

SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

Protocol preparació migració

setdiba.diba.cat



**Diputació
Barcelona**



Contingut

1. Abast	3
2. Preparar la migració dels expedients	4
Classificació dels expedients	4
Informar de les metadades dels expedients	5
Tancament dels expedients	6
3. Preparar la migració dels documents	8
Codificar els documents	8
Informar de les metadades dels documents	9
4. Recomanacions	10
5. Tasques a fer per cada perfil	10
Tasques a fer per l'ajuntament	10
Tasques a fer per l'arxiver	11
6. Resum	11



1. Abast

L'abast de la migració inclou només els expedients administratius en format electrònic i els documents electrònics vinculats en aquests i incorporats a l'eina de gestió d'expedients que disposi l'ajuntament. Els expedients i documents en format paper, o electrònics però que la seva tramitació no ha estat electrònica, han de seguir el procediment que tingui establert l'ajuntament per la seva conservació.

L'objectiu d'aquest document és establir les instruccions, les tasques i les recomanacions que cal realitzar prèviament a la migració de les dades del gestor d'expedients que disposa l'ajuntament cap a les eines que proporciona la Diputació de Barcelona en el marc del projecte SeTDIBA.

Es tracta d'adaptar, en la mesura que sigui possible, el format de les dades en origen perquè s'ajustin tant a les eines de gestió així com a la metodologia de treball eSET perquè els treballs de migració es minimitzin els errors per manca d'informació.

Les tasques que cal realitzar són principalment d'àmbit arxivístic i de gestió documental, per aquest motiu és necessari que existeixi una persona amb aquest perfil a l'entitat. En el cas dels ajuntaments que disposen d'un arxiver itinerant de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) assignat, aquest serà l'encarregat de coordinar i fer el seguiment de les tasques preparatòries. En el cas dels ajuntaments que no disposen d'arxiver, la coordinació i seguiment recauran al Secretari/a de l'ajuntament. S'aconsella que la persona encarregada de realitzar els canvis tingui els coneixements bàsics d'arxivística i/o gestió documental.



