

El sistema de gestió de documents electrònics una visió des de l'ODA



Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)

Servei de Biblioteques i Documentació (SBD)



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH



El sistema de gestió de documents electrònics una visió des de l'ODA

1. Definicions

- 1.1 Sistema de gestió documental
- 1.2 Document electrònic
- 1.3 Expedient
- 1.4 Cicle de vida dels documents

2. La gestió dels documents electrònics

- 2.1 Objectius
- 2.2 Responsables

3. ODA

- 3.1 Anàlisi de les sèries documentals vinculades als processos
- 3.2 Gestió documental i interoperabilitat
- 3.3 Participació a la Comissió d'e-administració de la ACUP

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització

- 4.1 Requisits tècnics
- 4.2 Desenvolupament del procés de digitalització
- 4.3 Sobre l'eliminació dels originals
- 4.4 Exemples de normativa de digitalització segura

1. Definicions

1.1 Sistema de gestió documental

- **Norma ISO 15489-1 (Informació i documentació. Gestió documental. Part 1)**

Camp de l'organització i de la gestió encarregat del control eficaç i sistemàtic de la creació, de la recepció, de la conservació, la utilització i de la sort final dels documents.

La creació d'un SGD en un organisme suposa l'establiment de polítiques integrades i estàndards, l'assignació de competències i responsabilitats, la promulgació de procediments i directrius, la integració de la gestió documental en els sistemes i processos de negoci i finalment l'establiment de mecanismes de control i qualitat.

1. Definicions

1.2 Document Electrònic



- Arxiu electrònic: És un document de treball, sense cap valor jurídic
 - **Document electrònic: És el redactat en suport electrònic que incorpori dades signades electrònicament.** (art 3.5 Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica)
- .doc
 - .pdf
 - .xls
 - .jpeg
 - .tiff
 - etc...

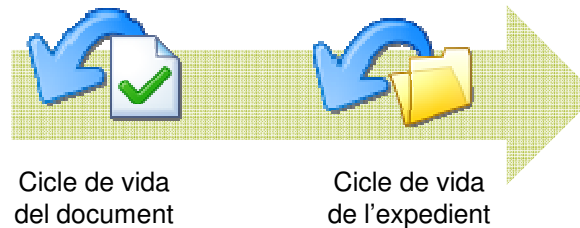


Segell de temps: permet associar un document amb una data i hora, i d'aquesta manera obtenir evidències (tècniques i jurídiques) de que tal acte s'ha produït en un determinat moment.

1. Definicions

1.3 Expedient

- **Expedient:** agrupació ordenada de documents corresponents a la resolució administrativa d'un assumpte determinat. Es el resultat de l'execució d'un procediment administratiu.
És la unitat bàsica de gestió del model de Gestió documental i Arxiu, ja que tot **document administratiu** ha d'anar sempre dins d'un expedient.



- Un **document** administratiu ha d'ésser:
 - **Autèntic:** el seu origen esta verificat i reconegut com a vàlid.
 - **Fiable** : El seu contingut té valor informatiu, testimonial o legal.
 - **Íntegre:** complert i inalterat.
 - **Usable:** Es pot localitzar, recuperar i interpretar

