Altres anuncis – Normativa

ANUNCI Exp. 7/2018 de 14 de febrer de 2019, d'aprovació del règim de funcionament intern de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD).

La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació, en sessió de 14 de febrer de 2019, ha aprovat el règim de funcionament intern d'aquesta comissió.

CONTINGUT

Introducció

Capítol primer. Naturalesa i funcions

Article 1. Naturalesa

Article 2.Funcions

Capítol segon. Composició

Article 3.Composició de la CMAAD

Capítol tercer. Funcionament intern de la CMAAD

Article 4. Règim de sessions

Article 5. Periodicitat de les reunions

Article 6. Règim de convocatòries i constitució de l'òrgan col·legiat

Article 7. Règim de suplència

Article 8. Presa d'acords

Article 9. Actes

Capítol quart. Normes específiques per a les sessions virtuals

Article 10. Habilitació d'un espai virtual i dels mitjans electrònics

Article 11. Desenvolupament de les sessions al fòrum virtual

Règim de funcionament intern de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona

Introducció

La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació està regulada pels articles 14 i 15 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (SMA) (Consell Municipal, 29/10/2010). Aquests articles, seguint la normativa de procediment administratiu de les administracions públiques, defineixen la comissió, assenyalen les funcions (art.14), la composició (art. 15) i estableixen unes mínimes pautes de funcionament intern. L'article 15, en el seu apartat 4, reconeix, també, la capacitat de la CMAAD de fixar el seu règim de funcionament intern, en el marc del mateix reglament.

Fent ús d'aquesta capacitat, es desenvolupa en aquest document el règim de funcionament intern de la CMAAD, d'acord amb l'estructura següent:

El capítol primer està dedicat a la naturalesa i les funcions de la CMAAD, defineix la comissió i en detalla les funcions. El capítol segon descriu la composició de la CMAAD. Aquestes dues parts inicials segueixen, pràcticament en tot, els articles homòlegs del Reglament del SMA.

El capítol tercer desenvolupa pròpiament les normes de funcionament intern. Aquesta part introdueix la possibilitat de reunir la CMAAD en sessió presencial o en sessió a distància, d'acord amb la legislació de procediment administratiu. Les normes de funcionament són referents tant a les sessions presencials com a les sessions a distància.

No obstant això s'inclouen unes indicacions específiques per al desenvolupament de les sessions a distància pel que fa a l'especificitat dels mitjans. El capítol quart preveu aquestes normes específiques fent referència, en primer lloc, a l'establiment dels mitjans electrònics que es consideren vàlids per al desenvolupament de les sessions, l'habilitació d'un dispositiu tecnològic i tot seguit les normes específiques de funcionament que no han quedat concretades en els apartats anteriors.

En aquest capítol també s'introdueix la possibilitat de convocar la CMAAD fora de les convocatòries ordinàries, si des dels centres d'Arxiu es considera oportú demanar informe de la comissió en determinats supòsits en què se sol·licita l'accés a documents exclosos de consulta pública, per part de persones investigadores amb finalitats de recerca, pel fet de concórrer alguns dels supòsits legalment previstos.

La resposta a aquestes peticions s'ha de notificar a la persona interessada en el termini màxim d'un mes, segons l'article 21 del Reglament d'accés a la documentació municipal (2014). Per aquest motiu es preveu la convocatòria de sessions no ordinàries de la comissió, per tal que aquesta pugui donar resposta a eventuals peticions d'informe sol·licitades pels centres d'Arxiu, dins el termini reglamentari.

Capítol primer. Naturalesa i funcions

Article 1. Natura

D'acord amb l'art. 14 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic responsable de determinar els valors dels documents, i analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i el règim d'accés.

