

6ª Jornada d'Administració Electrònica 2014

La gestió del document electrònic

Lluís Cermeno Martorell

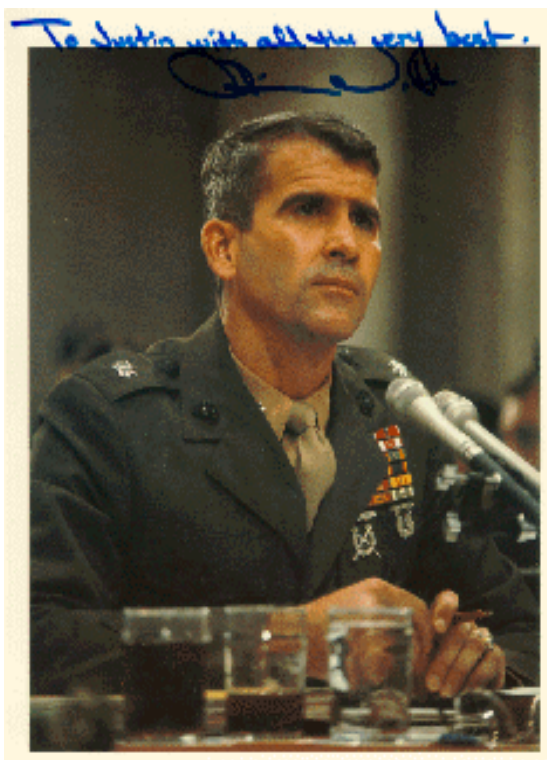
Palma de Mallorca, 15 de maig de 2014



Govern de les Illes Balears



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

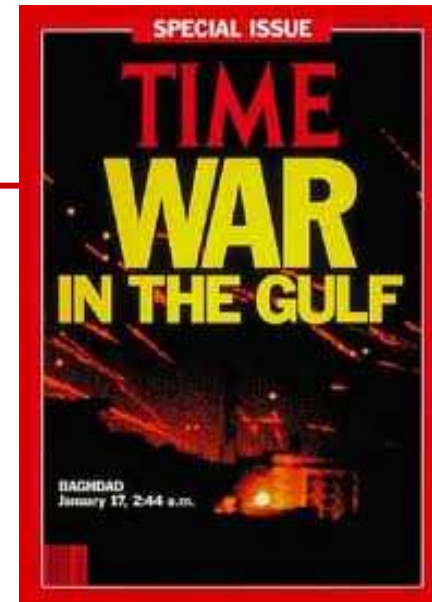
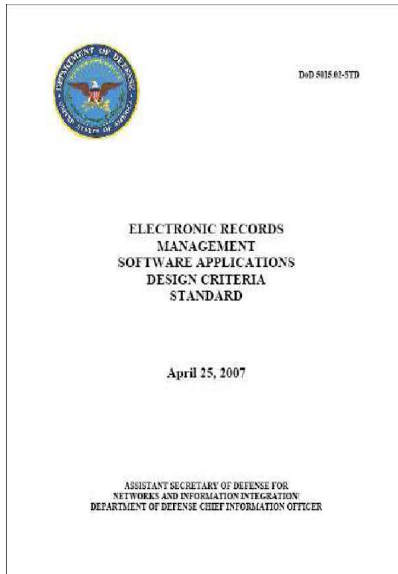


"You will recall that over the years Manuel Noriega in Panama and I have developed a fairly good relationship", North writes before explaining Noriega's proposal. If U.S. officials can "help clean up his image" and lift the ban on arms sales to the Panamanian Defence Force, Noriega will "'take care of' the Sandinista leadership for us."

Fragment del correu electrònic de 23 d'agost de 1986 del Tinent Coronel Oliver North al General John Poindexter en el qual descriu una reunió amb un representant del General Manuel Noriega.

http://en.wikipedia.org/wiki/Oliver_North

Irán – Contra (1985-1987) 1^a Guerra del Golf (1991-1992)



Desenvolupament de diverses normes del Departament de Defensa (**DoD**) pel control de la Documentació electrònica:

DoD Directive 5200.28: *Security Requirements for Automated Information Systems (AISs)* 1988.

DoD Directive 5015.2 *Records Management Program*, 2000.

DoD 5015.02-STD Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard, 2007

Casos crítics (2000 – 2013)



Casos crítics (2000 – 2013)

- ☐ Necessitat de reforçar la segureta i el control sobre la documentació electrònica (ENRON, Atemptats 11-S, cas PARMALAT.....)
- ☐ La documentació electrònica del Govern i de les empreses s'ha d'ajustar al **compliment** normatiu.

