

POLÍTICA DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL DE TMB

Categoria	Política
Àmbit	Global
Aprovació	Comissió d'Ètica
Data d'aprovació i entrada en vigor	17/12/2021

ÍNDEX

1. Objectiu.....	2
2. Abast	2
3. Principis de la gestió documental	2
4. Competències	3
5. Declaració de compliment.....	4
6. Entrada en vigor.....	4

1. OBJECTIU

Facilitar la gestió, supervisió i control de la documentació interna de TMB, garantint que el seu contingut sigui conforme als requeriments legals i a la normativa vigent, fixant els principis que han de regir la gestió integral dels documents per assegurar de forma eficient i sistemàtica el control del cicle de vida dels mateixos.

2. ABAST

Aquesta política és d'abast global, d'aplicació a les polítiques, procediments documentats dels processos estratègics, clau i de suport, els manuals de funcionament d'unitats i projectes i els seus formats associats, o qualsevol altre document publicat en el gestor documental.

3. PRINCIPIS DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL

Els principis definits a continuació tenen per finalitat guiar al conjunt de l'organització en la correcta confecció i aprovació de documents, establint les orientacions per garantir l'adequada gestió i conservació dels mateixos.

- **Propietat.** Els documents generats i rebuts en el transcurs de l'activitat professional són propietat de TMB. Gestionant-se els mateixos conforme a aquesta política i als principis d'eficàcia, eficiència i transparència administrativa.
- **Integritat i exactitud.** Els documents que es confeccionin han de recollir de forma apropiada les decisions i les activitats dutes a terme complint amb tots els requisits legals i reglamentaris.
- **Eficàcia i eficiència.** Tots els documents han d'estar relacionats amb les activitats i funcions que els han originat. Per tant, s'hauran de vincular a una única classificació corporativa.
- **Conservació i disponibilitat.** Es desenvoluparà directriu específica amb els criteris que determinin la conservació i arxiu definitiu dels documents no vigents.
- **Transparència i accessibilitat.** Els empleats han de conèixer i tenir accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades. Tots els documents recollits en l'àmbit d'aplicació de la present política han de garantir la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat; permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.
- **Confidencialitat.** Respecte i compromís de confidencialitat, entenent-se com tal la fixada per la legislació d'aplicació com és la referida a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat industrial i el secret comercial o la seguretat pública

El personal tindrà accés als documents necessaris per a la realització de les tasques que els han estat assignades. Estant prohibit utilitzar els mateixos o els seus continguts per a finalitats que no siguin la gestió encomanada i les pròpies del càrrec o funcions assignades.

4. RESPONSABILITATS

Els diferents documents, protocols o normes que regulen el funcionament de l'activitat poden requerir la prevenció de riscos, per això amb independència que competeixi a un àrea concreta la confecció d'un document d'aquestes característiques, és necessari registrar i eventualment provar l'existència dels controls i la seva eficàcia, facilitant la supervisió i les auditories del seu compliment.

És competència de la Comissió d'Ètica promoure el compliment de la Política de gestió documental de TMB.

Responsabilitats dels encarregats:

- És responsabilitat de totes les àrees i àmbits de TMB Assegurar la integritat i l'autenticitat dels documents, la preservació, seguretat i accés a mateixos. Garantint la seva difusió i comunicació entre les persones subjectes al seu compliment.
- L'aprovació de les Polítiques del "Programa de Compliance de TMB" és competència de la Comissió d'Ètica.
- L'aprovació dels documents de seguretat de la informació de TMB correspon als Comitès de Seguretat i/o Ciberseguretat de TMB, (segons s'hagi definit).
- L'aprovació de la resta de polítiques, en funció del contingut al que es refereixi, serà competència dels directors de cada àrea.
- Per a la resta de documents (procediments, directrius, etc.) els directors d'àrea podran delegar l'aprovació dels mateixos als directors sota el seu àmbit jeràrquic.

Tenint en compte que aquest tipus de documents regulen el funcionament de l'activitat i poden requerir la prevenció de riscos, les persones que autoritzin els mateixos deuran assegurar que els seus continguts són conformes a la regulació d'aplicació a TMB (tant la general com l'específica) i que el seu contingut estigui alineat amb el Codi ètic i de conducta de TMB.

Els documents vigents en l'actualitat sobre la gestió documental de TMB, hauran d'actualitzar-se per garantir el compliment de la present política.

5. DECLARACIÓ DE COMPLIMENT

L'incompliment del contingut recollit en aquesta política suposarà l'aplicació per part de TMB de mesures disciplinàries i/o qualsevol tipus d'acció que es consideri oportuna.

6. ENTRADA EN VIGOR

Aquesta política entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació i serà objecte de les adequades accions de comunicació, formació i sensibilització. ✓