GOIB
CONSELLERIA
PRESIDÈNCIA
I ADMINISTRACIONS
PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

UNITAT 6

L'ARXIU ELECTRÒNIC

CONTINGUTS

1 Què és un arxiu electrònic?.....2
2 Eines per arxivar documents.....2
3 Procediment per donar d'alta una sèrie documental.....3
4 L'Arxiu Electrònic de GOIB.....4
5 Serveis de l'arxiu durant la fase activa.....5
6 Serveis de l'arxiu durant la fase de conservació.....8

OBJECTIUS

1. **Conèixer el concepte d'arxiu electrònic**
2. **Conèixer les eines arxivístiques que permeten classificar els expedients**
3. **Saber com donar d'alta una sèrie documental**
4. **Veure el funcionament de l'Arxiu Electrònic del GOIB**

Autor/a: Servei de Sistemes d'Informació
Data d'elaboració: 2024
Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1. Què és un arxiu electrònic?

L'arxiu electrònic permet **emmagatzemar per mitjans electrònics** tots els documents utilitzats en les actuacions administratives. Aquests arxius electrònics, destinats a cobrir el conjunt del cicle de vida dels documents electrònics, són complementaris i equivalents als arxius convencionals.

L'arxiu electrònic emmagatzema els documents electrònics de cada expedient, cosa que en permet la recuperació i la consulta. També en garanteix la seguretat (integritat, disponibilitat i confidencialitat), la custòdia i la conservació a llarg termini.

L'arxiu electrònic fa les **funcions** següents:

- **Organització**: documentació organitzada i classificada, fet que millora l'eficiència en els temps de cerca. Tots els documents són accessibles fàcilment.
- **Seguretat**: signa de manera vàlida i reconeguda, per la qual cosa assegura la integritat del contingut, l'autenticitat i el no repudi. Control de l'accés als documents.
- **Conservació**: arxivament electrònic de llarga durada. Preservació davant canvis criptogràfics. Ressegellats de signatures electròniques.
- **Auditoria** de totes les operacions.
- **Compleix amb ENI:** suport a la comunicació electrònica amb altres administracions.

2. Eines per arxivar documents

Per procedir a l'arxivament dels expedients necessitam classificar i ordenar la documentació. L'entrada en vigor de la nova normativa relacionada amb l'arxivament de documentació ens obliga a organitzar i gestionar l'arxiu administratiu en paper i també l'arxiu digital. Les eines per desenvolupar les tasques d'arxivament són les següents:

- **Quadre de classificació:** les conselleries han de disposar del **quadre de classificació** corresponent, amb l'especificació de cada procediment que es duu a terme a totes les unitats orgàniques. En primer lloc, s'elabora el

quadre orgànic de cada conselleria i, posteriorment, es trasllada la informació al quadre funcional.

- **Sèries documentals:** de cada procediment deriva una **sèrie documental**, creada per l'Arxiu General d'acord amb el **quadre de classificació**. Una sèrie documental és el conjunt de documents generats per un organisme en el desenvolupament d'una activitat administrativa i que estan regulats pel mateix procediment i la mateixa normativa.
- **Taules d'avaluació:** la **Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents ha d'avaluar** cada **sèrie documental**. Els dictàmens favorables de la Comissió esmentada es converteixen en taules d'avaluació aplicables. Una taula de valoració és el dictamen de la Comissió de qualificació i avaluació de documents que determina, entre d'altres, els criteris de conservació i accés de la documentació referida a una sèrie documental.

3. Procediment per donar d'alta una sèrie documental

Cada unitat orgànica de l'Administració autonòmica, abans d'iniciar un expedient en format digital i també per poder arxivar els expedients en paper, ha de comprovar que es reuneixen els tres requisits següents:

1. Que el tràmit està previst en el **quadre de classificació**. En cas contrari, primerament s'ha d'emplenar el **quadre**.

2. Que la **sèrie documental** està creada i inclosa en el **quadre**. En cas contrari, a continuació s'ha sol·licitar la creació de la **sèrie**.

3. Que la **sèrie documental** està valorada i disposa de la **taula d'avaluació permanent.** En cas contrari, s'ha de sol·licitar la valoració de la sèrie. Els responsables dels arxius centrals de les conselleries han d'elevar als secretaris generals respectius la proposta de creació de sèrie documental i aquests l'han de remetre a la **Presidència de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents**.