- ☐ **DoD** Norma del Departament de Defensa adoptada posteriorment com a estàndard pel conjunt de l'Administració federal dels EUA.
- ☐ Adequació dels software de **content management / document management** als requisits de la norma DoD.
- ☐ Incipient normativa en gestió documental: AS 4390 - Records Management (2000)

Context

87% de les organitzacions tenen programes formals de RM però el **35%** no inclouen els documents electrònics

29% no segueixen regularment la seva pròpia política de RM

99% no tenen processos explícits de conservació

93% esperen resultats de futurs litigis basats en polítiques d'ERM.

49% dubten que es puguin defensar amb els seus propis documents

70% dubten que els seus propis departaments d'IT entenguin la política de RM.

Context

- El **59 %** d'empreses no té identificada cap persona dels seus departaments que estigui preparada per testificar davant dels tribunals sobre la documentació emmagatzemada electrònicament; incloent-hi:
 - quins documents es conserven
 - on resideixen els documents
 - com estan protegits,
 - com ha de ser cercada la informació en cas d'una investigació o d'un manament judicial.

Normalització internacional

□ Característiques:

- Intensificació a partir de l'any 2000.
- Abasta diversos aspectes de la gestió dels documents de les organitzacions (digitalització, preservació digital, fluxos de treball...)
- Rol central de les normes:
 - ISO 15489: 2001. Informació i documentació. Gestió Documental
 - ISO/IEC 27001:2005 Information technology – Security techniques – Information security management systems - Requirements

Normalització internacional

☐ **ISO 15489-1**

- Proveeix un marc per gestionar i custodiar documents en un nivell elevat de principis i polítiques.

☐ **ISO/TR 15489-2**

- És un Informe Tècnic que proveeix detalls i recomanacions addicionals per ajudar a les organitzacions a implantar la Part 1.

☐ Principals **característiques** d'un Sistema de Gestió Documental:

- fiabilitat
- integritat
- Exhaustivitat
- caràcter sistemàtic

Normalització internacional

□ Gestió documental

- **Àrea de gestió** responsable del control eficaç i sistemàtic de la **creació**, la **recepció**, el **manteniment**, l'**ús** i la **disposició** de **documents** d'arxiu, inclosos els processos per incorporar i mantenir en forma de documents la **informació** i la **prova** de les activitats i operacions de l'organització
 - Font: ISO 15489, Part 1, Clàusula 3.16 .
 - **Responsabilitat**(*accountability*): principi pel que els individus, les organitzacions i la comunitat són responsables de les seves accions i se'ls pot sol·licitar una explicació.

Model funcional ISO 15489:2001

Pla estratègic de gestió de la Informació (8.1)



Política de Gestió de documents (6.2)



Programa de gestió de documents (7.1)

Productes normatius ISO 15849-1

Programa de gestió de documents (7.1)

Quadre de classificació (9.5.2)

Directrius de regulació dels permisos d'accés (9.7)

Polítiques i directrius de la conversió o migració d'un sistema un altre (9.6)

Normes de disposició (9.9)

Programes de supervisió i auditoria (10)

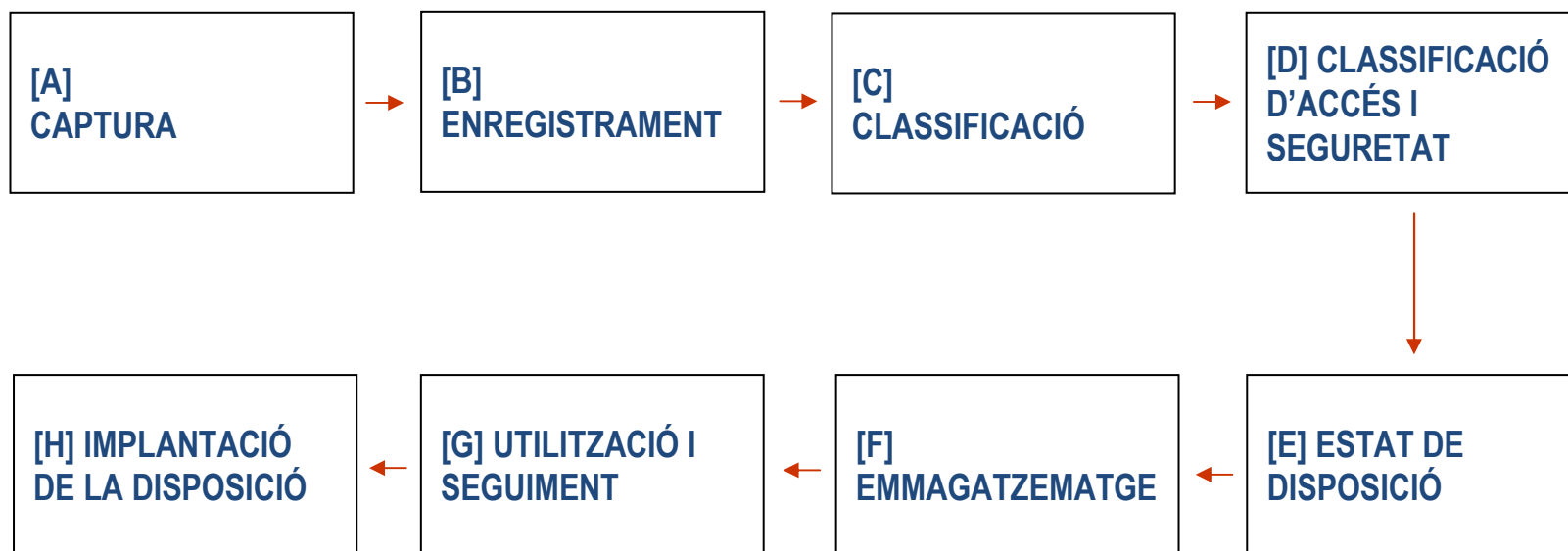
Programa de formació contínua (11)

