



Ajuntament de L'Hospitalet

El tractament documental: anàlisi, classificació, descripció i conservació de documents electrònics.

El cas de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

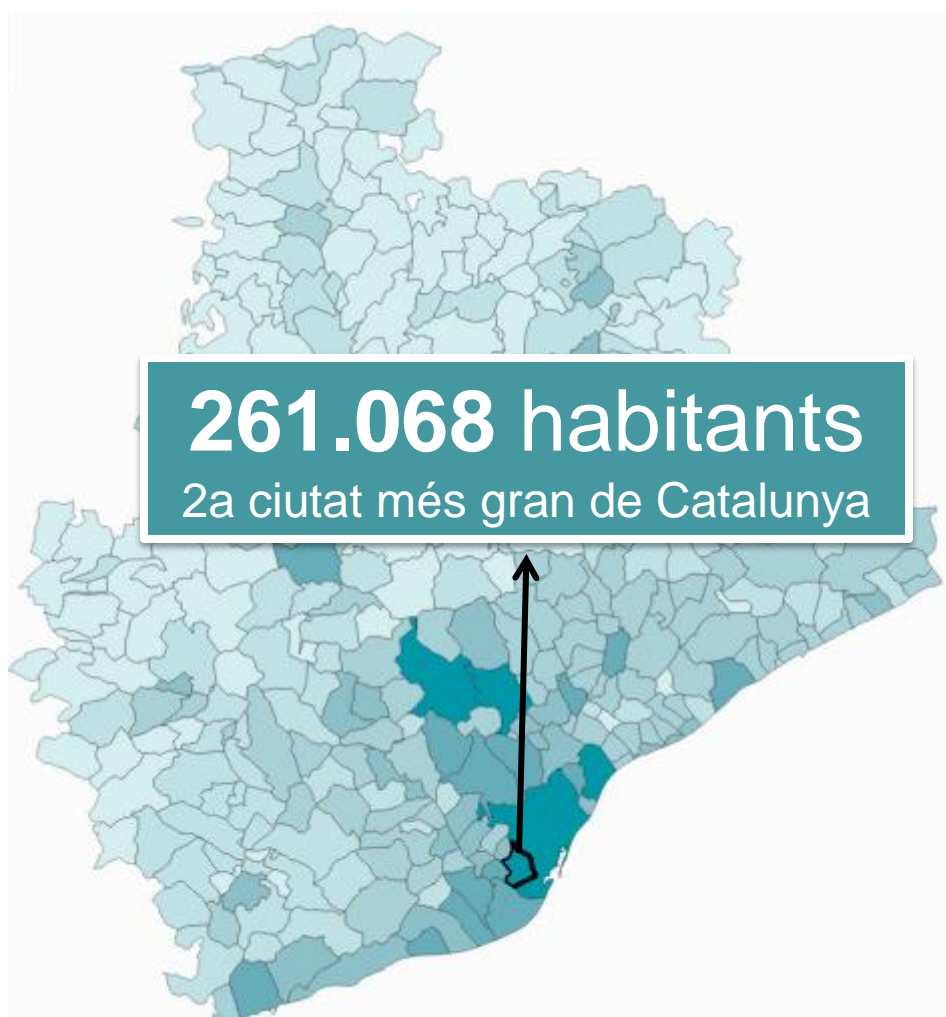
Maria Valls Gómez
Responsable de gestió documental
Arxiu Municipal de l'Hospitalet

C/ Cobalt, 57, 3r. 08907 - L'HOSPITALET DE LLOBREGAT (Barcelona)