La **Comissió** ha d'estudiar la sèrie sol·licitada per la Conselleria i ha d'emetre el dictamen corresponent; si l'aprova, passarà a formar part de la taula permanent i s'aplicarà a tots els organismes de la **Comunitat Autònoma**. Una vegada aprovades, les taules es publiquen a la pàgina web de l'Arxiu General i al BOIB.

Per arxivar documents digitals és preceptiu tenir en funcionament el quadre de classificació i aprovada la taula d'avaluació de la sèrie documental corresponent.

4. L’Arxiu Electrònic del GOIB

L’arxiu electrònic té una consola de gestió en la qual donam d’alta les funcions del quadre de classificació per classificar els expedients i les sèries documentals.

Funciones

Nombre	Descripcion
Test	Función de pruebas
GESTIO ADMINISTRATIVA	Gestió Administrativa
TURISME	Turisme
INDUSTRIA	Industria
ADMINISTRACIO PUBLICA	Administració Pública
AGRICULTURA I RAMADERIA	Agricultura i Ramaderia
COMERC	Comerç
COMUNICACIO I PREMSA	Comunicació i Premsa
CONSUM	Consum
CONTRACTACIO	Contractació
CONTROL CONTRACTACIO	Control Contractació
COOPERACIO	Cooperació
COPIES AUTENTIQUES	Còpies Autèntiques
COSTES I PORTS	Costes i Ports
CULTURA	Cultura
EDUCACIO	Educació
EMERGENCIES I SEGURETAT	Emergències i Seguretat
ENERGIA	Energia
ENTITATS PUBLIQUES	Entitats Públiques
ESPORT I OCI	Esport i Oci
FORMACIO I SELECCIO	Formació i Selecció
GESTIO HORARI PERSONAL	Gestió Horari Personal
GESTIO JURIDICA	Gestió Jurídica
GESTIO PRESSUPOSTARIA	Gestió Pressupostària
GESTIO TRIBUTARIA	Gestió Tributària
GOVERNACIO	Governació

Serie Documental

Cod.Clasif.	Descripcion	
D23	Registre Energies Renovables	Borrar
D74	Formació sanitària continuada	Borrar
E13	Formació permanent del professorat	Borrar
C85	Registre Unificat de Serveis Socials	Borrar
C71	RECURSOS MINERALS	Borrar
CAC	Còpies autèntiques de documents del ciutadà per a usos externs de la CAIB	Borrar
D21	Cursos Pla formació FIOP	Borrar
D19	Cursos seguretat EBAP	Borrar
C47	Expedients de menors (justícia juvenil)	Borrar
E24	Exempcions Avaluació Català	Borrar
D78	Expedients sancionadors sanitat	Borrar
D65	Subvencions Eficiència Energètica	Borrar
B03	Unitat d'Informació i Tràmit (UDIT)	Borrar
D29	Renda Social	Borrar
D64	Certificat Eficiència Energètica	Borrar
D66	Subvencions Mobilitat Sostenible	Borrar
D17	Homologacions Català	Borrar
C80	Expedients sancionadors de jocs	Borrar
D01	Cursos generals EBAP	Borrar

FIGURA 1: Gestió de l’arxiu electrònic del GOIB.

Dins cada **sèrie documental** es defineixen tot un seguit de paràmetres relacionats amb la conservació i accessibilitat de l’expedient. Depenent dels valors d’aquests paràmetres, s’aplicaran dins l’arxiu les polítiques de conservació de documents i signatura electròniques.

Cuadro Clasificacion

		Cod.Clasif.	LOPD	Confiden.	Tip.Acces.	Cod.Causa Limit.	Normativa	Cond. Reutilizacion	Tipo Valor	Plazo	Valor Secundario	Tipo Dictamen	Accion Dictaminada	Plazo Accion Dictaminada	Denominacion Clase	Tipo Clasificacion
Guardar	Borrar	B03	Basico	Bajo	Limitado	J	Llei 21/1992, de 16 de juliol, d'Indústria		Administrativo	2196	No	CP			Indústria	SIA
Guardar	Borrar	D65	Basico	Bajo	Limitado	G	Llei 38/2003 de 17 de novembre de subvencions.		Administrativo	4758		ET		4758	Energia	SIA
Guardar	Borrar	D67	Basico	Bajo	Limitado	G	Llei 38/2003 de 17 de novembre de subvencions.		Administrativo	4758		ET		4758	Energia	SIA
Guardar	Borrar	A45	Alto	Medio	Limitado	E	Llei 7/2014		Administrativo	7320	Si	CP				SIA
Guardar	Borrar	E13	Medio	Medio	Limitado	K	Llei 39/2015 i Llei Orgànica 15/1999		Administrativo	2191	Si	EP		2191	Formació i selecció	SIA
Guardar	Borrar	E23	Basico	Bajo	Limitado	J	art. 98 RD 1955/2000. art. 61 del RD 1434/2002		Administrativo	1830	No	ET		1830	Energia	SIA
Guardar	Borrar	C47	Alto	Alto	Limitado	J	Llei 5/2000 de responsabilitat penal del menors	Autorització prèvia del servei competent	Juridico	18300	No	CP			Justicia juvenil	SIA
Guardar	Borrar	C88	Alto	Alto	Limitado	K	Llei orgànica 15/1999 protecció de dades		Administrativo	3660		CP		3660		SIA