Pla de restabliment d'emergències
(ISO 15489-2: 4.3.7.1)

Mètodes de protecció addicional
(ISO 15489-2: 4.3.7.1)

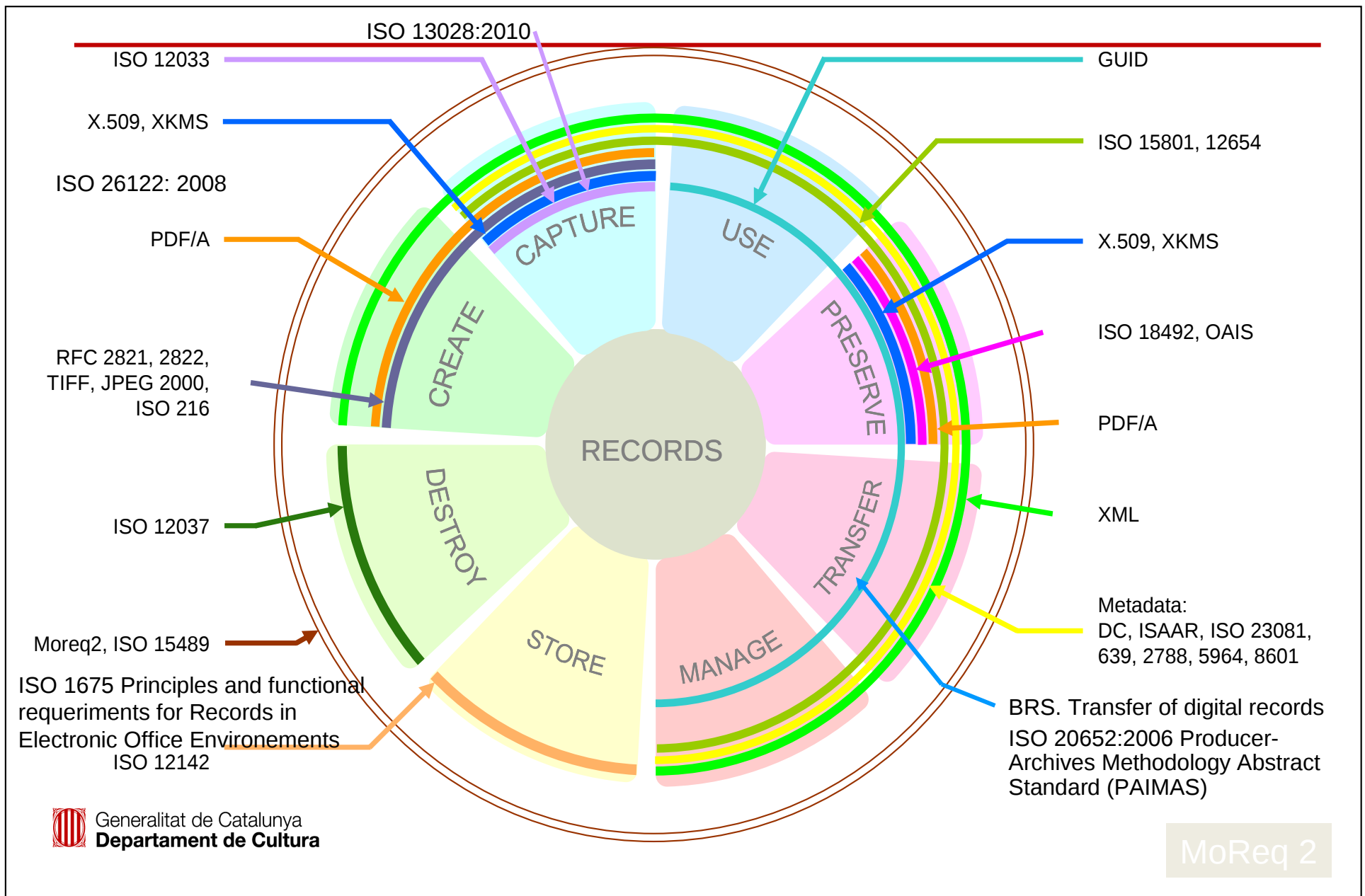
Plans i estratègies per a documents
digitals (ISO 15489-2: 4.3.7.1)

