de les eines per preservar-la.
7. Els responsables de la funció pública, que han de garantir la realització de la formació necessària al personal del Govern per entendre i per poder aplicar correctament el que estableix l'MGEDE, així com l'adaptació dels llocs de treball al context de l'Administració electrònica.
8. Els responsables de procediments, que promouen la reenginyeria dels processos que han de vetllar per a la correcta implementació de l'MGEDE a l'organització i d'acord amb el procediment administratiu.
9. Tot el personal de qualsevol nivell implicat en les tasques de gestió d'expedients i de documents electrònics, que han d'aplicar les directrius establertes per l'MGEDE en totes les accions i els tràmits quotidians que facin i, especialment, mantenir els expedients i els documents adequats i complets que permetin acomplir l'obligació de retre comptes de l'actuació administrativa del Govern.

Article 7. Funcions del titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital

Les funcions del titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital relacionades amb l'expedient i el document electrònic són les següents:

- a) Definir les polítiques encaminades a planificar, actualitzar, executar i administrar l'MGEDE.
- b) Acordar les directrius i aprovar les instruccions tècniques internes necessàries per fer efectiva la implantació de l'MGEDE.
- c) Coordinar i executar les accions necessàries per posar en pràctica l'MGEDE de manera efectiva.
- d) Avaluar i dotar-se dels recursos econòmics i humans necessaris per aplicar l'MGEDE.
- e) 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'acord amb allò que proposa la Comissió en el marc del desplaçament de l'MGEDE.
- f) Impulsar les actuacions de difusió i formació encaminades a aplicar l'MGEDE en tota l'organització.
- g) Validar el material necessari per executar les actuacions de difusió i formació que decideixi la Comissió, així com encarregar-ne i supervisar-ne l'execució al personal de comunicació i formació del Govern.

Article 8. *Creació i funcions de la Comissió de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic*

1. Es crea la Comissió de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic (CGEDE), que té per objecte donar suport tècnic i especialitzat al titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital en el desenvolupament, l'ampliació i l'actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE).

2. Les funcions d'aquesta Comissió 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 Model.
- 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 en el marc del desplegament de l'MGEDE.
- e) Valorar l'actualització tecnològica i proposar actuacions de migració.
- f) Vetllar perquè s'apliquin a l'eina d'arxiu els procediments de migració corresponents.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada.

Article 9. *Composició de la Comissió de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic*

1. La Comissió és integrada pels membres següents:

- a) Una persona responsable de la coordinació, que pot ser escollida entre els membres de la Comissió o es pot nomenar a part.
- b) Dos persones de l'Àrea d'Arxius i Gestió Documental.
- c) Una persona del Departament de Sistemes de la Informació designada en l'àmbit tècnic i d'infraestructura.
- d) Una persona del Departament de Sistemes de la Informació designada en l'àmbit funcional i d'arquitectura.
- e) Una persona de l'Oficina de Processos.
- f) Una persona de l'Oficina de Serveis de Confiança Electrònica del Principat d'Andorra.
- g) Un/a lletrat/ada del Gabinet Jurídic.

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

2. Els membres titulars de la Comissió, juntament amb, com a mínim, una persona suplent per a cadascun, els nomena el Govern a proposta del titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital, i es publica al BOPA.

3. L'assistència a la Comissió és obligatòria.

Article 10. *Règim de reunions de la Comissió de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic*

1. La Comissió ha de reunir-se amb el titular o l'entitat responsable en matèria d'administració electrònica i/o transformació/transició digital almenys un cop al mes per exposar-li la feina feta durant aquell període de temps i l'estat dels projectes amb què estigui treballant.

2. La periodicitat de les reunions entre els membres de la Comissió queda definida d'acord amb les necessitats dels projectes que es portin a terme, i com a mínim ha de ser d'un cop al mes. A cada reunió, la persona responsable de la coordinació determina quin altre membre de la CGEDE exerceix la funció de secretari; aquest últim elabora una acta que recull els acords presos, dels quals es fa un seguiment amb

vista que es compleixin en les trobades successives. Correspon a la persona responsable de la coordinació convocar la reunió amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Article 11. *Elements de gestió del document electrònic*

1. Fases del cicle de vida

La gestió del document electrònic al Govern preveu el tractament dels expedients de manera homogènia a través de les etapes que componen el seu cicle de vida, estructurades en les fases següents:

a) La fase activa s'inicia amb l'obertura de l'expedient i engloba tota la vida de l'expedient mentre el procediment a què fa referència es troba en tramitació. Durant aquesta fase s'incorporen documents a l'expedient i el departament responsable de la tramitació l'utilitza per poder documentar les seves activitats. Per incorporar documents a l'expedient s'apliquen processos de registre, de captura, de classificació i de descripció. Un cop finalitzada la tramitació, el departament responsable ordena el tancament de l'expedient, la qual cosa comporta el seu foliat i el canvi de fase i, consegüentment, el canvi de responsabilitat sobre els expedients cap a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

b) Fase semiactiva. Aquesta fase s'inicia amb el procés de transferència posterior al tancament de l'expedient. En aquesta fase importa garantir l'accessibilitat de la documentació, facilitar eines de cerca i aplicar correctament les polítiques d'ús i accés.