2. Preparar la migració dels expedients

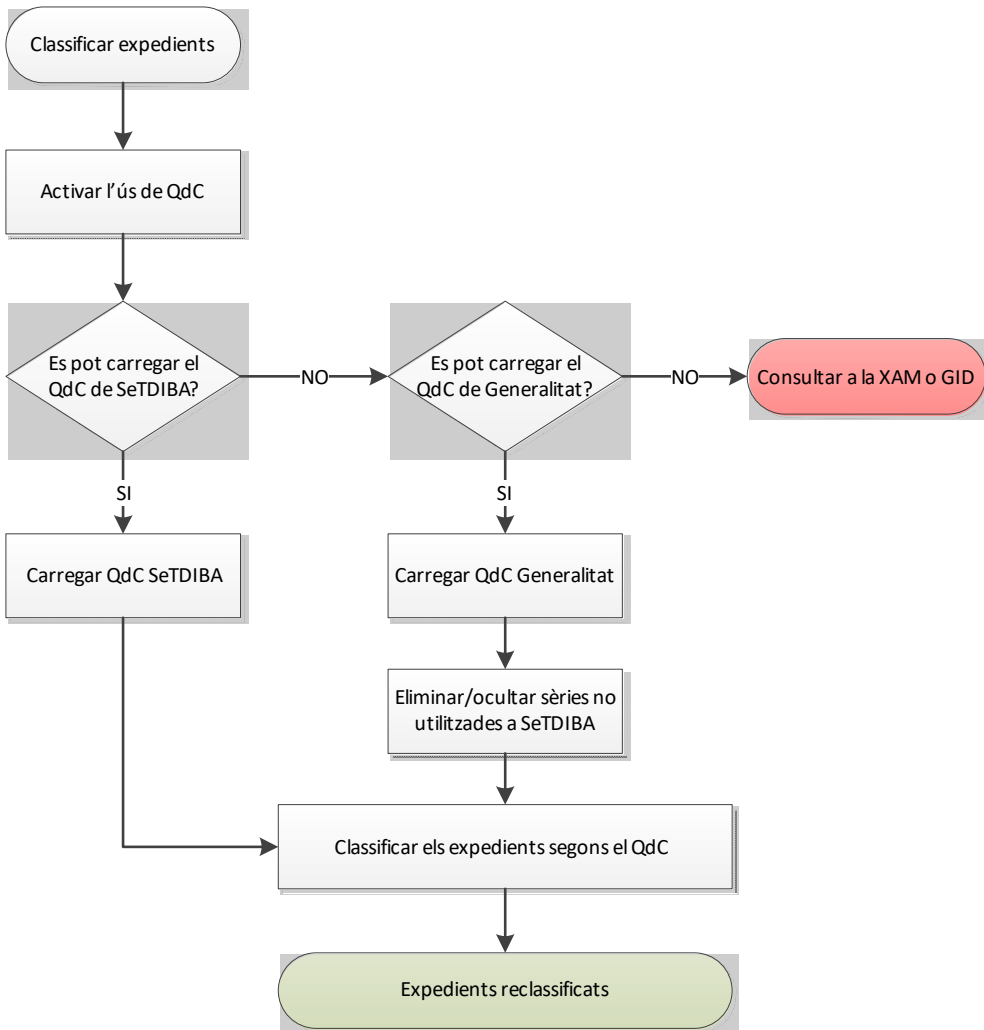
Classificació dels expedients

El quadre de classificació és una estructura jeràrquica i lògica que reflexa les actuacions que fa l'entitat i que han generat algun tipus de document. El quadre facilita la identificació i l'agrupació dels documents i dels expedients per tal de poder-los gestionar.

La situació ideal és disposar dels expedients classificats a l'origen segons el quadre de classificació SeTDIBA. Això significa què:

- Cal tenir activat l'opció d'ús de quadre de classificació.
- Cal carregar el quadre de classificació SeTDIBA.
- Als gestors d'expedients que no és possible carregar el quadre SeTDIBA, carregar el model de quadre de classificació per ajuntaments i consell comarcals de la Generalitat.

El procediment per reclassificar els expedients és el següent:



Informar de les metadades dels expedients

Les metadades són dades que proporcionen context a l'element sobre les que s'està informant. En aquest cas concret són dades que descriuen a l'expedient. Hi ha moltes metadades, però les mínimes requerides són:

- Sèrie documental [obligatòria]: Correspon a la classificació de l'expedient. Els valors que pot adquirir depenen del quadre de classificació que es faci servir.
- Suport [Obligatòria]: Indica si l'expedient està completament en format electrònic o si part de l'expedient és format paper. Els valors de la metadada poden ser:
 - Electrònic: l'expedient és completament electrònic.
 - Híbrid: part de l'expedient no és electrònic.



- Forma d'inici [obligatòria]: Indica qui inicia el procediment administratiu, si ho fa la pròpia administració o si s'ha iniciat per part d'un interessat. Els valors de la metadada poden ser:
 - o Ofici: expedient iniciat per la pròpia administració.
 - o Instància de part: expedient iniciat per sol·licitud d'un interessat.
- Nivell LOPD [obligatòria]: Nivell de protecció de dades de l'expedient. Els valors que pot adquirir la metadada són:
 - o Bàsic
 - o Mitjà
 - o Alt
- Confidencialitat [obligatòria]: És el nivell d'accessibilitat que es té a l'expedient per part del personal autoritzat. Els valors que pot adquirir la metadada són:
 - o Baix
 - o Mig
 - o Alt
- Urgent [opcional]: Indica si la tramitació de l'expedient és urgent o no. Els valors que pot adquirir la metadada són:
 - o Si
 - o No

Les altres metadades que no han estat esmentades a aquest apartat i que el gestor documental de l'ajuntament disposa, és aconsellable que també estiguin informades.

Tancament dels expedients

Un expedient administratiu es tanca en els següents supòsits:

- Es finalitza la seva tramitació.
- L'interessat desisteix del procediment.
- Existeix una renúncia explícita.
- Els terminis del procediment administratiu han caducat.