Gestió del Cicle de vida dels documents



Metodologia

Estàndards i Cicle de vida dels documents



JPEG
2000

ETSI World Class Standards

cen

adri
Australasian
Digital
Preservation



ISDF



TIFF

ISO 20



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

PREMIS

PRESERVATION METADATA
MAINTENANCE ACTIVITY

PRONOM

SOA

Xena
Digital Preservation Software

ISO/IEC 27000 Series

I E T



La normalització en administració electrònica ha esdevingut a diversos nivells:

- Metodologia
- Arquitectures
- Tecnologia
- Funcionalitats
- Formats
- Processos
- Metadades
- Procediments
- I per qualsevol altre aspecte relacionat amb les nostres activitats

de documentos



Web Site

Model



ISAAR-CPF



VE PROCESSES



Programes governamentals en matèria de gestió de documents electrònics

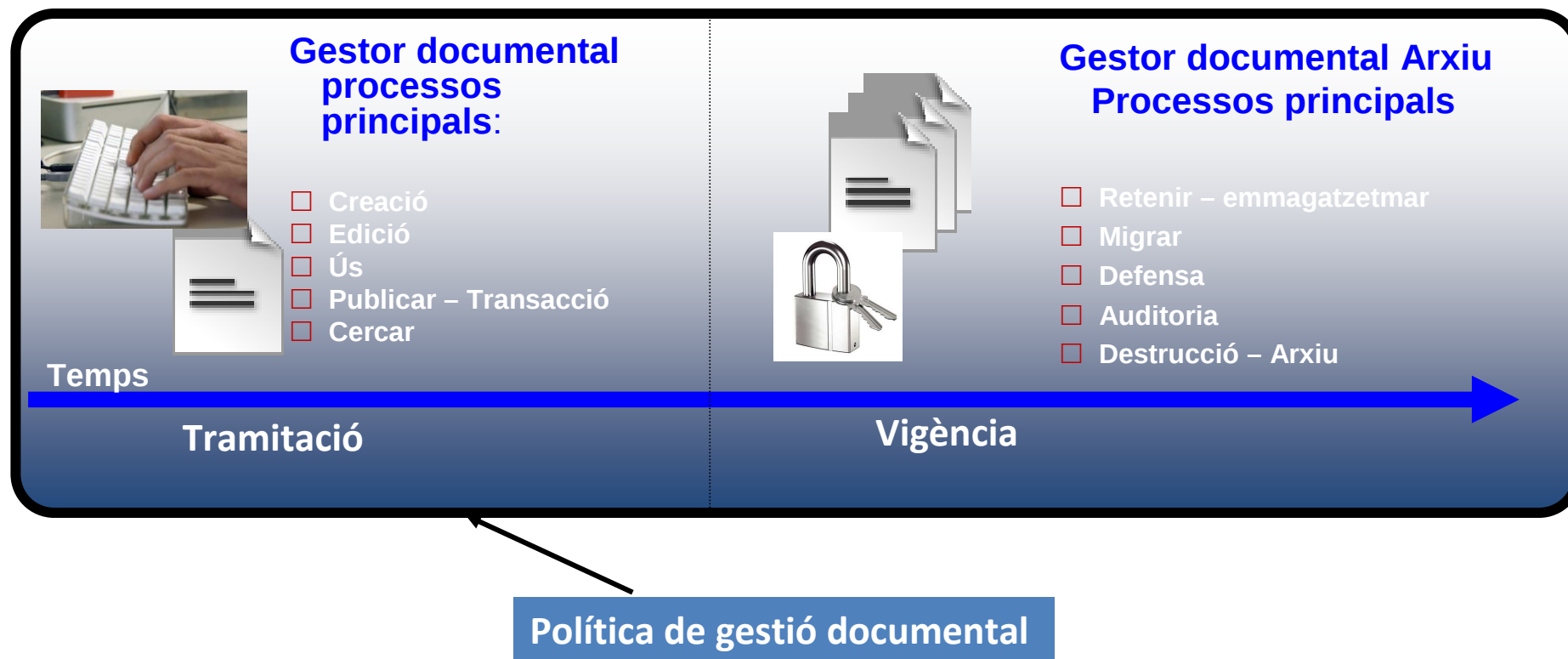


I serveis

The **technical registry**
PRONOM



Diferències entre EDM - ERM



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

Acords de Govern de 24 de gener de 2012 i 11 de febrer de 2014

☐ Projecte corporatiu d'Administració electrònica. SIGeDA.