Article 2. Funcions

De conformitat amb l'article 14 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, són funcions de la CMAAD:

a. Determinar el calendari de conservació dels documents.

b. Donar pautes sobre l'aplicació de la normativa d'accés i de reserva dels documents.

c. Definir el procediment administratiu per a la tramitació de les propostes d'avaluació, així com els protocols d'eliminació.

d. Elaborar les normatives i instruccions necessàries, a les quals hauran d'estar subjectes les oficines municipals, en allò que faci referència a les competències de la comissió.

e. Elaborar manuals de procediments sobre accés, eliminació i conservació dels documents.

f. Assessorar i informar els òrgans i serveis municipals en matèria d'avaluació, eliminació i accés a la documentació.

g. Informar sobre les reclamacions, les queixes o els suggeriments en matèria d'accés als documents.

h. Col·laborar amb el síndic o síndica de greuges de l'Ajuntament en l'atenció i proposta de resolució de les queixes o denúncies presentades per particulars en matèria d'accés als documents.

És també funció de la CMAAD, reconeguda a l'article 21 del Reglament d'accés a la documentació municipal, respondre a les sol·licituds d'accés a documents que són d'accés restringit, presentades per persones investigadores, amb finalitats de recerca.

Capítol segon. Composició

Article 3. Composició de la CMAAD

1. La CMAAD està presidida pel gerent de l'àmbit des del qual s'exerceixen les competències en matèria de gestió documental i arxius. L'arxiver o arxivera en cap és el vicepresident o vicepresidenta de la CMAAD i en presidirà les sessions en absència del president o presidenta.

2. Són vocals de la CMAAD:

a. El secretari o secretària general de l'Ajuntament de Barcelona, o persona en qui delegui.

b. El director o directora dels serveis jurídics, o persona en qui delegui.

c. El director o directora dels serveis informàtics i de tecnologies de la informació, o persona en qui delegui.

d. El director o directora de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.

e. El director o directora de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.

f. El cap o la cap del Servei de Coordinació de Centres de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

g. El cap o la cap del Servei de Gestió Documental de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, que exerceix també les funcions de la secretaria de la CMAAD.

h. Un historiador o historiadora especialista en documentació municipal contemporània, designat o designada per l'alcalde.

i. Un professor o professora de l'àmbit universitari especialista en història contemporània, designat o designada per l'alcalde.

3. Poden assistir a les sessions de la CMAAD persones representants de la unitat productora de la documentació per avaluar, així com especialistes en els temes que figurin a l'ordre del dia, amb veu però sense vot.

Capítol tercer. Funcionament intern de la CMAAD

Article 4. Règim de sessions

La CMAAD es pot reunir en sessió presencial o en sessió a distància.

Article 5. Periodicitat de les reunions

1. La comissió es reuneix en els casos següents:

- De manera ordinària, un mínim de dos cops a l'any.
- Quan ho acordi el president, segons la importància o la complexitat dels assumptes que s'hagin de tractar.
- Quan es consideri oportú l'informe de la comissió en determinats supòsits en què se sol·licita l'accés a documents exclosos de consulta pública, pel fet de concórrer alguns dels supòsits legalment previstos.

2. El president acorda en cada cas si la sessió se celebra presencialment o a distància i es comunica en la convocatòria corresponent.

Article 6. Règim de convocatòries i constitució de l'òrgan col·legiat

1. La convocatòria es notifica als membres amb una antelació de cinc dies naturals, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. En aquest darrer cas, la convocatòria es notificarà amb una antelació mínima de 48 hores.

2. La convocatòria de la sessió es fa per mitjans electrònics i es notifica a tots els membres de la comissió a l'adreça de correu electrònic que el o la membre de la comissió ha facilitat per a aquest efecte.

Va acompanyada de l'ordre del dia i de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. Aquesta documentació també pot estar disponible en un lloc web, amb les garanties d'accessibilitat i de seguretat.

Si la reunió es desenvolupa a distància, a la convocatòria s'hi fan constar les condicions en què se celebra la sessió, el sistema de connexió i, si escau, els llocs en què estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.

3. La comissió es considera vàlidament constituïda quan hi són presents, de manera presencial o a distància, el president o presidenta i el secretari o secretària, o les persones que els representen, i almenys cinc membres més de la comissió.

Si no hi ha prou quòrum, es preveu la possibilitat de fer una segona convocatòria de la comissió, la qual es considera vàlidament constituïda amb l'assistència del president o presidenta i un mínim de tres membres més.