Tel. 93 403 29 24

mvalls@l-h.cat

L'Hospitalet de Llobregat



Municipi de gran població

Regulat pel Títol X de la LBRL

1.800 treballadors/es

a l'Ajuntament

Unes 100 unitats orgàniques



Context en paper

- **Cap gestor d'expedients**

- **Aplicacions de gestió verticals i no connectades entre sí**

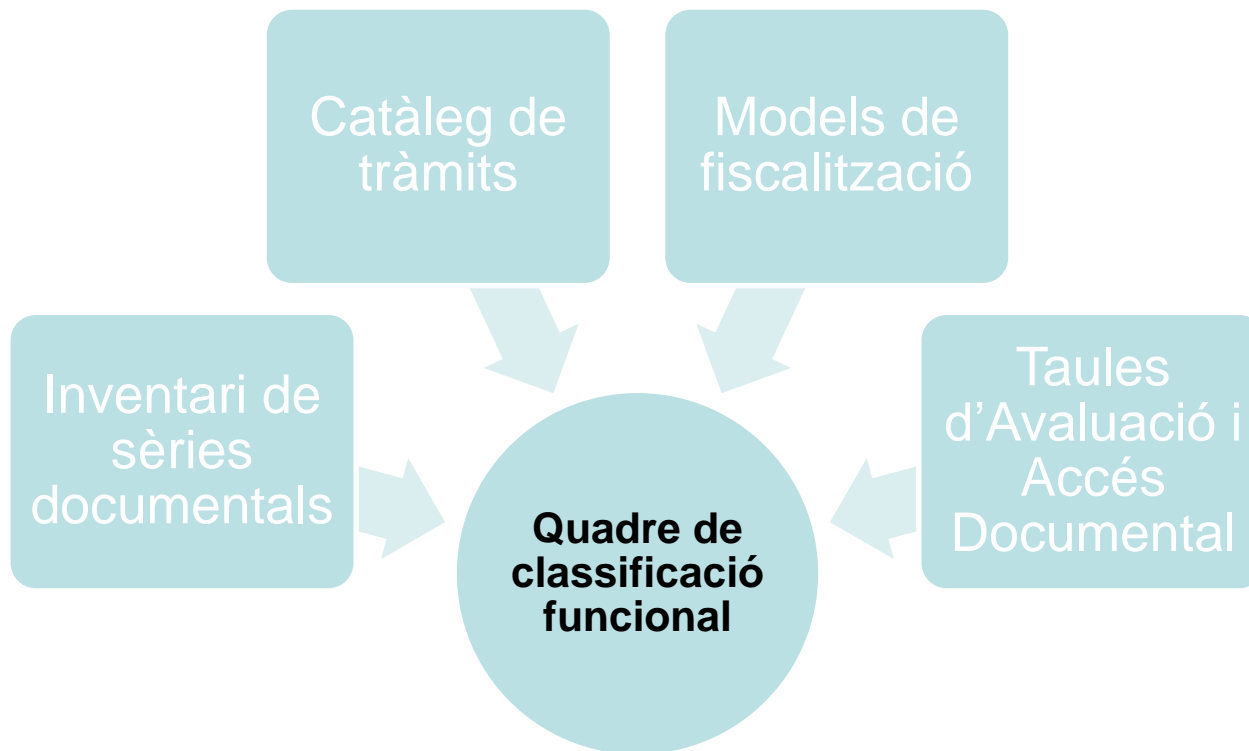
- **Només un gestor de resolucions i acords**

- **No hi ha concepte d'expedient**



Agents implicats







Accions formatives

**Tramitadors/
es i càrrecs
intermedis**
*176 persones
aprox.*

- Què és un expedient. Tot document ha de formar part d'un expedient, un expedient pot contenir més d'una resolució o acord, un expedient pot no contenir cap resolució o acord.
- Què és un quadre de classificació i com s'estructura: sèries documentals – procediments.
- Perquè és important en l'àmbit de la gestió dels expedients i molt especialment en l'àmbit de la gestió dels expedients electrònics.
- Quines sèries documentals gestionen cada Àrea, Servei o Unitat.
- El registre d'expedients. Què és, com funcionarà, la importància de tenir un registre d'expedients, interconnexions, etc. (numeració única)
- Com es vincula el registre amb el tramitador d'acords/resolucions (circuit de fiscalització segons procediment)



- Definició de la resta d'instruments de gestió documental

Esquema de metadades

- Expedient/document/signatura
- ENI + aplicació informàtica

Catàleg de formats

- ENI + iArxiu

Catàleg de tipologies documentals

- ENI + Generalitat
- Automatització: plantilles i documentació a aportar



- El **Model de Gestió Documental (MGD)** és una eina clau en la implantació de la documentació electrònica en qualsevol organització pública

Objectius

- Garantir una gestió eficient de la documentació electrònica durant tot el seu cicle de vida
- Assegurar que tots els documents són autèntics, fiables, íntegres i accessibles

Elements que contempla

- Requisits legislatius
- Responsables
- Cicle de vida
- Processos documentals
- Infraestructura tecnològica corporativa