Objectius:

- Donar compliment al requisit establert per la Llei 11/2007 i el Decret 56/2009, en quan a disposar **d'un protocol** d'arxiu electrònic.
 - Elaboració i implantació pel conjunt de l'Administració de polítiques per a la gestió de documents electrònics, basades en les corresponents normes tècniques d'interoperabilitat.
- Estudi de col·laboració públic-privades per a la construcció de la plataforma SIGeDA i l'explotació dels seus serveis.



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Condicionants que han determinat l'elaboració del protocol.

- Desenvolupament normatiu de l'art. 38 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, d'impuls i desenvolupament de mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Segueix l'estructura del protocol d'interoperabilitat de la Generalitat.
- S'han tingut en compte, especialment, les següents normes tècniques d'interoperabilitat (NTI RD 4/2010)
 - Documento electrònic
 - Expedient electrònic
 - Digitalizació
 - Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració
 - Política de gestió de documents electrònics
 - Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.,
- Regulació **no dependent** de la tecnologia emprada en l'actualitat o la que es pugui seleccionar en el futur.



▪ Recull tant les bones pràctiques identificades en estudis anteriors del projecte SIGeDA com les que s'estan duent a terme a la Generalitat.

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Elaboració:

- Coordinació tècnica DG Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni.
- Col·laboració:
 - Oficina Processos i Administració Electrònica
 - CTTI
- Grup expert:
 - Departament de Presidència
 - Departament d'Economia i Coneixement
 - Departament de Cultura
 - Agència Catalana de l'Aigua
 - Consorci d'Administració Oberta de Catalunya
- Suport consultoria externa



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

Objecte del protocol

- Determinar les condicions tècniques i organitzatives en què s'assenta el model de gestió electrònica de la Documentació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Establir la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat de Catalunya.
- Establir les responsabilitats dels diferents òrgans en la gestió dels documents electrònics.

Àmbit d'aplicació.

Tots els documents electrònics produïts o rebuts en el desenvolupament de les funcions i activitats de l'Administració de la Generalitat:

- Documents administratius electrònics que formen part d'un procés administratiu electrònic
- Documents electrònics produïts en **entorns ofimàtics** que no formen part d'un procés administratiu electrònic però són suport i evidència d'activitats.



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

Coordinació general en l'àmbit d'aquest protocol

- Departament de Cultura (DG Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni):
 - coordinació i impuls del sistema general de gestió documental i aprovació instruments tècnics del protocol.
- Departament de Governació i Relacions Institucionals (Oficina Processos i Administració Electrònica)
 - impuls i l'alineació d'aquest protocol amb les estratègies de l'administració electrònica dins la Generalitat de Catalunya.
- Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI):
 - col·labora aportant les solucions o serveis tecnològics que siguin necessaris per facilitar el compliment d'aquest protocol.

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

Grups de **treball interns multidisciplinaris** en els organismes i entitats, compostos , com a mínim, per representants de l'àrea de Tecnologies de la Informació, l'àrea de Gestió Documental i arxiu i l'àrea d'Organització.

Funcions :

- Vetllar per l'aplicació de les directrius i l'ús dels instruments d'aquest protocol
- Validar els projectes que inclouen en el seu abast la gestió de documents electrònics o la conversió de documents en paper a documents electrònics.
- Assessorar a la Unitat o Unitats promotores de projectes que incloguin la gestió de documents electrònics per tal que la seva formulació compleixi amb les directrius d'aquest protocol.
- Informar als òrgans corporatius esmentats implicats en la gestió i conservació dels documents electrònics d'aquells fets substancials relacionats amb aquestes funcions.
- Vetllar per l'aprofitament i l'ús eficient dels recursos existents.