FIGURA 2: Paràmetres d’una sèrie documental

L'Arxiu Electrònic es divideix en **dos repositoris de documents**: un per gestionar la fase activa de l'expedient que anomenam **DM** i un segon repositori per gestionar la fase de conservació que anomenam **RM**.

Quan donam d'alta una **sèrie documental**, de manera automatitzada es preparen els dos repositoris per poder rebre expedients i documents electrònics. Per aquest motiu es crea una **estructura de carpetes** que ens ajuden a classificar els expedients dins cada repositori. Aquesta estructura de carpetes reflecteix el quadre de classificació:

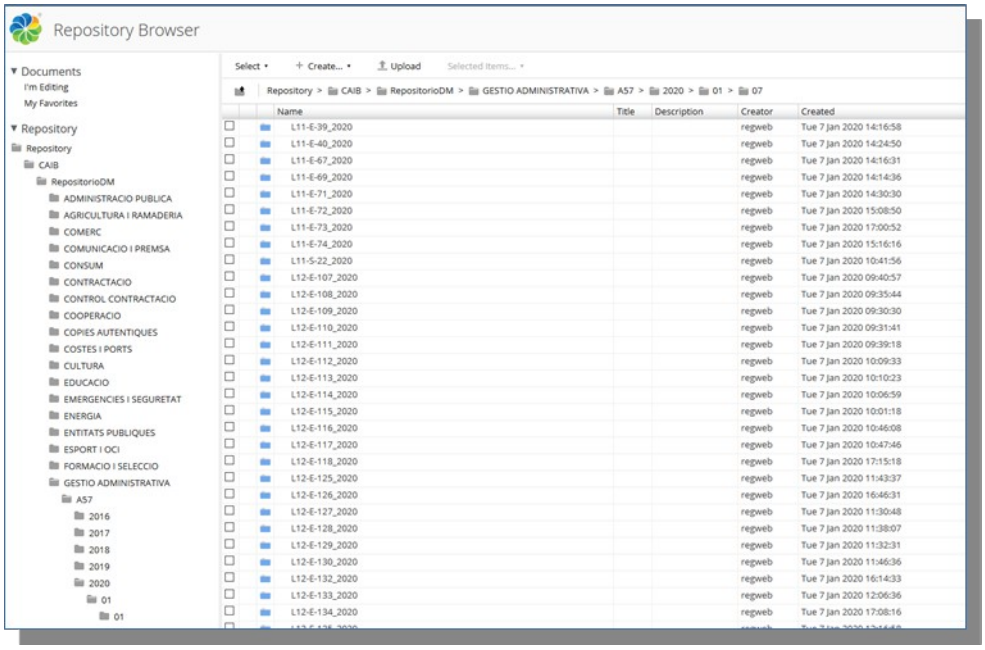

FIGURA 3: Repositori de l'arxiu electrònic

5. Serveis de l'arxiu durant la fase activa

Durant la **fase activa** es crea l'expedient al repositori DM. Aquesta fase, que equivaldria a l'arxiu d'una oficina, dona suport a la gestió dels documents i les metadades durant la tramitació dels expedients electrònics. Els expedients poden tenir **documents en estat d'esborrany i documents definitius**, quan ja han estat firmats electrònicament i, per tant, no es poden modificar.

Aquesta fase comprèn des de la **creació** de l'expedient, la seva **modificació** i versionat fins al **tancament** definitiu. És quan s'apliquen als documents establerts com a definitius les polítiques de conservació de firmes electròniques, per mantenir la validesa de la signatura electrònica mentre l'expedient està obert.

