

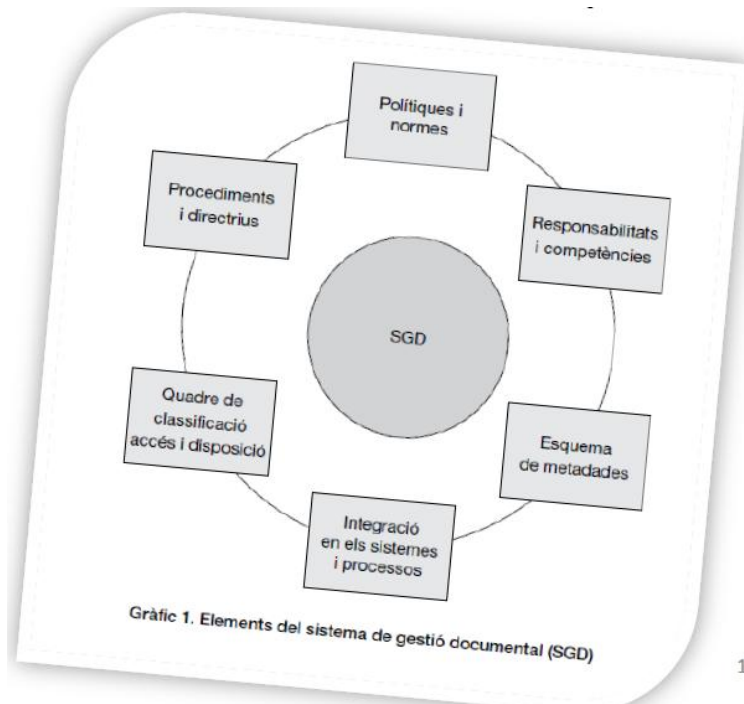
SISTEMA DE GESTIÓ, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS I ARXIVS DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ

La gestió documental és una peça clau en el desenvolupament d'una estratègia d'Administració Electrònica, i el coneixement de l'estat actual és fonamental per poder millorar la situació.

La gestió documental, en el món paper, era important però semblava una tema exclusiu dels arxivers, una cosa que passava al final de la vida d'un expedient, d'un conjunt d'actes administratius.

Amb l'Administració Electrònica, l'òptica és radicalment diferent: la gestió documental és una peça clau, no és una activitat situada al final de la cadena de treball sinó que cal integrar-la en els sistemes i processos d'organització i tenir-la en compte en el disseny dels procediments. Hem d'entendre la **gestió documental** com un conjunt de coses:

- des de polítiques i normes: han de definir criteris d'arxiu, de seguretat, d'integritat, de conservació; quadre de classificació...
- a eines: gestor documental, estructura de metadades...
- a metodologies: cicle de vida dels documents...



11

En qualsevol model d'administració electrònica, el document es classifica a l'entrada, i amb l'assignació d'atributs determinarà en gran part el què ha de ser, el condicionarà, determinarà criteris que acompanyaran l'expedient administratiu.

Atesa la importància del tema i uns certs indicadors d'alerta detectats, l'Ajuntament de Mataró va fer l'encàrrec per disposar d'un document de diagnosi que ens indiqués quina és la situació actual, i el que és més important quin hauria de ser el pla de treball a seguir.

Tot seguit us presentem un resum de la diagnosi i us indiquem, al final del document, en quin punt ens trobem actualment.

Sistema de gestió documental. Anàlisi i diagnosi de la situació actual¹

ANTECEDENTS

La gestió de la documentació: factor clau per un bon govern

- Una administració més **transparent i que vol retre comptes** de la seva gestió ha de disposar d'eines i mecanismes per oferir en tot moment la documentació i la informació que es genera en el compliment de les seves funcions.
- Per obtenir **més participació** cal oferir l'accés a la informació pública, garantint la igualtat d'oportunitats i el desenvolupament social.
- La **racionalització de processos i circuits** ha de tenir en compte les necessitats en matèria de gestió documental. Els documents sortints dels processos de treballs són la garantia dels drets i obligacions, tant de l'administració com dels ciutadans, i cal tenir presents des de la seva creació les necessitats de preservació, seguretat i accés.
- Tenir sempre a l'abast la informació que es precisa permet augmentar **l'eficiència de la gestió** i facilitar les tasques dels treballadors de l'administració.