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Política de gestió de documents electrònics. Principis

Obligació

Responsabilitat

Transformació

Simplificació

Continuïtat

Seguretat

Transparència i disponibilitat

Eficiència

Perdurabilitat

Neutralitat tecnològica

Multidisciplinarietat



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Política de gestió de documents electrònics. Directrius

- Són pautes essencials d'obligat compliment, que poden ser adaptades a la realitat de cada projecte que es formuli per tal de garantir la seva aplicabilitat.
 - Identificació i informació
 - Format i estructura
 - Elements de control
 - Accés i ús
 - Aplicació mesures de disposició
 - Manteniment de la disponibilitat i l'autenticitat
 - Còpies electròniques
 - Aplicacions de suport per a la gestió



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Política de gestió de documents electrònics. Directrius

- Són pautes essencials d'obligat compliment, que poden ser adaptades a la realitat de cada projecte que es formuli per tal de garantir la seva aplicabilitat.
 - Identificació i informació
 - Instruccions de compliment en les fases inicials d'implantació d'un SGD (ex. Incorporar metadades des de la creació, associar tipologia documental, conservar els documents en repositoris controlats, els documents han de tenir un estadi definitiu....)
 - Format i estructura
 - Instruccions relacionades amb el format dels documents (ex. No elaborar expedients híbrids, usar formats catàleg NTI, documents associats a un procediment han de tenir una signatura etc...)
 - Elements de control
 - Classificació i avaluació com a controls bàsics (ex. classificar documents, estructurar repositoris en base a QC, assignar terminis de conservació a les agrupacions documentals
 - Còpies electròniques
 - Aplicacions de suport per a la gestió

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Política de gestió de documents electrònics. Directrius

- Accés i ús
 - condicions d'accés i ús dels documents i expedients electrònics (ex. Les restriccions legals i de confidencialitat han de reflectir-se en la classificació de seguretat, assegurar l'accés de les persones interessades al documents, mecanismes d'identificació de persones que accedeixen..)
- Aplicació mesures de disposició
 - Aplicació de les mesures de transferència o canvi d'estat i eliminació de documents quan escaigui
- Manteniment de la disponibilitat i l'autenticitat
 - Conservar documents electrònics accessibles, interpretables i entenedors durant tot el temps necessari.(ex. Accions de conversió de formats...)

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ Política de gestió de documents electrònics. Directrius

- Còpies electròniques
 - gestió de documents electrònics fa necessari tenir mecanismes per convertir documents en suport paper en documents en suport electrònic (digitalització), així com també convertir documents electrònics en altres formats electrònics (còpia electrònica) sense perdre la seva eficàcia i autenticitat
 - La **còpia autèntica** d'un document realitzada per qui custodia l'original i ha d'acreditar l'autenticitat de les dades contingudes.
 - La **compulsa electrònica** d'un document aportat pel ciutadà s'ha de fer al registre amb la finalitat que l'original es retorni al ciutadà. La compulsa no acredita l'autenticitat del document original, només indica, la coincidència entre la còpia i el document que l'interessat aporta
- Aplicacions de suport per a la gestió
 - Indica la necessitat de disposar d'un inventari de les eines informàtiques usades per a la GD, que estiguin documentades i permetin la consulta dels documents

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

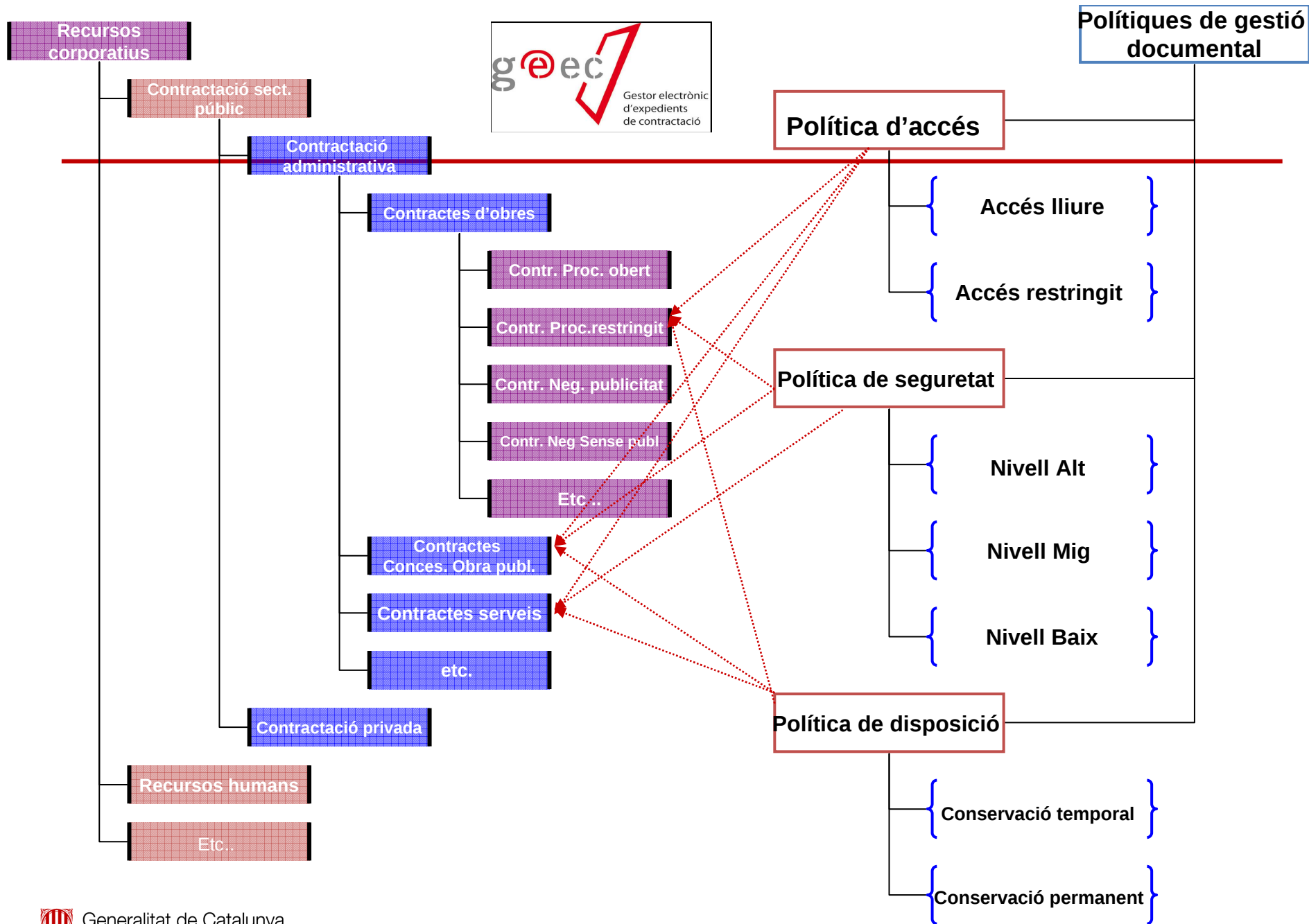
☐ Política de gestió de documents electrònics. Instruments