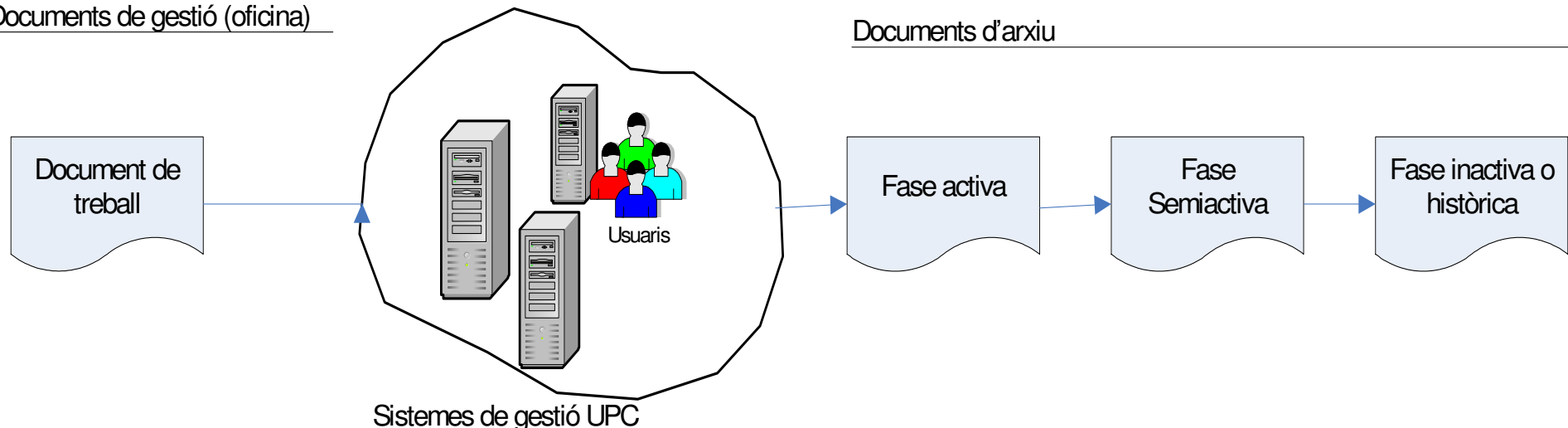
1. Definicions

1.4 Cicle de vida dels documents

- Fase activa (arxiu de gestió) ; documents de producció recent, conservats en l'administració d'origen, ja que, corresponen a procediments en tràmit
- Fase semiactiva (arxiu administratiu); documents que corresponen a procediments finalitzats i que tenen un nivell mig de consulta.
- Fase inactiva (arxiu històric); documents conservats a l'arxiu històric. Corresponen a un procediment finalitzat i tenen un nivell baix de consulta

Documents de gestió (oficina)

Documents d'arxiu





2. Gestió dels documents electrònics

2.1 Objectius

Integrar la gestió dels documents electrònics com a documents administratius dins el sistema de gestió documental.

- Gestió integrada els expedients en suport tradicional i els electrònics
 - Classificar dins el quadre de classificació funcional
 - Disposar d'acord amb les regles de conservació i eliminació
 - **Utilitzar sistemes de descripció integrats. Metadades**
 - Sistema d'arxivatge que estableixi una correspondència entre en els documents electrònics i els documents en altres suports
-
- **Assegurar la qualitat de les imatges o dels textos en la digitalització.**
 - Assegurar l'autenticitat i la integritat dels documents.
 - Assegurar la confidencialitat de la informació electrònica.
 - Assegurar la disponibilitat i legibilitat dels documents al llarg del temps.
 - **Assegurar la Interoperabilitat. (Implantar un sistema de gestió de documents electrònics corporatiu implica treballar en xarxa amb criteris homogenis compartint informació amb altres administracions)**



2. Gestió dels documents electrònics

2.2 Responsables

- **Direcció de la UPC:** dissenya i aprova les polítiques i normatives de gestió documental.
- **Oficina d'administració electrònica:** coordina o dirigeix el projecte d'implementació d'un sistema de gestió de documents electrònics.
- **Servei de desenvolupament organitzatiu:** realitza l'anàlisi i disseny de processos.
- **Gabinet Jurídic:** realitza l'anàlisi de la legislació que afecta als documents i procediments administratius, elabora normatives.
- **ODA:** realitza l'anàlisi de les sèries documentals vinculades als processos per tal d'identificar-ne la documentació. A nivell extern es participa en la comissió d'e-administració de l'ACUP.
- **UPCnet:** s'encarrega de tota la part tecnològica del projecte, són els responsables dels equipaments informàtics necessaris, en el sistema per mantenir la integritat i confidencialitat de les dades, i la seva conservació física.
- **Unitats administratives de la institució:** coneixen dels processos, els documents i les aplicacions i són responsables de la documentació i la seva tramitació durant la fase de gestió.