Els documents s'identifiquen i s'eliminen quan han perdut completament el seu valor i la seva utilitat administrativa, sempre que no tinguin un valor històric que en justifiqui la conservació permanent, i, en qualsevol cas, d'acord amb el que estableixen les taules d'avaluació i accés a la informació aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació.

c) Fase inactiva. Aquesta fase s'inicia amb la transferència a l'eina d'arxiu electrònic dels expedients de conservació permanent provinents de la fase semiactiva. A la darrera fase del cicle de vida la prioritat del sistema és la preservació de l'autenticitat i la integritat dels expedients que tenen unes polítiques de disposició que requereixen una conservació a molt llarg termini o de caràcter permanent.

La responsabilitat dels expedients en aquesta fase recau en l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Tant en aquesta fase com en l'anterior, els procediments aplicables per preservar l'autenticitat i la integritat dels documents durant el temps requerit es desenvolupen al capítol sobre preservació de l'MGEDE.

2. Processos de gestió documental

Aquests processos, que són necessaris per al bon compliment del Model, es desenvolupen amb detall a través dels instruments de gestió documental descrits a l'article 8 d'aquest Decret.

a) Captura: és el procés d'incorporació d'un document al Sistema de gestió documental de l'organització. Compleix les regles següents: els documents que es generen sota el control del Govern es generen preferiblement en suport electrònic; els que provenen de fonts externes en suport paper es digitalitzen de forma qualificada prèviament a incorporar-los a l'expedient, sempre que sigui possible, i els documents que es capturen s'assignen a un expedient.

b) Registre: els documents que provenen de fonts externes s'inscriuen en un registre únic de numeració seqüencial per permetre'n la identificació unívoca i la identificació del procediment o l'expedient amb què estan relacionats. Tots els expedients del Govern tenen un únic número que els identifica unívocament; aquest número s'atribueix en el moment que es creen i és correlatiu dintre de cada anualitat.

c) Classificació: els expedients es classifiquen d'acord amb la seva funció dins l'organització a través de les sèries documentals que es descriuen al Quadre de classificació a què es fa referència a l'article 8.b d'aquesta Política.

d) Descripció: la descripció dels expedients i dels documents es porta a terme d'acord amb el Vocabulari de metadades a què es fa referència a l'article 8.d d'aquesta Política.

e) Accés: per tal de gestionar els drets d'accés a la documentació es fa una anàlisi detallada de cada procediment i es defineix tant la qualificació de seguretat de la documentació associada com els grups d'usuaris que hi tenen accés en cadascuna de les fases del cicle de vida de la documentació.

f) Foliat: al tancament de l'expedient se li aplica un procés de foliat. El foliat genera un document addicional d'índex de l'expedient amb la llista de tots els documents continguts, incloent-hi mecanismes per validar-ne la integritat. Aquest document d'índex se signa automàticament i serveix com a testimoni principal de l'autenticitat de l'expedient. El procediment concret es descriu al Model tecnològic de l'MGEDE a què es fa referència a l'article 8.c d'aquesta Política.

g) Avaluació: per a cada procediment identificat en el Quadre de classificació s'aplica un procés d'avaluació documental que permet determinar els criteris d'acord amb els quals la documentació es pot eliminar o conservar en els terminis que s'estableixin.

h) Conservació: en funció del resultat de l'avaluació documental s'apliquen a l'expedient les polítiques de preservació enunciades a l'article 8.k.

i) Transferència: la transferència és el procés pel qual es canvia la responsabilitat a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents a partir de l'entrada de l'expedient a la fase semiactiva i, eventualment, la ubicació d'un expedient a un repositori d'arxiu.

j) Destrucció o eliminació: la destrucció de documents es troba subjecta a l'aplicació de les taules d'avaluació i accés a la informació aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació.

3. Associació de metadades

El Govern disposa d'un Vocabulari de metadades que inclou els requisits del Model de requisits per a la gestió de documents (Moreq) i del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra. Aquest vocabulari aplicat als expedients, documents i signatures electròniques en permet la identificació, la cerca i la gestió.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació s'encarreguen d'automatitzar tant com sigui possible la càrrega de metadades. Les metadades que no han pogut ser automatitzades són alimentades manualment pels responsables de tramitació en el moment de la creació d'un expedient o de la captura d'un document.

Només en casos excepcionals es permet l'alimentació de determinades metadades en finalitzar el procés de tramitació, i sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

4. Formació

El Pla de formació del Govern incorpora previsions de formació continuada per al personal que participi en la generació i en el control de la gestió de documents electrònics. Addicionalment, totes les persones identificades a l'article 6 d'aquesta Política tenen accés a formació específica en aquest àmbit.