- Regles normalitzades que tenen com a finalitat dur a terme la implementació de la política de gestió de documents.
- Ús obligatori.
- Aprovats i actualitzats per DGABMP. Disponibles al Web.
- Instruments essencials:
 - Quadre de Classificació funcional
 - Quadre de Tipologies documentals
 - Esquema de Metadades
 - Taules d'Avaluació i Accés Documental
- Guies dels instruments i del protocol.

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ **Instrument:** Quadre de Classificació Funcional:

- estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica, sobre la base del conjunt de les activitats desenvolupades per l'organització en el compliment de les seves finalitats.



Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

Instrument: Quadre de Tipologies Documentals

- Llistat de tipologies documentals normalitzades a nivell de Generalitat essencial per a aspectes d'interoperabilitat, de reaprofitament de documents i millora de la cerca d'informació.
- Alineació amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat
- Identificació amb un codi propi de la Generalitat

TIPOLOGIA	GRUPS ENI	CODI ENI	CODI Gencat	V. 1. DEFINICIONS
Acord	Documents de decisió	TD02	TD02-10	Document que reflecteix una decisió mútuament acceptada entre parts interessades.

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

☐ **Instrument:** Esquema de metadades

- pla lògic que mostra els diferents elements a utilitzar com a metadades i les regles d'ús semàntiques, sintàctiques i d'obligatorietat.

e-SIGeDA

Instrument
Esquema
Metadades
e-SIGeDA

SIGeDA

Document / Expedient

Productor

Autor

Interessat

Legislació

Procediment intern

Característiques tècniques

Digitalització

Registre entrada / sortida

Indexació

Accés

Classificació

Disposició

Traçabilitat

Interoperabilitat

Signatura

Còpia autèntica

Relacions entre sistemes



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

- **Instrument:** Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).
 - Regulades pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
 - S'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el **termini de conservació** i el seu **règim general d'accés**.
 - S'integren en l'ordenament jurídic atès que són aprovades per Ordre del conseller de Cultura.
 - + 700 procediments administratius avaluats.

ORDRE CLT/319/2013, de 26 de novembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental. DOGC 6528

☐ **Codi: 678**

- Sèrie documental: autorització de trasllats de cadàvers.
- Organisme: departament competent en matèria de salut.