Article 7. Règim de suplència

1. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, el president o presidenta podrà ser substituït o substituïda per la persona que ocupa la vicepresidència.

2. En cas d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, el secretari o secretària podrà ser substituït o substituïda per un vocal o una vocal de la CMAAD pertanyent al Sistema Municipal d'Arxius.

Article 8. Presa d'acords

1. Els acords seran presos per majoria simple de vots. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president o presidenta.

2. El sentit del vot amb relació a les propostes d'acord, pot ser a favor, en contra o abstenció.

3. Els o les membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular un vot particular que s'incorporarà al text de l'acta.

4. Els o les membres que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat, resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Article 9. Actes

De cada sessió, el secretari o secretària elabora l'acta, on consten necessàriament el lloc, la data i l'hora de celebració, els assistents, l'ordre del dia, les qüestions tractades, el contingut dels acords i el sentit dels vots. I si ho demanen expressament, ha de contenir les opinions i el posicionament expressat per cada membre.

L'acta de la sessió es pot aprovar en la mateixa reunió, si es fa una lectura en la mateixa sessió, o en la immediatament següent. El secretari o secretària remet l'acta per mitjans electrònics als membres de la comissió, els quals poden manifestar, pels mateixos mitjans, la seva conformitat o objeccions al text, a l'efecte d'aprovar-la; en cas afirmatiu, es considera aprovada en la mateixa reunió.

El termini per manifestar la conformitat o objeccions al text és de cinc dies. Transcorregut aquest termini, si no hi ha cap objecció per part dels membres, s'entén que aquests estan conformes amb el seu contingut i, en conseqüència, que l'acta queda aprovada.

Si el president o presidenta acorda celebrar la sessió a distància perquè aprecia certa urgència de cara a adoptar acords, els membres de la comissió disposen d'un termini de dos dies per manifestar la seva conformitat o objeccions al text.

L'acta està signada pel secretari o secretària amb el vistiplau del president o presidenta.

Capítol quart. Normes específiques per a les sessions virtuals

Article 10. Habilitació dels mitjans electrònics

La corporació ha de proveir o permetre l'accés a una eina col·laborativa per a la celebració efectiva de les sessions a distància.

Per a les sessions a distància s'ha de poder assegurar la identitat dels membres de la comissió o les persones que els supleixen. Es consideren mitjans vàlids per assegurar la identitat dels mitjans telefònics i audiovisuals.

Per al desenvolupament de les sessions a distància es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències. Sigui quin sigui el mitjà electrònic escollit, ha d'assegurar el contingut de les intervencions dels membres, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre els membres en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Article 11. Desenvolupament de les sessions en el fòrum virtual

La Secretaria de la CMAAD organitza el desenvolupament de la sessió virtual, en la qual participen els membres de la comissió accedint-hi a través de la plataforma o eina col·laborativa establerta per a aquest fi.

La convocatòria de les reunions en sessió virtual especifica l'ordre del dia, la data, l'hora i la durada de les deliberacions i les votacions.

En la data i l'hora indicades a la convocatòria, i apreciant que hi ha el quòrum necessari, el president o presidenta o la persona en qui delegui, dona per constituïda la comissió, obre la sessió introduint cada punt de l'ordre del dia i destacant els aspectes més importants o nuclears.

Els vocals, seguint l'ordre proposat pel president o presidenta, es pronuncien amb relació a cada punt de l'ordre del dia i, si escau, també en relació amb els pronunciaments de la resta de vocals, seguint l'ordre i el temps establerts per la presidència.

Després de la deliberació de cada punt, el president o presidenta formula una proposta d'acord i la sotmet a votació.

Per fer efectives les votacions, el president prèviament ha de comprovar, a través del dispositiu tecnològic, que es manté el quòrum suficient per votar. Una vegada feta aquesta comprovació s'emet el vot.

Un cop acabats tots els punts de l'ordre del dia i adoptats els acords, si escau, el president tanca la sessió.