3. Oficina de Documentació i Arxiu

3.1 Anàlisi de les sèries documentals vinculades als processos

- Identificació de la sèrie o part de sèrie a la qual pertany el procés
- Contrast amb les Taules d'avaluació documental de la CNAATD
- Identificació de la documentació que forma part de l'expedient
- Definir les **metadades** que es coneixen a diferents nivells:
 - **QUADRE de classificació funcional**
 - **SÈRIE (es classifiquen dins el quadre)**
 - **EXPEDIENT (Sempre anirà dins una sèrie)**
 - **DOCUMENT (sempre aniran dins d'un expedient)**

Que és una Metadada?

Informació estructurada o semiestructurada que permet la creació, la gestió i l'ús de documents a través de tot el seu cicle de vida.



3. Oficina de Documentació i Arxiu

3.2 Gestió documental i Interoperabilitat

- **La interoperabilitat** és la capacitat de les organitzacions per compartir i reutilitzar la informació que disposen per assolir uns objectius comuns.
- Per tal que les organitzacions puguin interoperar s'han d'abordar alhora aspectes:
 - Tècnics: que es puguin connectar i establir fluxos de dades entre les organitzacions - Interoperabilitat tècnica
 - Semàntics: que cada organització conegui el significat de les dades que l'arriben de l'altre - Interoperabilitat semàntica (**metadades**)
 - Organitzatius: Dotar-se del marc jurídic i administratiu que permeti l'intercanvi de dades - Interoperabilitat organitzativa
- Marc normatiu: *Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.* http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331-C.pdf

3. Oficina de Documentació i Arxiu

3.3 Participació en la comissió d'e-administració de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP)

Llistat de projectes del Programa d'administració electrònica que s'estan o s'han d'impulsar des de la Comissió d'e-administració de la ACUP:

- **Normatives d'administració electrònica**
- **Quadre d'interoperabilitat**
- **Gestor d'expedients/documental**
 - *Esquemes de metadades*
 - *Quadre de classificació de les Universitats públiques catalanes*
- Creació d'una malla de gestors d'expedients/documentals
- **Eines comunes d'e-digitalització i e-impressió**
 - *Protocols per a la digitalització segura*
- Catàleg de Serveis
- Fitxes estandarditzades de definició de processos
- Mòduls d'informació i formació
- Registre telemàtic
- Eines comunes d'e-identitat i e-signatura
- **e-arxiu, e-factura**, e-contractació, e-logs, e-notificació, e-vot.

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització.

4.1 Requisits tècnics (1/3)

- Documentar-se per tal de deixar constància de les fases i etapes, així com de les mesures de qualitat i seguretat que s'apliquen.
- Garantir que el fitxer obtingut reproduïx fidelment l'original.
- Incorporar signatura electrònica com a garantia d'integritat i d'autenticitat de les còpies emprant un certificat digital i una aplicació de creació de signatura electrònica.
- Preveure l'emmagatzematge del fitxer resultant i la signatura electrònica en el sistema de gestió documental o en un dipòsit d'arxiu electrònic segur, excepte en el cas de les compulses electròniques que es lliuraran a l'interessat.
- Podrà ser realitzat pel titular de la documentació o per un prestador de serveis de digitalització (segons si digitalitzem documentació històrica o documentació activa).

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització.