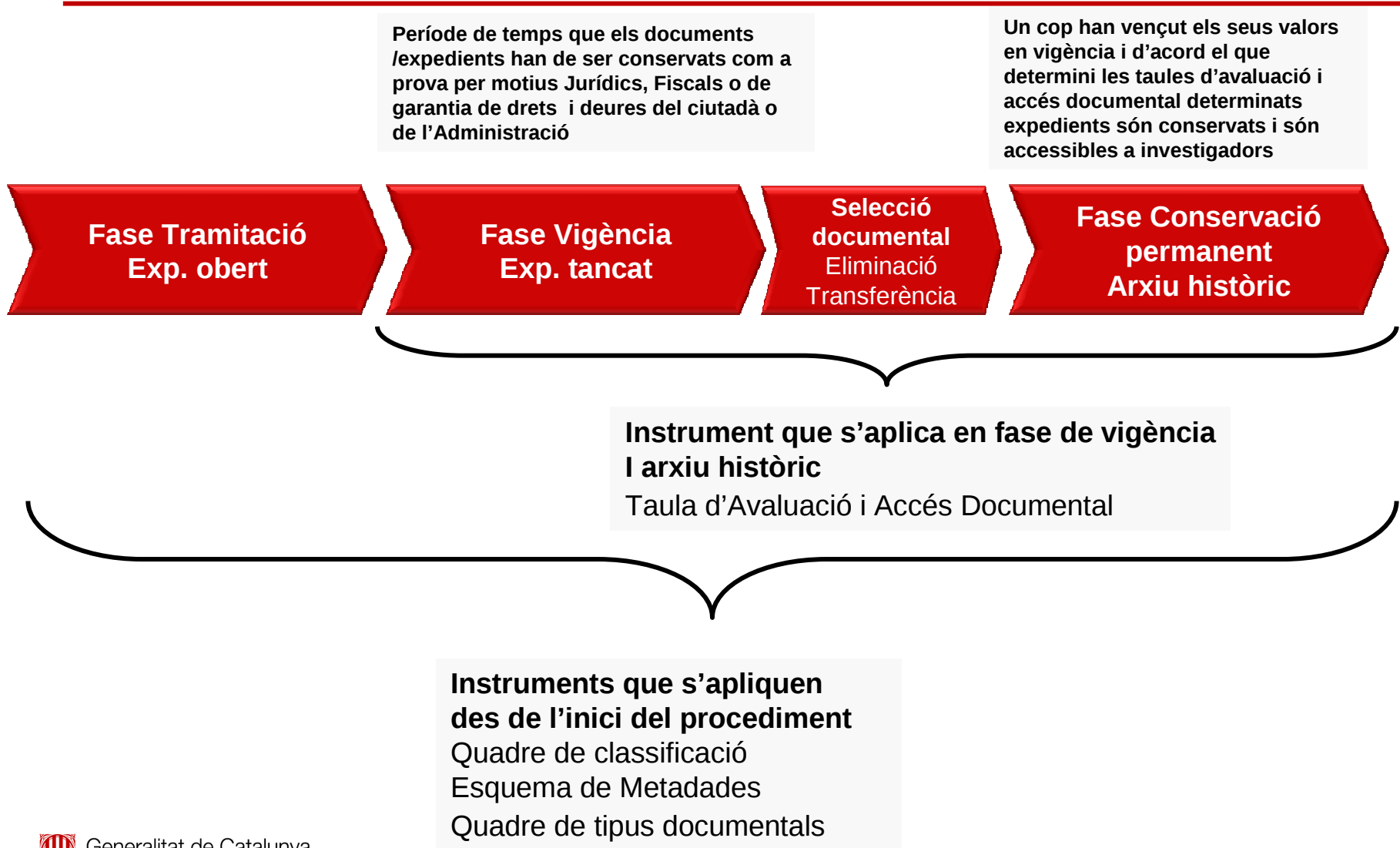
☐ **Avaluació**

- Disposició: destrucció total.
- Termini: quatre anys des de la finalització de l'expedient.

☐ **Accés**

- Règim d'accés: accés lliure, amb restriccions.
- Motivació: conté dades personals referents als familiars o terceres persones interessades.
- Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.
- Fonamentació jurídica: art. 37.3 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i art. 36.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu



- Users** **Groups** **MoReq2010[®]**

belong to

		Vigència										
		Administrador de sortides		Administrador del sistema		Administrador de seguretat		Responsable de gestió documental		Responsable de sortides		
		Consulta		Consulta		Consulta		Consulta		Consulta		
Permisos	Document	Lectura de propietats de document	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Escriptura de propietats de document	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Veure document	X	X				X		X	X	
		Eliminar document	X	X				X	X			
		Crear document	X		X	X	X		X			
	Expedient	Llegir permisos de document	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Modificar permisos de document	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Lectura de propietats de expedient	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Escriptura de propietats de expedient	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Incorporar document dins d'expedient	X	X	X	X		X	X	X	X	X
		Eliminar expedient	X	X				X	X			
		Obrir expedient	X	X	X			X	X			
	Crear carpeta i/o sub-carpeta dins de l'expedient	X	X	X			X	X				
	Llegir permisos d'expedient	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
	Modificar permisos d'expedient	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

Moltes gràcies per la seva atenció !!