REQUERIMENTS LEGALS

- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de **signatura electrònica**
- Llei 11/2007, de 22 de juny, **d'accés electrònic dels ciutadans** als serveis públics
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de **l'ús dels mitjans electrònics** al sector públic de Catalunya
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula **l'Esquema Nacional de Seguretat** en l'àmbit de l'Administració electrònica
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula **l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat** en l'àmbit de l'Administració electrònica
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de **transparència**, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del **Procediment Administratiu Comú** de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de **Règim Jurídic** del Sector Públic

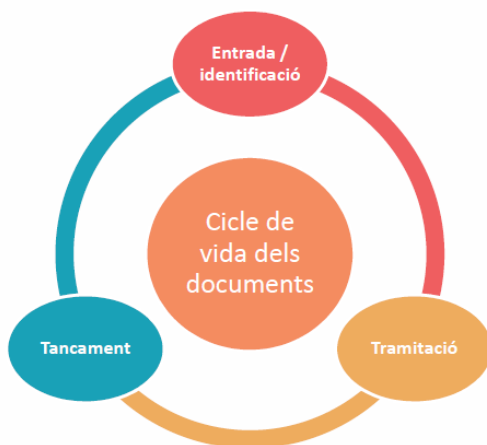
OBJECTIUS DE LA DIAGNOSI

- Disposar d'un **diagnòstic de la situació actual** en quant a la gestió de la documentació. El diagnòstic indicarà els punts febles i els aspectes més significatius sobre els quals cal intervenir.
- Definir un **pla d'actuació a mig i llarg termini** que concreti les mesures necessàries (tant tecnològiques com organitzatives) per tal d'assegurar una eficient gestió de la documentació.

¹ Olga Giralt. Consultora en gestió documental

RESULTATS OBTINGUTS

La gestió documental s'entén com un procés integral de l'organització que comprèn totes les fases del cicle de vida dels documents, des de que són creats o rebuts fins a la seva destrucció o conservació definitiva.



No s'apliquen polítiques de conservació, eliminació i accés dels documents i expedients electrònics:

- Les polítiques d'avaluació i accés que s'apliquen a l'arxiu en la documentació original en suport paper no es poden aplicar actualment a la documentació en suport electrònic. Es poden produir, per tant, situacions en què l'expedient original en paper ha estat eliminat mentre que es continua conservant la documentació de treball en suport electrònic.
- Costos alts de conservació de la documentació electrònica

No s'apliquen polítiques de preservació de la documentació en suport electrònic que assegurin la seva conservació i accés al llarg termini:

- Risc d'obsolescència de suports i formats
- Risc de pèrdua d'informació

Molts fitxers multimèdia s'emmagatzemen en dispositius externs (DC, DVD, disc durs,...):

- Risc de pèrdua d'informació.
- Pèrdua de memòria corporativa.

No tots els serveis realitzen transferències de la documentació que generen al servei d'arxiu;

- La custòdia de la documentació resta permanentment associada a les àrees i aquestes no sempre disposen de personal amb coneixements específics en gestió documental i arxiu.
- No es poden aplicar criteris uniformes de conservació i eliminació de la documentació. Es tendeix a conservar tota la documentació de forma permanent.

El quadre de classificació actual no sempre segueix una estructura funcional i no contempla la documentació produïda per aquells serveis que no han realitzat mai transferències de la seva documentació a l'arxiu:

- No es pot dur a terme una classificació funcional de tota la documentació generada per l'Ajuntament.

PRINCIPALS CONCLUSIONS

Com a principal conclusió podem afirmar que **cal definir una política corporativa de gestió documental** que garanteixi el control, conservació i accés a la documentació.

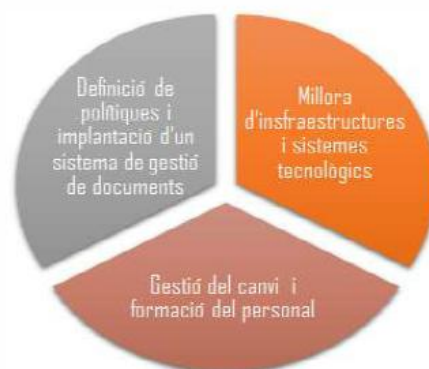
Si no s'aborda un procés de gestió documental en el seu globalitat, pot comportar alguns **riscos** com:

1. Incompliment de la normativa i inviabilitat de poder implementar amb èxit un projecte d'administració electrònica.
2. Pèrdua d'informació i de coneixement corporatiu: el coneixement està associat a les persones i no a la institució i si se'n va si aquestes marxen.
3. Pèrdua de documentació crítica per a l'organització a causa de l'obsolescència dels formats i dels suports.
4. Costos alts de conservació de la documentació electrònica.
5. Falta d'eficiència: dificultat per localitzar la documentació amb rapidesa, duplicitats, etc.
6. Poca fiabilitat: inseguretat a l'hora d'identificar la validesa d'un document.