L'arxiu classifica els expedients d'acord amb una estructura de directoris basada en el quadre de classificació funcional del Govern de les Illes Balears. Dins de

cada funció definida al quadre de classificació trobam les sèries documentals corresponents. Cada sèrie documental tendrà a dins els seus expedients.

A continuació tenim una pantalla de l'arxiu que mostra el sistema de classificació dels expedients. I dins de cada sèrie documental trobam els expedients amb una estructura de carpetes segons l'any, el mes i el dia en què s'han creat.

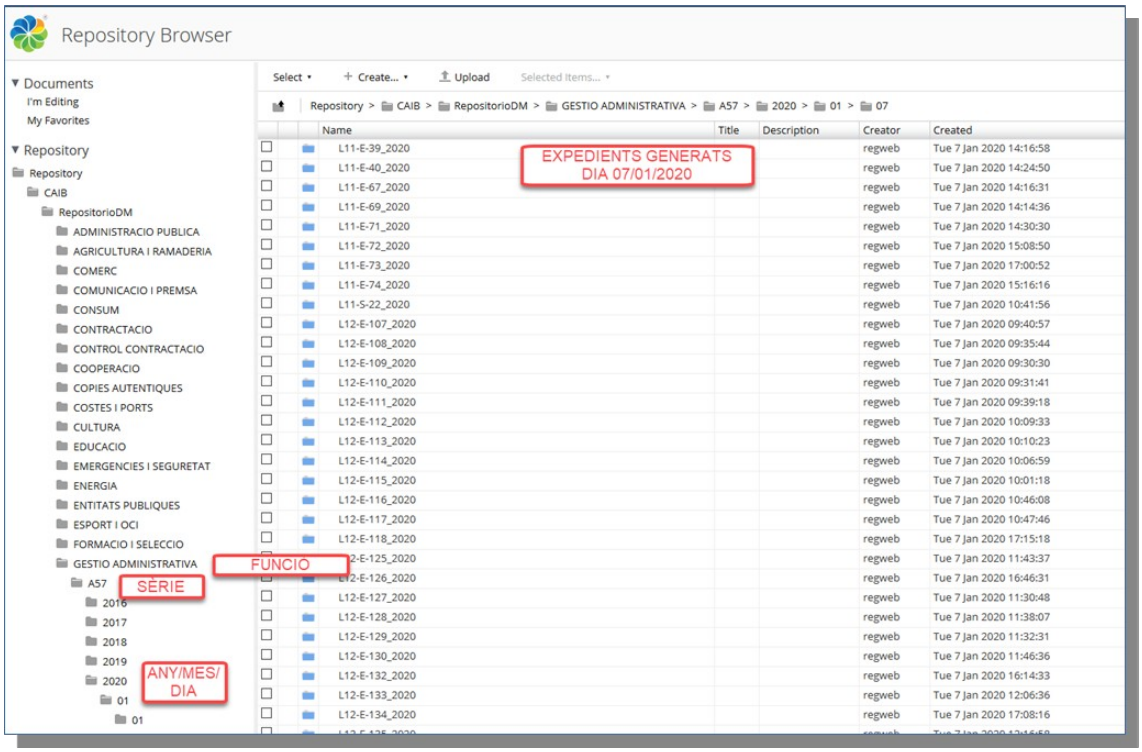

FIGURA 4: Sistema de classificació d'expedients

Si accediu a les propietats d’un expedient, en podeu consultar les metadades ENI obligatòries. La majoria les emplena de manera automàtica l’arxiu electrònic, les que no han de ser emplenades per l’aplicació informàtica que gestiona l’expedient.

Name: L13-E-47447_2018

Title: (None)

Aplicación Trámite Expediente: REGWEB

Interoperable

Id: ES_O00001586_2018_EXP_lf8u5467gc374sh7hom430t2rgn1rg

Organo: O00001586

V_NTI: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e

Origen: 1

Fecha inicio: Fri 3 Aug 2018

Código clasificación: A57

Estado Exp: E01

Interesado Exp: 41518730G

Tamaño lógico: (None)

Descripción: Expedient del registre

Soporte: Digital

Localización archivo central: (None)

Localización archivo general: (None)

Unidades: (None)

Id. Trámite: 287783

Transferible

Categoría: Expediente

Estado archivo: (None)

FIGURA 5: Metadades d’un expedient

Si accediu a l’interior de l’expedient, hi podeu consultar els documents i les carpetes que conté. Si consultau les propietats de l’expedient, hi podeu veure les metadades del document.