5. Supervisió i auditoria

La correcta aplicació d'aquesta Política pot estar subjecta a procediments periòdics d'auditoria per verificar-ne el compliment i la correcta implementació dels instruments a què es fa referència a l'article 8 d'aquest Decret.

6. Gestió de la Política

El manteniment i l'actualització d'aquesta Política corresponen a la Comissió de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic.

Article 12. *Desenvolupament de la Política*

Aquesta Política s'implementa a través del desenvolupament d'una sèrie d'instruments tècnics que estableixen directrius concretes i componen el Model de gestió de l'expedient i el document electrònic (MGEDE) del Govern.

Els instruments i l'àrea responsable del seu desenvolupament i actualització són els següents:

- a) Cicle de vida dels documents. Aquest instrument descriu com es resolen per als documents electrònics les fases i els processos principals del seu cicle de vida, tal com s'ha fet esment a l'article 7. És definit i mantingut per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- b) Quadre de classificació. Aquest instrument permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dintre de l'organització, integrant aquesta informació a les taules d'avaluació i accés a la informació. El seu desenvolupament i manteniment corresponen a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- c) Model tecnològic. Descriu l'estructura i el format dels expedients i dels documents electrònics a què es refereix aquesta Política i la manera d'implementar-ne les directrius a les plataformes tecnològiques del Govern. El seu desenvolupament i manteniment corresponen al departament responsable dels sistemes d'informació.
- d) Vocabulari de metadades. Defineix la forma de denominar i descriure els expedients i els documents, normalitzant-ne la descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades. El seu desenvolupament i manteniment corresponen a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents en coordinació amb el departament responsable dels sistemes d'informació.
- e) Catàleg de tipologies documentals. Identifica les tipologies de document que, des d'un punt de vista funcional, configuren els expedients del Govern. El seu desenvolupament i manteniment corresponen a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- f) Catàleg de formats documentals. Identifica els formats electrònics admesos pel Govern segons un catàleg d'estàndards. El seu desenvolupament i manteniment corresponen a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents en coordinació amb el departament responsable dels sistemes d'informació.
- g) Taules d'avaluació i accés a la informació (TAAI). Instrument que permet la definició de polítiques sistemàtiques de conservació o d'eliminació i d'accés dels expedients pertanyents a cadascun dels procediments. Les taules són aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació i aplicades per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- h) Model de seguretat i polítiques d'accés. Desenvolupa els aspectes de seguretat de l'expedient i del document electrònic derivats de les normatives en seguretat documental aplicables. El seu desenvolupament i manteniment pertocuen al departament responsable dels sistemes d'informació i l'entitat responsable de la transparència en coordinació amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- i) Model de digitalització qualificada. Descriu el procediment i les eines a emprar per generar còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper. El seu desenvolupament i manteniment pertanyen a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents en coordinació amb el departament responsable dels sistemes d'informació.
- j) Model d'impressió segura. Descriu el procediment per generar i emetre còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics. El seu desenvolupament i manteniment corresponen al departament responsable dels sistemes d'informació en coordinació amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- k) Model de preservació. Descriu l'estratègia del Govern per garantir la seguretat, l'autenticitat i la disponibilitat dels documents electrònics a llarg termini. El seu desenvolupament i manteniment corresponen al departament responsable dels sistemes d'informació en coordinació amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- l) Política de signatura electrònica i certificats digitals. Defineix la manera d'utilitzar la signatura electrònica en l'organització, quins certificats s'utilitzen i s'admeten, i quins formats i procediments tecnològics s'apliquen en la generació de signatures. El seu desenvolupament i manteniment corresponen al responsable dels Serveis de Certificació Electrònica amb la col·laboració del Gabinet Jurídic.



Article 13. *Actualitzacions de l'MGEDE*

Les actualitzacions del Model s'han de publicar al Portal de transparència del Govern.

Disposició derogatòria primera

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret queda derogat el Decret del 13-6-18 d'aprovació de la Política de gestió del document electrònic del Govern d'Andorra, llevat de l'annex, que conté l'MGEDE fins que sigui actualitzat d'acord amb les disposicions d'aquest Decret i es faci públic a través del Portal web de transparència.

Disposició derogatòria segona

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret queda derogat el Decret de modificació del Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de la Gestió Documental, del 28 de novembre del 2018, així com el Decret de nomenament dels membres de la Comissió de Treball de Gestió Documental del 5 de desembre del 2018.

Disposició final primera

Es faculta el ministre de Finances perquè faci les adaptacions pressupostàries necessàries per complir el que estableix aquest Decret.

Disposició final segona

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 15 de març del 2023

Xavier Espot Zamora

Cap de Govern en funcions