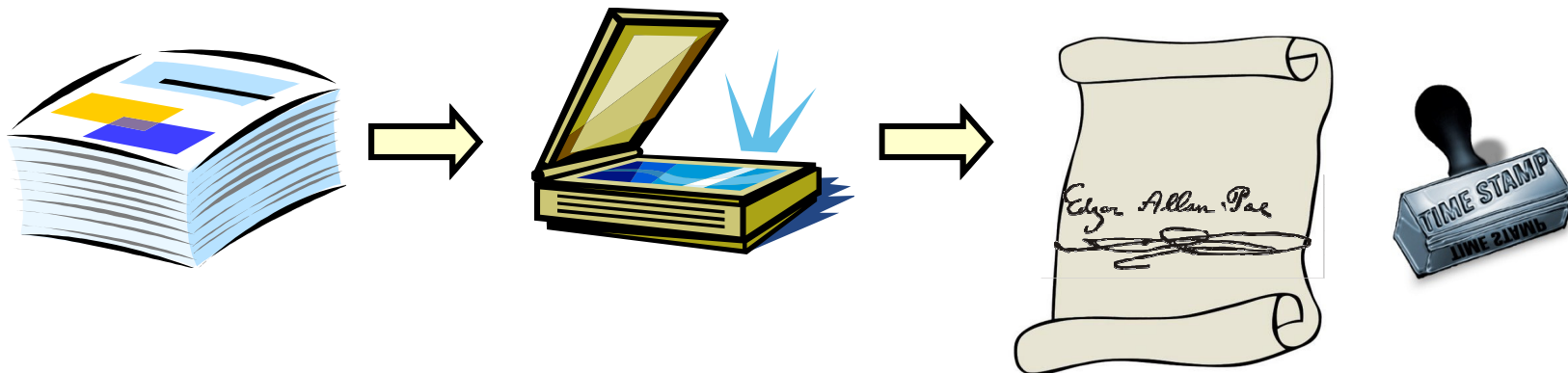
4.1 Requisits tècnics (2/3)

○ Requisits de Maquinari i programari

- El maquinari de digitalització, hauria de ser un escàner homologat, per òrgans competents, per a processos de digitalització certificada, que haurà de dipositar el fitxer obtingut en un espai d'emmagatzematge segur o dins el sistema de gestió documental (programa)

- Agència Tributaria: **Softwares homologats per a la digitalització certificada de factures**

http://www.aeat.es/wps/portal/Navegacion2?channel=fcfefe2cc8dc6110VgnVCM1000004ef01e0a&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80&idioma=es_ES&menu=0&img=0





4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització.

4.1 Requisits tècnics (3/3)

Formats i qualitat dels fitxers a generar

- Els fitxers obtinguts després del procés de digitalització s'hauran d'emmagatzemar en formats estàndard que possibilitin la migració a plataformes alternatives quan sigui necessari. De totes maneres, una normativa general hauria de preveure els formats segons l'ús
- Un aspecte a considerar és referent als usos que es poden donar als documents electrònics. Així doncs, en alguns **projectes de digitalització massius (sobre tot de documentació històrica o essencial)** es parla de obtenir diferents formats d'arxius, amb formats propis, de cada document, depenent de la utilitat que es vulgui donar:
 - Fitxers mestres signats, amb la màxima qualitat possible i que actuen de còpia de seguretat
 - Fitxers de referència, per a ser utilitzats com a consulta pels usuaris
 - Fitxers en miniatura, per a presentar en catàlegs i altres elements de descripció dels fons documentals
- **Quan estem digitalitzant documentació activa, que és part d'un procés en tràmit, caldrà la màxima qualitat i a més una signatura electrònica amb segell de temps per tal d'assegurar l'autenticitat del document dins el sistema**

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització

4.2 Desenvolupament del procés (1/2)

- **Determinació de formats i controls de qualitat a aplicar**
 - Fixar mitjançant una normativa general els controls de qualitat a aplicar que permetin comprovar la consistència i integritat dels fitxers i la qualitat de les imatges obtingudes
- **Selecció de la documentació**
 - Documentació d'expedients oberts, o en tràmit usualment serà la pròpia unitat l'encarregada de fer tot el procés.
 - Quan es tracta de digitalització de documentació històrica es recomana la contractació d'un tercer proveïdor de serveis
- **Tractament documental**
 - Agrupació dels documents segons l'expedient del qual formin part
 - Extracció d'elements estranys (clips, grapes, etc), detecció de fulls en mal estat, eliminació de duplicats i còpies, etc.
- **Descripció d'expedients i documents (SGD)**
 - Omplir aquelles metadades mínimes que prèviament s'hagin prefixat