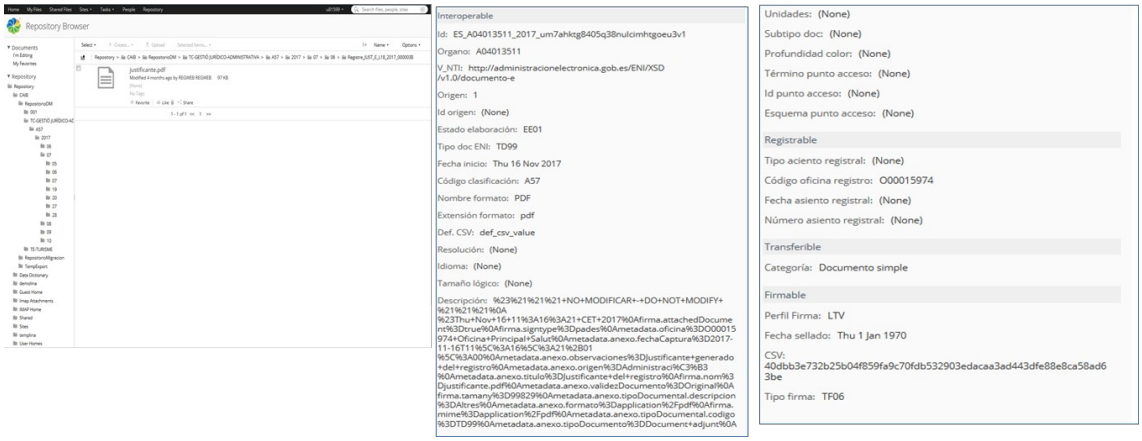

FIGURA 6: Interior d’un expedient

6. Serveis de l’arxiu durant la fase de conservació

Quan es tanca l’expedient, comença la fase de conservació. Seria l’equivalent a transportar els expedients a l’Arxiu Central. Quan es tanca un expedient, es duen a terme tota una sèrie d’operacions:

- S’eliminen els documents en estat d’esborrany.
- Es validen totes les firmes dels documents establerts com a definitius de l’expedient.
- Es genera l’índex de l’expedient, que reflecteix tot el contingut de l’expedient.
- Es genera la firma electrònica de l’índex de l’expedient.
- Es trasllada l’expedient a un repositori especial per a la conservació de l’expedient.

Aquest repositori per a la conservació dels expedients s’anomena **RM** (de l’anglès *Record Management*) i a dins d’aquest repositori **els expedients i documents són inalterables**, no és possible editar-los ni modificar-los. D’aquesta manera, es millora la seguretat de la conservació dels expedients en paper.

Dins d’aquest repositori es continuen aplicant les polítiques de conservació de les firmes electròniques fins que acaba el període de validesa legal del document. A més, s’hi apliquen polítiques de conservació dels expedients i documents.

Els expedients poden ser de conservació permanent si s’han de conservar sempre; d’eliminació total si es poden eliminar després d’uns anys, o d’eliminació parcial en el

cas que una part dels documents de l'expedient es puguin eliminar després d'un temps, però la resta s'hagin de conservar permanentment.

Com a part de les polítiques de conservació tenen lloc tota una sèrie de processos semiautomatitzats per expurgar o eliminar documents i expedients, sempre controlats per part dels arxivers.

Durant la **fase de conservació**, tot i que els expedients i documents no es poden modificar ni esborrar, sí que es **poden consultar** a través de les aplicacions informàtiques que tenen accés a l'arxiu. L'organització del mòdul de conservació d'expedients és la mateixa que la del repositori d'expedients en fase activa. Estan organitzats segons el quadre de classificació funcional, que agrupa les sèries documentals per funcions.