PLA DE TREBALL

Paral·lelament a la necessitat de complir amb els requeriments legals i del deure de tractar i posar a disposició la informació pública de manera que s'asseguri la transparència de gestió i la rendició de comptes, l'Ajuntament de Mataró ha d'impulsar un projecte integral que contempli no només millores tecnològiques sinó també aspectes vinculats als procediments de treball, la gestió documental i la gestió del canvi.

3 eixos d'actuació:



- 1. Definició de polítiques i implantació d'un sistema de gestió de documents**
- 2. Millora d'infraestructures i sistemes tecnològics**
- 3. Gestió del canvi i formació del personal**

1. Definició de polítiques i implantació d'un sistema de gestió de documents

La implantació d'un Sistema de gestió de documents és una peça clau en l'administració pública on els drets i deures es sintetitzen en la documentació administrativa. Permet:

- Afavorir una gestió homogènia, eficaç, eficient i transparent dels documents i de les informacions contingudes en aquests documents.
- Garantir les mesures necessàries per assegurar el control, la integritat, la conservació i la confidencialitat dels documents i de la documentació continguda en els documents.
- Permetre compartir i aprofitar la informació i el coneixement, com a recurs col·lectiu, evitant duplicitats, redundàncies o errors.
- Conservar la memòria de l'organització i l'experiència generada més enllà dels individus que hi treballen.
- Complir els requeriments normatius i legals en matèria de gestió documental i d'arxiu.

2. Millora d'infraestructures i sistemes tecnològics

La modernització administrativa implica necessàriament la incorporació de noves tecnologies adreçades a optimitzar el treball diari i a donar compliment als requeriments legals.

La implantació d'aquests sistemes ha d'anar acompanyada d'unes polítiques i normes en gestió documental que estableixin el procediment a seguir en quant a l'accés a la informació i la classificació i identificació dels documents.

Aquestes polítiques han de permetre també aportar una solució al creixement exponencial actual dels documents en suport electrònic i a la seva preservació futura.

El pla que es proposa i que es sustenta en la implementació d'un Sistema de gestió documental ha de comprendre tota la documentació, independentment del seu suport, i contempla totes les fases del seu cicle de vida.

3. Gestió del canvi i formació del personal

La implantació de l'administració electrònica implica canvis culturals, interns i externs a l'organització, que cal preveure i gestionar.

El pla d'actuació que es proposa incideix de forma significativa en la formació present i futura del personal de l'Ajuntament pel que fa a les polítiques i procediments de treball en matèria de gestió de documents i arxiu.

El pla preveu també la realització de tasques d'acompanyament en les fases inicials d'implantació de nous serveis o processos d'administració electrònica a fi i efecte d'agilitzar la gestió del canvi i vèncer possibles reticències. És especialment important dur a terme tasques d'acompanyament:

— A les seus de registre, en el moment d'implantació de sistemes de digitalització dels documents.

— A les oficines de gestió, en el moment d'implantació de sistemes de tramitació i gestió d'expedients electrònics.

Cal preveure també, tal i com contempla l'article 12 de la Llei 39/2015, l'oferiment per part de l'Ajuntament de Mataró de serveis.

Pla de treball a curt termini (3-6 mesos)

T.1 Concreció de les polítiques del SGD

T.1.1 Definició de responsabilitats

T.1.2 Redacció i aprovació de la política i manual/s del SGD

T.1.3 Actualització del quadre de classificació i avaluació de les sèries documentals

T.2 Formació del personal en les polítiques i procediments del SGD

T.3 Implantació de processos de digitalització de documents a les seus de registre.

Pla de treball a mig termini (<12 mesos)

T.4 Implantació / desenvolupament d'un sistema integrat de gestió d'expedients electrònics

T.5 Implantació / desenvolupament d'un sistema de preservació de documents electrònics.

Pla de treball a llarg termini (<2 anys)

T.6 Extensió progressiva del SGD a la gestió de la documentació electrònica

Què estem fent en aquest moment en l'àmbit de gestió documental?