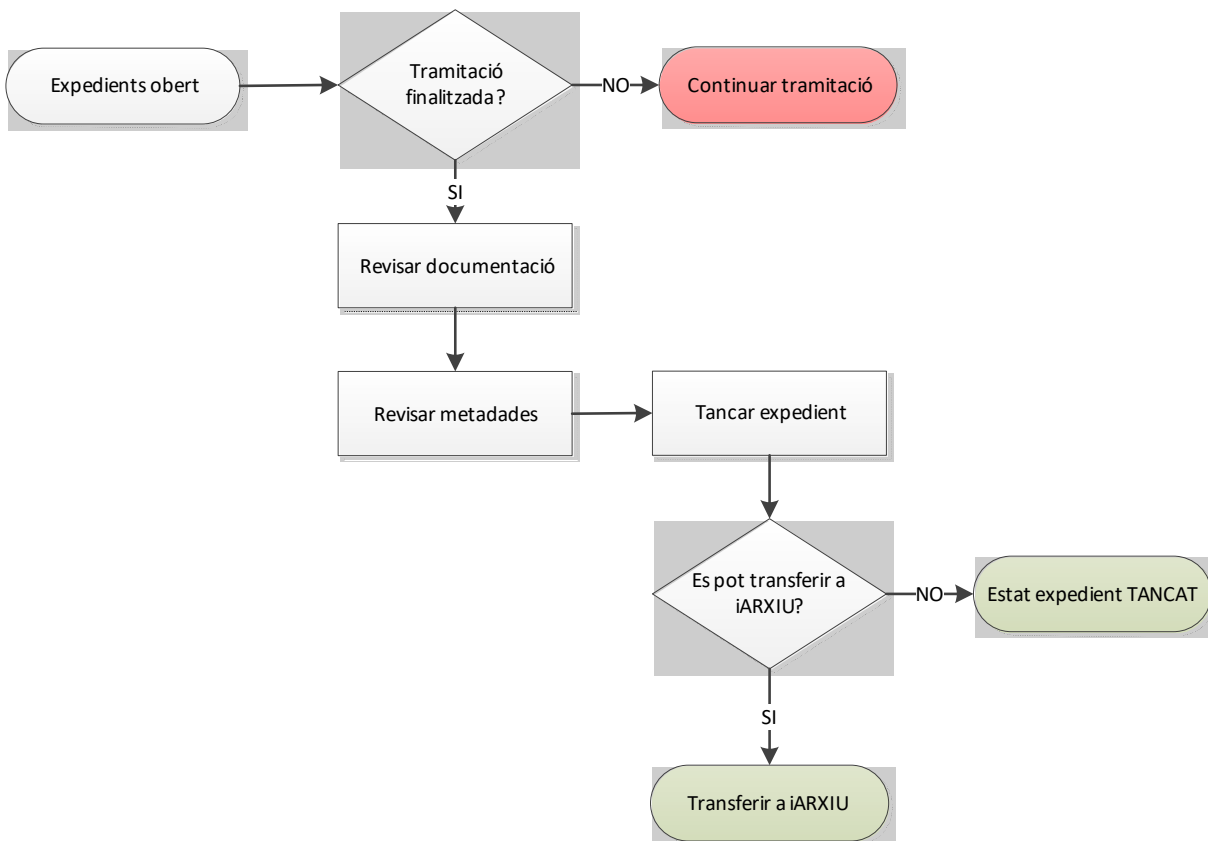
La situació ideal és que només estiguin oberts els expedients que estan "*vius*", els que no han finalitzat la tramitació administrativa, la resta es poden tancar. Per disminuir el volum d'expedients que es carrega al sistema cal transferir al servei de l'AOC iARXIU tots aquells expedients tancats que de manera excepcional calgui reobrir, per exemple els que fa més de 2 anys que s'han tancat.

Abans de tancar un expedient és important que reviseu que està complet, que té tots els documents necessaris, i que les metadades tant de l'expedient com dels documents són complertes i correctes.



