

# Protocol preparació de migracions

[setdiba.diba.cat](http://setdiba.diba.cat)



**Diputació  
Barcelona**



# Sumari



**Introducció.**

**Què migrem?**

**Què fem amb els expedients i els documents?**

**Preparació dels expedients abans de migrar.**

**Preparació dels documents abans de migrar.**

**Tasques de cada perfil.**

**On dirigir les consultes?**



# Introducció

# Introducció



- L'objectiu és 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.
- Quines són les instruccions, les tasques i recomanacions que cal realitzar prèviament a la migració del contingut del gestor d'expedients actual al gestor d'expedients SeTDIBA.
- Pels que han sol·licitat el recurs *“Migració de dades i documents electrònics a les eines SeTDIBA”*: <https://catalegdeserveis-cercador.diba.cat/fitxa?id=20182>
  - si no han rebut l'acceptació serà en breu.
  - el període de justificació final d'aquest suport finalitza el 31/3/202.
  - la justificació poden ser despeses de capítol 1, 2 o 4

# Introducció



Adaptar les dades d'origen a la metodologia eSET  
i a l'eina de SeTDIBA per facilitar la migració

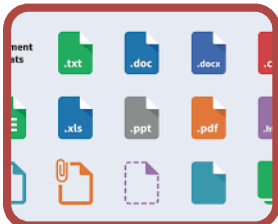
# Introducció



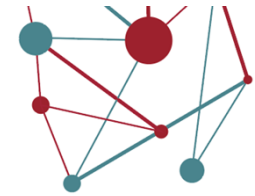
Tot document  
ha de tenir expedient associat



Tot expedient  
ha de tenir codi de classificació



Tot document  
ha de tenir una tipologia documental



# Què migrem?



# Què migrem?



- Expedients electrònics
- Documents electrònics
- Metadades associades

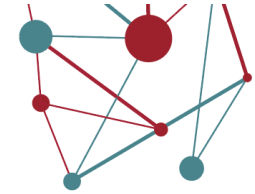
**Incorporats a l'eina de gestió  
d'expedients de l'ajuntament**





Què fem amb els  
expedients i  
documents?

# Què fem amb els expedients i documents?



Anterior a  
octubre 2016 o  
a la posada en  
marxa del  
gestor  
d'expedients



Expedient  
tancats fins a  
l'any 2019



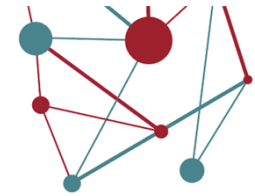
Any en curs i  
any anterior i  
tots els  
expedients  
oberts





# Preparació dels expedients abans de migrar

# Tot document ha d'estar associat a un expedient



**Què fem amb els documents sense expedient?**

Associar-los a expedients existents

Associar-los a expedients nous

Associar-los a expedients acumulatius

# Tot document ha d'estar associat a un expedient



## Què és un expedient acumulatiu?

Agrupen documents de **les mateixes característiques** que:

- Per la seva **rellevància jurídica** no cal crear un expedient per a cada un d'ells.
- **No tenen una continuïtat** en la tramitació.

Els documents que provenen de **SICALWIN**

Expedient d'una **durada de temps** determinada. Aquest període de temps dependrà del **volum documental** que s'acumuli en aquest expedient. Poden ser de durada mensual, trimestral, anual..."

# Tot document ha d'estar associat a un expedient



## Quins expedient acumulatius puc crear:

**Es poden fer**  
expedients acumulatius

- Correspondència de sortida
- Correspondència d'entrada
- Registre d'entrada de documents adreçats a altres administracions o organismes
- Publicació d'anuncis i edictes de tercers tramesos al tauler d'anuncis de la corporació local
- Manaments d'ingrés
- Manaments de pagament
- Comunicats de crema

**Es poden fer** expedients acumulatius si es **compleixen condicions determinades**

- Registre de certificats / Certificats
- Gestió dels consentiments per a la tramitació administrativa
- Utilitzacions de béns de domini públic
- Comunicats de treball de la brigada
- Recollida de mobles i andròmines
- Anàlisis d'aigua d'abastiment
- Declaracions d'objectes perduts