Actualment estem engegant un conjunt d'actuacions preliminars en l'àmbit de la gestió documental (de la gestió de documents i expedients electrònics) identificades arran de la diagnosi que us hem presentat:

- Evolucionar el **Quadre de Classificació** actual per a què reflecteixi l'activitat municipal actual i històrica.
- Desenvolupar els **instruments arxivístics** de suport a l'administració electrònica que respectin l'ENI i s'adeqüin a les necessitats de l'Ajuntament:
 - Vocabulari de metadades
 - Catàleg de formats
 - Catàleg de tipologies documentals
- Desenvolupar un **model de gestió documental** que defineixi els següents models:
 - Cicle de Vida del Document
 - Model organitzatiu
 - Model tecnològic
 - Model de seguretat
 - Model de digitalització
 - Model d'impressió
 - Model de preservació
- Desenvolupar a partir del model de gestió documental una **Política de gestió del document electrònic**.
- Desenvolupar un **catàleg de documents essencials**.

Punt de partida:

- **Instrucció sobre la Transferència de documentació** a l'Axiu municipal. 2012.
- **Quadre de Classificació (QdC):**

Existeix un quadre de classificació que dóna cobertura a aquella documentació que entra a l'Arxiu. Per tant, no té una visió global de totes les funcions que duu a terme l'Ajuntament.

El QdC és de caire orgànic-funcional tot i que les entrades de tipus orgànic però, no es fan servir. Es manté amb un Word.

Des d'Arxiu s'està estudiant l'actual QdC proposat per la Generalitat per a entitats locals amb la possibilitat d'adaptar-s'hi baixant de nivell per a aquelles activitats que no es transfereixen.

Trobareu la informació sobre el sistema d'estructuració de la documentació que es fa servir actualment (QdC) a l'apartat del web [Quadre de classificació documental](#).

- **Registre d'eliminacions**

El registre d'eliminacions està centralitzat des de l'Arxiu per a aquell fons documental que gestiona directament l'Arxiu. Com a eina de gestió d'aquest registre s'utilitza un Excel. El podeu consultar accedint a l'apartat web [Registre d'eliminació de documents](#).

Per a la destrucció de la documentació es fan servir els serveis especialitzats de la Fundació Maresme qui emet un certificat destrucció segura. Mentrestant la documentació que s'ha de destruir no es recollida per la Fundació Maresme, es guarda als dipòsits.

El Servei d'Arxiu obté l'autorització de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental segons els procediment que aquesta mateixa Comissió estableix. Actualment la comunicació amb aquesta Comissió es realitza en paper tot i que ja s'ha identificat la possibilitat de fer-ho telemàticament a través de la seva Seu electrònica.

- **Eines de suport a la gestió de l'Arxiu**

Es compta amb aplicacions de desenvolupament intern dels sistemes informàtics de l'Ajuntament sobre BBDD Oracle i Access que permeten gestionar els fons documental gestionats pel Servei d'Arxiu de l'Ajuntament.

Actualment el servei d'Arxiu compta amb el suport del Servei de Sistemes d'Informació per al desenvolupament d'una nova eina sobre Oracle que substituiria les eines actuals i que permetran, entre altres:

- *Millorar la funcionalitat actual de la gestió de préstecs* que permet als usuaris realitzar sol·licituds de préstecs consultant metadades del fons documental existent a l'Arxiu.
- Com a millora de l'eina, s'ha demanat a futur, que faciliti el control de les devolucions enviant un correu electrònic als 90 dies als membres de l'Arxiu i al destinatari del préstec.
- Vincular la Taula d'Accés i Avaluació Documental a cada entrada del QdC per tal de facilitar el càlcul de quan aplica la destrucció.
- Com a millora de l'eina, s'ha demanat a futur, que adverteixi de quan la documentació es pot eliminar, i que un cop informada l'eliminació, s'alimenti automàticament el registre d'eliminacions.

Actualment el servei d'Arxiu està col·laborant amb el servei de Sistemes d'informació en el desenvolupament de les eines de gestió de documents electrònics. En aquest sentit han facilitat el **Quadre de Classificació**, el **Vocabulari de Metadades** i el **Catàleg de Tipologies**

Documentals proposat per la Generalitat a entitats locals perquè pugui ser configurat a les eines de gestió d'expedients i documents electrònics.