Per transferir a iARXIU cal tenir activat el servei de l'AOC i la integració activada entre el gestor d'expedients i el servei.

El procediment per tancar els expedients és el següent:





3. Preparar la migració dels documents

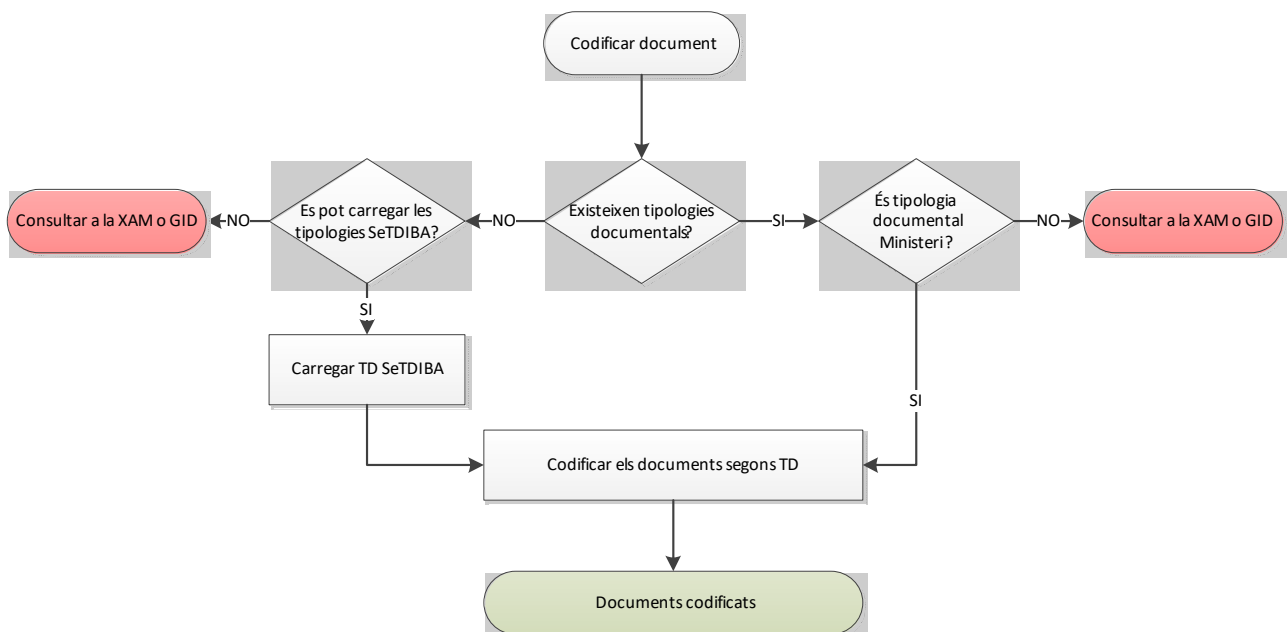
Codificar els documents

La tipologia documental permet simplificar i normalitzar els documents d'una mateixa índole generats per l'ajuntament. Cada document rebut, creat, escanejat dins d'un expedient administratiu cal codificar-lo assignant-li una tipologia documental.

La situació ideal és disposar a l'origen de les tipologies documentals SeTDIBA. Això significa carregar el quadre de tipologies documentals SeTDIBA. Si no és possible, també es pot codificar amb les tipologies del Ministeri.

En qualsevol cas, els documents han de estar codificats amb una tipologia documental definida en un quadre (quadre de SeTDIBA o quadre del Ministeri).