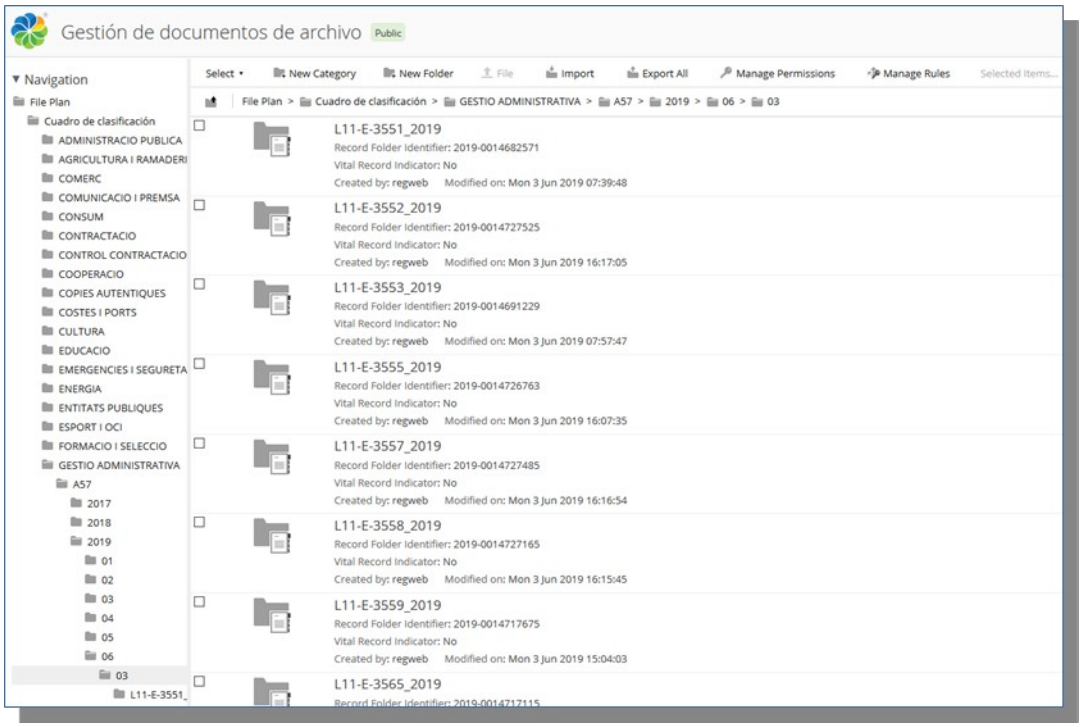

FIGURA 7: Expedients en fase de conservació

En consultar el contingut d'un expedient, constatareu que, a més dels documents electrònics que formen part de l'expedient, hi ha l'índex de l'expedient.

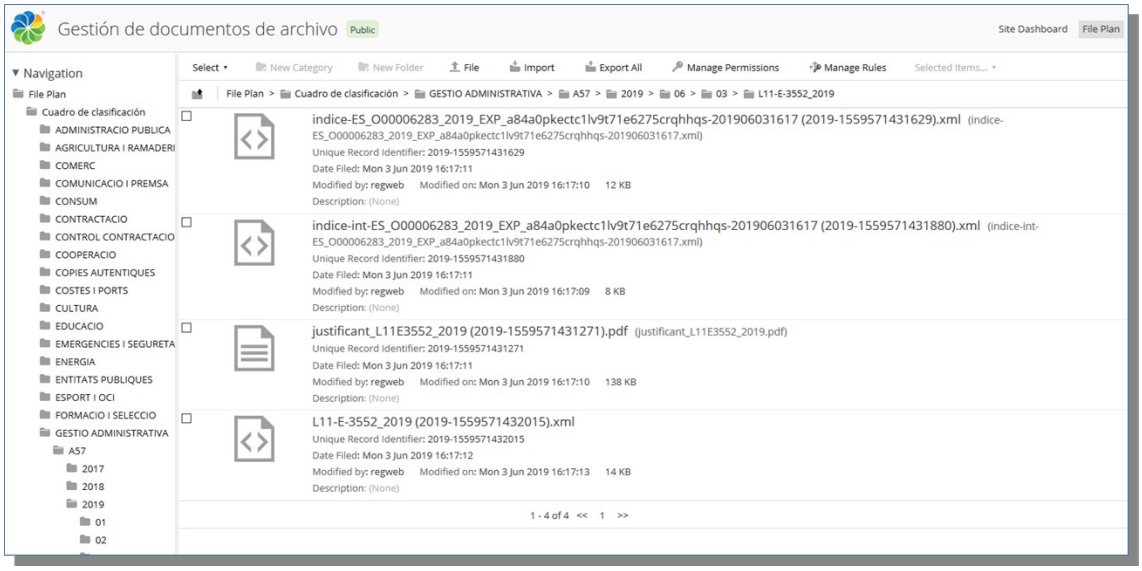

FIGURA 8: Interior d'un expedient en fase de conservació