Model de gestió documental

Instruments de gestió documental

Model d'impressió segura

Model de digitalització segura

Model de preservació

Model de seguretat i accés

Model organitzatiu

Model tecnològic

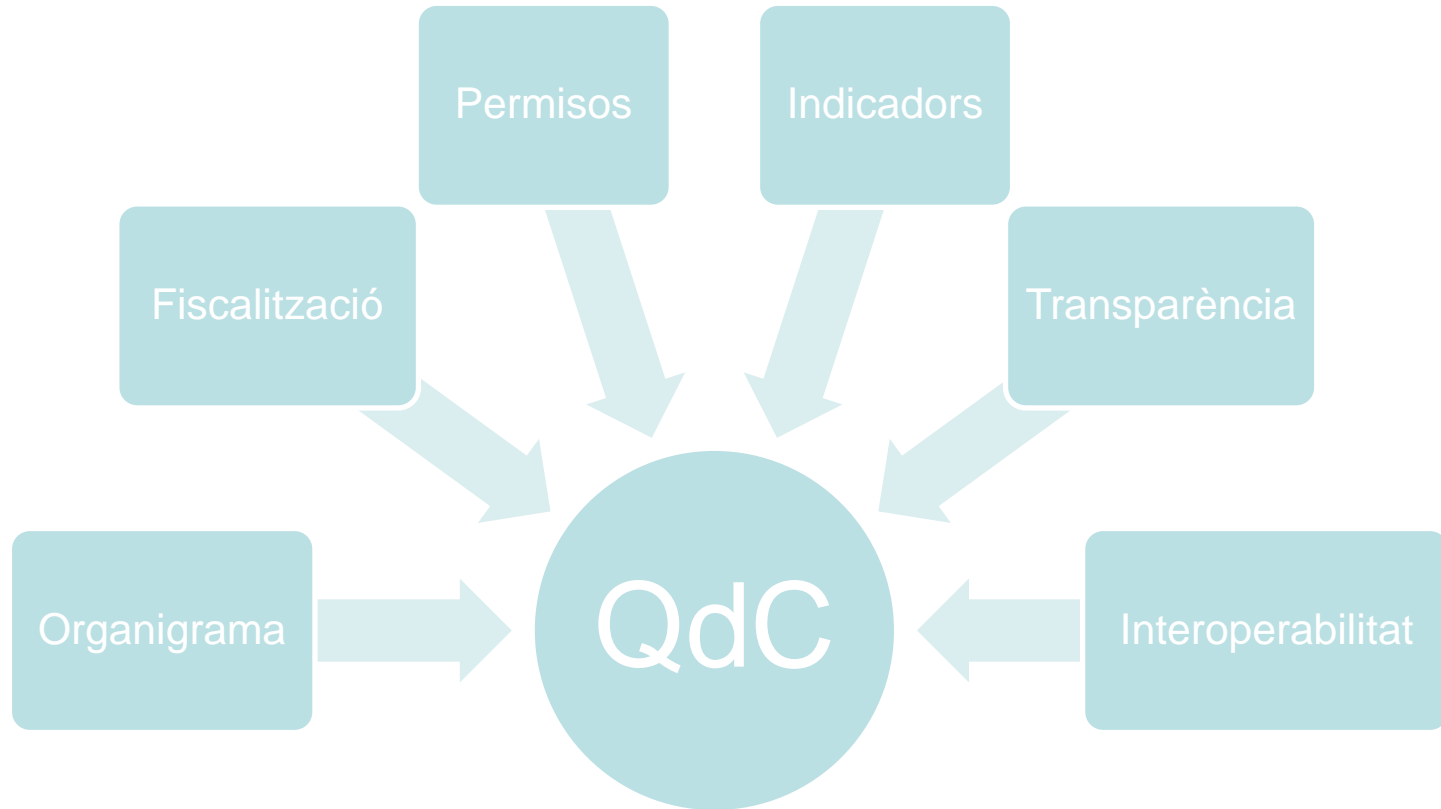
Model de Signatura i Segells electrònics i Certificats digitals

ANNEXOS

- Política de Gestió de documents electrònics i Signatura electrònica
- Document de requeriments tècnics d'integració d'altres aplicacions al Sistema de Gestió del Document i Expedient electrònic.



Classificació



Tot document ha de formar part d'un expedient degudament classificat segons el QdC

Fita 1: Registre electrònic

Simulació del registre d'entrada i la seva distribució en format digital

Ciutadania i empreses



Oficines d'assistència en matèria de registre: punts de registre



Departament gestor



Presentació de documentació

- Presenta presencialment
- Presenta per correu postal
- Presenta per mitjans electrònics a través de la Seu electrònica

Procés de digitalització i classificació

- Rep la sol.licitud
- Es realitza assentament i classificació de sol.licitud
- Digitalitza la documentació que s'aporta que ingressa en AUPAC.
- Retorna al ciutadà/na la documentació de justificant de registre i documentació

Procés de recepció o rebuig de l'entrada

- Accepta o rebutja des de la bústia de treball
- Inicia expedient: lligat assentament expedient



Tipologies documentals

Plantilles

Documentació a aportar

Interoperabilitat

Polítiques d'accés

Polítiques de preservació



La gran tasca oblidada

- Automatització de metadades (mnemotècnics)
- Interoperabilitat
- Captar metadades de fora del sistema
- Exportar metadades a l'arxiu digital
- Diferència entre metadades de gestió o de preservació
- Metadades de traçabilitat



Conservació

Avaluació documental

- Procediment - TAAD
- Període de retenció des de l'inici
- Eliminació dels documents i les metadades (ENI)
- Registre d'eliminacions al Portal de Transparència

Formats de preservació

- PDF/A i XML (factures, índex)
- Resegellat: PAdES-T / XAdES-T -> PAdES-LTV / XAdES-A (S-Perdura)

Plataforma d'arxiu electrònic únic

- iArxiu
- Estratègia de preservació = migració
- Quines metadades transferim?
- Política d'accés



Definició d'un procediment

- Codi de classificació
- Documentació a aportar (serveis Via Oberta)
- Formularis
- Plantilles (camps i circuits de signatura)
- Aprovació / fiscalització
- Període de retenció



Conclusions

La importància de la gestió documental en la implementació de l'administració electrònica

Tenir en compte tot el cicle de vida

Incloure la gestió documental en la definició i anàlisi previ a la posada en marxa d'un procediment electrònic

Preveure la gestió posterior dels documents electrònics

Treball transversal i multidisciplinari (incloure l'arxiver/a)