El procediment per codificar els documents és el següent:





Informar de les metadades dels documents

Les metadades són les dades que descriuen el document que forma part de l'expedient. Hi ha moltes metadades, però les mínimes requerides són:

- Títol [obligatòria]: és el nom lògic del document, amb quin nom es visualitza al gestor d'expedients. No té perquè coincidir amb el nom físic.
- Tipologia documental [obligatòria]: és la codificació del document. Els valors que pot adquirir la metadada són els dels tipus documentals.
- Data de creació [obligatòria]: és la data en que s'ha produït el document.
- Idioma [obligatòria]: és l'idioma en que s'ha produït el document.
- Estat d'elaboració [obligatòria]: indica com ha estat produït el document. Els valors que pot adquirir aquesta metadada són:
 - o EE01 – Original
 - o EE01 – Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
 - o EE03 – Còpia electrònica autèntica de document paper
 - o EE04 – Còpia electrònica parcial autèntica
 - o EE99 - Altres
- Origen [obligatòria]: indica qui produeix el document. Els valors que pot adquirir aquesta metadada són:
 - o Ciutadà
 - o Administració
- Nivell LOPD [opcional]: Nivell de protecció del document. Els valors que pot adquirir la metadada són:
 - o Bàsic
 - o Mitjà
 - o Alt
- Confidencialitat [opcional]: És el nivell d'accessibilitat que es té al document per part del personal autoritzat. Els valors que pot adquirir la metadada són:
 - o Baix
 - o Mig
 - o Alt

Les altres metadades que no han estat esmentades a aquest apartat i que el gestor d'expedients de l'ajuntament disposa, és aconsellable que també estiguin informades.



4. Recomanacions

La migració a SeTDIBA inclou una solució tecnològica que va vinculada a un mètode de treball. A partir del moment que s'hagi fet la implantació s'ha d'aplicar. En el procés de preparació a la migració és molt recomanable aplicar algunes normes de la metodologia molt senzilles.

- El nom o títol de l'expedient i del document s'ha d'escriure:
 - o Sempre en majúscules.
 - o Sense puntuacions (accents, comes, etc.)
 - o Sense sigles ni acrònims.
 - o Sense dades personals i aquestes incloure-les com dades de l'interessat.
- L'expedient i els documents han de tenir informades les metadades mínimes obligatòries.
- L'expedient ha de d'estar classificat segons el QdC. S'ha d'indicar la sèrie documental.
- El document ha de tenir codificat la tipologia documental a la que pertany.
- L'expedient ha de tenir una unitat tramitadora o departament responsable de l'expedient, encarregada d'impulsar les accions o tràmits de l'expedient.
- El document ha d'estar associats almenys a un expedient administratiu. No poden haver-hi documents sense vinculació a un expedient.

5. Tasques a fer per cada perfil

Tasques a fer per l'ajuntament

- Dedicar una persona a les tasques preparatòries per a la migració d'expedients i documents al sistema de SeTDIBA.
- Facilitar l'accés al gestor d'expedient amb els permisos corresponents a la persona que fa les tasques preparatòria.
- Facilitar l'accés als instruments de gestió documental (quadre de classificació i tipologies documentals) que disposi l'entitat.
- Implantar els instruments de gestió documental facilitats pel GID i l'OPC de la Diputació de Barcelona.



Tasques a fer per l'arxiver

- Facilitar els instruments de gestió documental de SeTDIBA: quadre de classificació i tipus documentals.
- Elaborar, si es necessari, les relacions d'equivalència entre els instruments de gestió documental de l'ens i els de SeTDIBA.
- Formar al personal encarregat de la preparació de la migració en la pràctica de la gestió documental de SeTDIBA.
- Seguiment i coordinació de les tasques ha realitzar.

6. Resum

Perquè la migració sigui més fàcil i no sigui necessari realitzar una altra vegada les tasques dels punts anteriors us donem unes recomanacions perquè les podeu començar a aplicar.

- Informeu correctament la tipologia documental al produir un document.
- Vinculeu el document produït a l'expedient administratiu al que pertany.
- Els documents ja produïts que no tinguin expedients caldrà vincular-los a l'expedient que li correspon.
- Informeu correctament la sèrie documental al crear l'expedient.
- Tanqueu tots els expedients que hagin finalitzat la tramitació administrativa.
- Transferiu tots els expedients tancats que es puguin a iARXIU.
- Aprofiteu la gestió diària dels expedients i dels documents per informar de les metadades i ajustar a la metodologia eSET.
- Una vegada implantats els instruments de SeTDIBA (quadre de classificació i tipologies documentals) apliqueu-los als expedients que es generin nous.