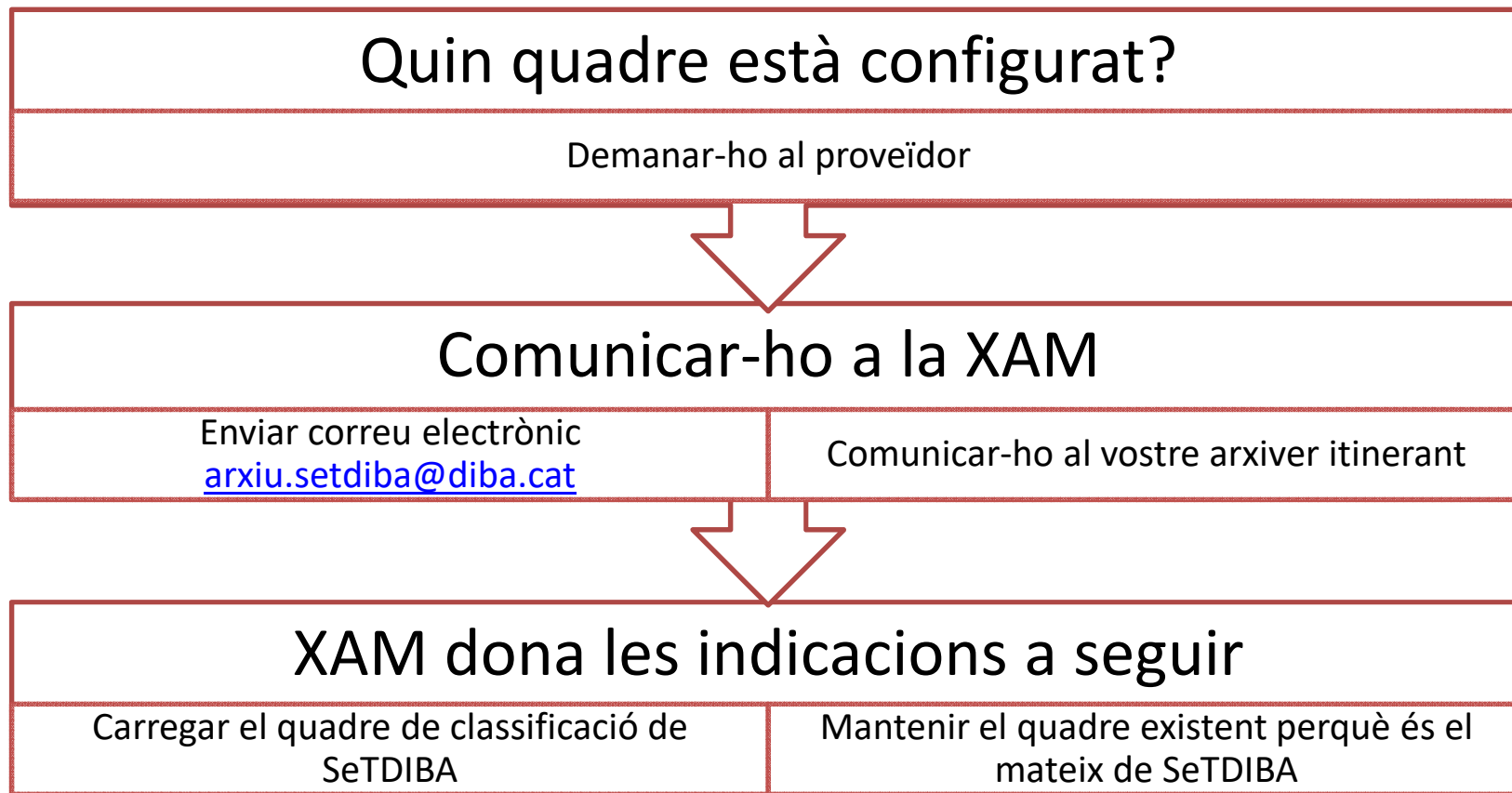
<https://setdiba.diba.cat/wiki/que-son-expedients-acumulatius-quan-shan-de-crear>

Si necessiteu crear altres tipus de expedient comuniquem a la XAM [arxiu.setdiba@diba.cat](mailto:arxiu.setdiba@diba.cat)

# Tot expedient ha de tenir un codi de classificació



El codi de classificació depèn del quadre de classificació



En cas de dubte consultar XAM [arxiu.setdiba@diba.cat](mailto:arxiu.setdiba@diba.cat)

# Tot expedient ha de tenir un codi de classificació



Quins expedients s'ha de classificar o reclassificar obligatòriament

Expedients que s'han de migrar al sistema de SeTDIBA

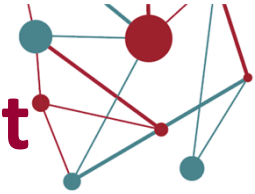
Els nous expedients que es creïn a partir d'ara

Expedients que s'han de transferir a iArxiu

Els expedients en **format paper es recomanable**,  
l'entitat decideix



# Preparació d'altres metadades de l'expedient



- Suport [obligatòria]:
  - Electrònic
  - Híbrid
- Forma d'inici [obligatòria]:
  - Ofici
  - Instància de part
- Nivell LOPD [obligatòria]
  - Bàsic
  - Mitjà
  - Alt
- Confidencialitat [obligatòria]:
  - Baix
  - Mig
  - Alt
- Urgent [opcional]
  - Si
  - No

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.

**Consultar al proveïdor per on es poden informar.**

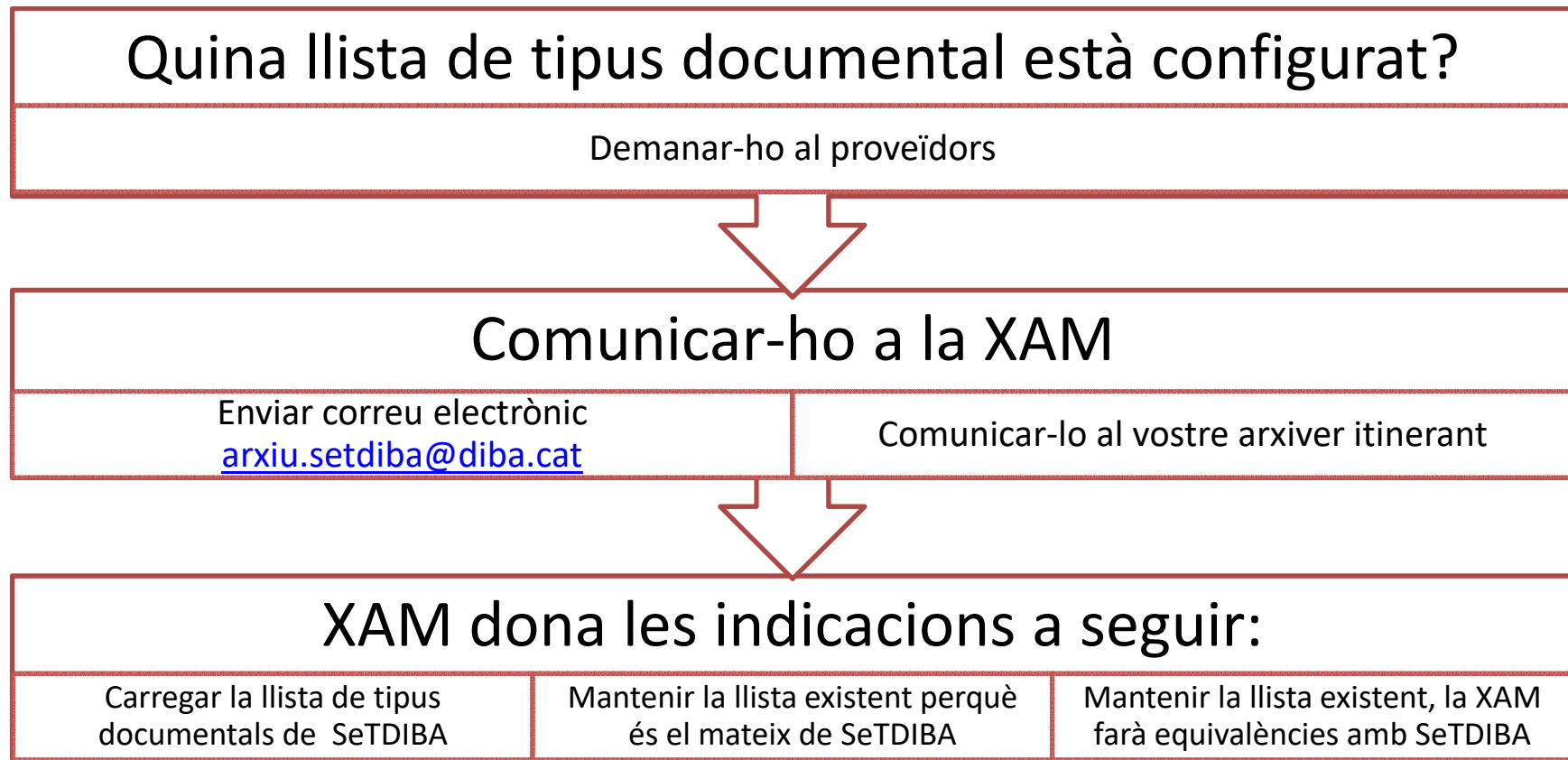


# Preparació dels documents abans de migrar

# Tot document ha de tenir una tipologia documental associada



## El codi de classificació llista de tipus documentals



En cas de dubte consultar XAM [arxiu.setdiba@diba.cat](mailto:arxiu.setdiba@diba.cat)

# Tot document ha de tenir una tipologia documental associada



Quins documents s'han de classificar o reclassificar obligatòriament

Documents dels expedients que s'han de migrar al sistema de SeTDIBA

Els nous documents que es creïn a partir d'ara

# Preparació d'altres metadades del document



Títol [obligatòria]

Data de creació [obligatòria]

Idioma [obligatòria]

Estat d'elaboració [obligatòria]

EE01 – Original

EE01 – Copia electrònica autèntica amb canvi de format

EE03 – Copia electrònica autèntica de document paper

EE04 – Copia electrònica parcial autèntica

EE99 - Altres

Origen [obligatòria]

Ciudadà

Administració

Nivell LOPD [opcional]

Bàsic

Mitjà

Alt

Confidencialitat [opcional]

Baix

Mig

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.

# Preparació d'altres metadades del document



**Dades Document**

Propietats

Títol

Data Sessió

Data Caducitat

Descripció

Tipus

Òrgan

Observacions

Tipus recurs

Llibre Decret

Assumpte

Ubicació

Origen  Administració  Ciutadà

Nom del document

Data

Estat d'elaboració

Tipus de document

Subtipus de document

Origen

Idioma

- Diálogo de página web

**Introducció de metadades**

Introdueixi les metadades del document. Aquestes metadades són comunes a tots els documents que es van a guardar.

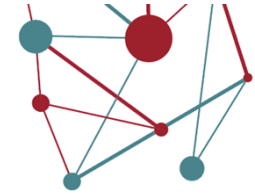
**Metadades document**

Suport:

Estat:

Origen:

Estat d'elaboració:



# Tasques de cada perfil

# Tasques de cada perfil



Entitat
Dedicar una persona a les tasques preparatòries.
Facilitar l'accés al gestor d'expedient amb els permisos corresponents.
Facilitar l'accés als instruments de gestió documental que disposi l'entitat.
Implantar els instruments de gestió documental facilitats.

Arxiver
Facilitar els instruments de gestió documental de SeTDIBA.
Elaborar, si es necessari, les relacions d'equivalències.
Formar al personal encarregat de la preparació de la migració.
Seguiment i coordinació de les tasques a realitzar.





# On dirigit les consultes?

# On dirigit les consultes?



Arxiver itinerant de la XAM, si es disposa:  
correu electrònic de l'arxiver

A l'equip de la XAM:

[arxiu.setdiba@diba.cat](mailto:arxiu.setdiba@diba.cat)

A l'equip de GID:

[gid.setdiba@diba.cat](mailto:gid.setdiba@diba.cat)



# SeTDIBA

## Serveis de Transformació Digital

L'administració digital ja és aquí,  
la Diputació de Barcelona t'hi ajuda.

 [setdiba.diba.cat](https://www.setdiba.diba.cat) #SeTDIBA #esetXperience #petitsmunicipis



Reconeixement-NoComercial-Compartir Igual  
CC BY-NC-SA