



RESOLUCIÓ de 24 de novembre de 2016, per la qual es crea el grup de treball multidisciplinari de gestió documental del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

L'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya determina en el punt 5, apartat 4, que els departaments de la Generalitat i els organismes i entitats inclosos en l'àmbit d'aplicació del protocol han d'establir grups de treball departamentals multidisciplinaris per a l'avenç de l'entorn electrònic que inclouran, com a mínim, representants de les unitats administratives competents en matèria de tecnologies de la informació i comunicació, de gestió documental i arxiu i d'organització. Així mateix, detalla les funcions que corresponen a aquests grups de treball.

El Decret 296/2016, de 20 de setembre, de modificació del Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament defineix la seva organització i funcions i en determina l'estructura.

De conformitat amb l'article 13.c i l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. La creació, en el si de la Direcció de Serveis, del grup de treball multidisciplinari de gestió documental del Departament d'Ensenyament i de les entitats adscrites.
2. D'acord amb el que disposa l'article 5.4. de l'annex de l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, les funcions d'aquest grup de treball multidisciplinari són les següents:
 - a) Vetllar per l'aplicació de les directrius i l'ús dels instruments establerts en el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat, incloent-hi els sistemes d'informació ja existents i la seva adaptació.
 - b) Proposar, si escau, l'aprovació d'instruccions de l'òrgan competent del Departament o ens per precisar la manera d'aplicar-hi les directrius generals establertes en el protocol.
 - c) Assessorar la unitat o les unitats promotores de projectes que incloguin la gestió de documents electrònics perquè la seva formulació compleixi les directrius del protocol.
 - d) Validar els projectes que inclouen en el seu abast la gestió de documents electrònics o la conversió de documents en paper o analògics a documents electrònics. D'aquesta validació n'ha de quedar constància en els informes tècnics corresponents.

- e) Establir, seguint les instruccions de les secretaries generals o òrgans anàlegs dels ens i organismes de la Generalitat i amb els recursos existents, els criteris, els plans d'actuació i els calendaris conduents a transformar els expedients híbrids en electrònics.
 - f) Vetllar per l'aprofitament i l'ús eficient dels recursos.
 - g) Informar els òrgans corporatius esmentats implicats en la gestió i conservació dels documents electrònics dels fets substancials relacionats amb aquestes funcions.
 - h) Qualsevol altra funció derivada de la implantació de projectes de gestió de documents electrònics.
3. El grup de treball multidisciplinari de gestió documental està compost d'un comitè director, una comissió de treball permanent i comissions de treball temporals per a cadascun dels tràmits que s'analitzin.
4. El comitè director
- 4.1. El comitè director té les funcions següents:
- Aprovar el pla de treball anual del grup de treball multidisciplinari i impulsar-ne el desenvolupament.
 - Aprovar les propostes elevades per les comissions de treball i donar-les a conèixer a tot el Departament.
 - Fer el seguiment, almenys una vegada a l'any, de l'execució del pla de treball.
- 4.2. El comitè director està format per les persones següents:
- a) El director o directora de Serveis, que exerceix la presidència
 - b) El subdirector o subdirectora de Gestió Econòmica i Règim Interior.
 - c) El subdirector o subdirectora d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació
 - d) El o la cap de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
 - e) El o la responsable de l'arxiu central, que exerceix la secretaria
5. Les comissions de treball
- Les comissions de treball podran tenir caràcter permanent o caràcter temporal.
- 5.1. La comissió de treball permanent està integrada pels següents membres:
- a) El o la representant del Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior, que exerceix la presidència
 - b) El o la responsable de l'arxiu central, que exerceix la secretaria
 - c) El o la cap del Servei d'Organització i Sistemes d'Informació
 - d) El o la responsable de projectes d'administració electrònica
 - e) El o la representant de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i Comunicacions

- 5.2. Les comissions de treball temporals es constituiran quan es treballi sobre un tràmit en concret i estaran integrades per representants de l'àmbit d'organització, de gestió documental i arxiu i del servei responsable del tràmit.
- 5.3. Les comissions de treball s'encarregaran de les tasques d'anàlisi i definició de l'aplicació del protocol, així com de l'anàlisi prèvia dels tràmits abans de la seva implantació en qualsevol eina corporativa. Aquestes tasques s'establiran en un pla de treball i s'elevaran les propostes al comitè director. Les reunions de les comissions de treball es porten a terme segons el pla de treball.
6. Nomenar com a membres del comitè director del grup de treball multidisciplinari de gestió documental les persones següents:
 - a) El director o directora de Serveis, que exerceix la presidència
 - b) El subdirector o subdirectora de Gestió Econòmica i Règim Interior.
 - c) El subdirector o subdirectora d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació
 - d) El o la cap de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
 - e) El o la responsable de l'arxiu central, que exerceix la secretaria
7. Nomenar com a membres de la comissió de treball permanent del grup de treball multidisciplinari de gestió documental, les persones següents:
 - a) El o la representant del Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior, que exerceix la presidència
 - b) El o la responsable de l'arxiu central, que exerceix la secretaria
 - c) El o la cap del Servei d'Organització i Sistemes d'Informació
 - d) El o la responsable de projectes d'administració electrònica
 - e) El o la responsable de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i Comunicacions
8. Correspon a la presidència convocar el grup de treball. El comitè director s'ha de reunir, com a mínim una vegada a l'any, i la comissió de treball permanent s'ha de reunir amb una periodicitat mitjana d'una vegada al mes, si escau.
9. Les respectives presidències poden convidar a les sessions les persones que considerin convenient per raó dels seus coneixements o de l'àmbit material del càrrec que ocupen, amb veu i sense vot.
10. Notificar aquesta Resolució a les persones interessades.

Barcelona, 24 de novembre de 2016

Maria Jesús Mier i Albert
Secretària General