



Govern d'Andorra

Política de Gestió del Document Electrònic del Govern d'Andorra

Govern d'Andorra
Andorra la Vella, 15 de juny del 2018

Antecedents

El Govern està posant en marxa un conjunt de projectes per tal de **millorar** tant el **servei cap al ciutadà com la gestió administrativa interna**, amb l'ús intensiu dels mitjans electrònics.

Si l'ús dels mitjans electrònics amb la relació amb el ciutadà han de buscar la **facilitat i comoditat** màxima, quan estem parlant de l'ús intern de les TIC, cal tenir en compte altres aspectes, que són tant o més importants: **seguretat jurídica, eficiència, estalvi, garantia de conservació, automatització** i fins i tot **interoperabilitat**.

Un dels elements més sensibles en aquest sentit és precisament el **document i expedient electrònic**.

Antecedents

Realitats:

- Projectes en que els documents deixen de tenir validesa jurídica.
- Projectes en que els documents no són interoperables.
- Projectes en que els documents no es poden gestionar o tenen un cost molt alt.
- Projectes que els documents deixen de ser accessibles.

Per tal de poder garantir que això no passi, cal una **estratègia única i corporativa de gestió de l'expedient electrònic**: el Model i política de gestió de l'expedient i del document electrònic del Govern d'Andorra.

Antecedents

Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra
(4/11/2015): definició i establiment de les polítiques de gestió i
preservació de la documentació electrònica
(1 milió d'objectes digitals: 9 TB)

Model de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic (MGEDE)

Ús d'expedients i documents electrònics amb l'objectiu de poder donar cobertura als principis d'eficàcia en la gestió, eficiència en l'aprofitament dels recursos, seguretat de la informació i transparència.

Assegurar que els documents electrònics siguin autèntics, fiables i íntegres.

Abast política gestió document electrònic

Garantir una gestió eficient dels documents i expedients electrònics durant tot el seu cicle de vida, des de la seva generació, captura o incorporació al Sistema de gestió documental fins a la seva disposició final, fins a la seva eliminació o conservació permanent.

Directrius del MGEDE

1. Establiment d'uns principis estratègics en la gestió del document electrònic.
2. Caracterització dels principals processos relacionats amb la gestió de documents electrònics (expedient, processos, metadades, consulta, conservació, transferència i eliminació, digitalització, etc.).
3. Atribució de responsabilitats als diferents òrgans i membres del Govern d'Andorra per a la implantació i el desenvolupament del model.

Elements del model

1. Marc normatiu i estàndards internacionals

2. Definició del cicle de vida del document i expedient electrònic: com es creen els documents, es guarden, es registren, s'eliminen i/o es conserven permanentment. S'incorpora el Quadre de Classificació, les Taules d'Avaluació Documental, el vocabulari de metadades (expedient, document i signatura electrònica), els processos de foliat i tancament de l'expedient, les transferències, etc.

3. Model tecnològic: eines de gestió documental tindrà el Govern, quins requeriments hauran de complir, com es configuraran, s'implementarà el procés de foliat i tancament de l'expedient, gestió de les polítiques d'accés, les transferències, l'eliminació, etc. Això ens garanteix el compliment del model funcional.

Desenvolupament models específics

Digitalització: com es digitalitzarà un document, amb quina resolució, quines metadades caldrà informar, com s'incorporaran a l'expedient, quins processos es podran executar (compulsa electrònica, procediment administratiu automatitzat, etc.)

Seguretat: polítiques d'accés als documents, les polítiques de còpies de seguretat, les evidències a guardar en les actuacions que es fan sobre els documents i expedients electrònics, les responsabilitats, etc.

Organitzatiu: les responsabilitats dels diferents actors que intervenen en la gestió del cicle de vida del document i expedient electrònic, quins perfils nous apareixen, com s'ha de mantenir el mateix model, etc.

Preservació: com es fan les transferències a la plataforma d'arxiu electrònic del Govern (model de preservació objectes digitals).

Elements de gestió

Fases del cicle de vida dels documents

Processos de gestió documental: captura, registre, classificació, descripció, accés, avaluació, transferència, conservació i eliminació

Associació de metadades

Formació

Supervisió i auditoria

Desenvolupament: QC, model tecnològic, vocabulari de metadades, catàleg de tipologies documentals i formats documentals, taules d'avaluació documental, model de seguretat i polítiques d'accés, model de digitalització i d'impressió segura, model de preservació i política de signatura electrònica i certificats digitals

Comissió directiva de gestió documental

Secretari General del Govern, el Secretari d'Estat amb competències sobre Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions, el Director del Departament de Serveis d'Informació, el cap del Gabinet Jurídic i el cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió Documental

Comissió de treball de gestió documental

Cap de projecte

Dos arxiviers-gestors de la documentació

Un tècnic de sistemes

Un tècnic d'enginyeria de processos

Un representant de l'Oficina de Serveis de Confiança Electrònica del Principat d'Andorra

Un representant de Funció Pública

Suport puntual de les àrees i departaments implicats en tasques de gestió de documents i expedients electrònics i també amb assessorament extern

Plataforma de gestió documental i de l'expedient electrònic

Full de ruta per la implantació del document i l'expedient electrònic

Implementació del procés de gestió del canvi per garantir l'ús més eficient d'aquestes eines

Implantació: primeres passes

Plataforma de gestió documental i d'expedients electrònics (Opentext®) per tal de realitzar la correcta gestió documental d'acord al MGEDE, aplicable a tots els documents (13-12-2017).

Treballs de presa de requeriments, coordinats per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, per començar a desplegar i implantar aquest gestor amb els procediments administratius: el sistema extern de Turisme, preparació del gestor per als departaments que no tenen un sistema propi com l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents i integració amb el portal de signatures electròniques.

Fase d'aprovació del model funcional per poder implementar el programari.



Govern d'Andorra

Gràcies per la vostra atenció