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització

4.2 Desenvolupament del procés (2/2)

- **Digitalització, autenticació i tractament de les imatges**

Tant si la digitalització es fa internament dins la pròpia gestió diària de les unitats administratives com si ho realitza un tercer (usualment per a projectes de digitalització de grans volums de documentació històrica), s'hauran de portar a terme les següents tasques:

 - Digitalització del document amb un **escàner**, mitjançant el que s'obté un fitxer que resta a la memòria associada al dispositiu
 - Procés de tractament, **optimització de la imatge i processat**, per garantir-ne la igualtat entre la còpia i l'original, correcció de la llum, l'orientació, generació en diferents formats, tractament amb OCRS, etc.
 - **Signatura** de la imatge que ha de tenir valor d'original
 - Tot aquest **procés haurà d'estar documentat**; deixar constància de les transaccions realitzades en la **pista d'auditoria** que acompanya al/s fitxer/s generat/s

- **Incorporació dels fitxers digitalitzats i autenticats i les metadades al SGD** segons els criteris fixats a les fases prèvies del procés, cal tenir present que per cada sèrie (tipologia d'expedient) caldrà valorar si els documents tenen metadades pròpies que caldrà incorporar

4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització:

4.3 Eliminació dels originals en paper

- **DECRET 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. (Pàg. 6220)**

- **Article 7.3:**

És competència de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental decidir els casos en els quals l'existència d'una còpia o suport de substitució de documents pot permetre l'eliminació de documents amb valor jurídic, informatiu o cultural. La còpia o suport de substitució ha de garantir, d'acord amb l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'autenticitat, integritat i conservació dels continguts. En cap cas se'n pot autoritzar l'eliminació per aquesta via quan els suports dels documents originals tinguin un valor cultural o altres característiques que aconsellin la seva conservació



4. Aspectes a considerar per realitzar un procés de digitalització

4.4 Exemples de normativa de digitalització segura

- Ordenança reguladora del procediment i l'aplicació informàtica per a la producció de còpies electròniques autèntiques mitjançant procediments de digitalització i d'autenticació segurs.
(*Ajuntament de Sant Boi de Llobregat*)
[http://www.santboi.cat:8080/Publi057.nsf/E9E6B088DAB93E44C1257463004015D4/\\$FILE/Aprovaci%C3%B3_def_BOP.pdf](http://www.santboi.cat:8080/Publi057.nsf/E9E6B088DAB93E44C1257463004015D4/$FILE/Aprovaci%C3%B3_def_BOP.pdf)
- Model de norma per la qual s'estableix el procés per a l'expedició de còpies autèntiques mitjançant procediments de digitalització segurs.
(*Annex 3 del document "Guia de digitalització segura" del CatCert*).
http://www.catcert.cat/descarrega/guia_digitalitzacio_segura_v3_3.pdf
- "Digitalización de documentos".
(*Gobierno del Principado de Asturias*)
<http://sidra.princast.es/opac/action/sirveFicheros?schema=monografia&schemaEjemplar=ejemplarmonografias&nombreFichero=ejemplarmonografiasprincipado20080514123316020.pdf&idBusqueda=0&pagina=1&sortBy=titulo&idDoc=192705&tipoListado=ampliado¢ro=Centro de Documentación del Principado de Asturias&tipoDetalle=ampliado>

El sistema de gestió de documents electrònics una visió des de l'ODA

Moltes gràcies per la seva atenció



Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
Servei de Biblioteques i Documentació



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH