

Empar Costa

Resum de la ponència

L'Ajuntament de Manlleu l'any 2009 va aprovar la creació de la seu electrònica, la utilització generalitzada de la signatura electrònica, incorporada en tots els documents, i la implantació d'un gestor documental que permet l'automatització del procediment administratiu comú.

El gestor documental s'ajusta a les directrius marcades a la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, el Decret 4/2010 que regula l'Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI) que regula i desplega normatives i guies tècniques sobre les requisits que han de complir els documents i expedients electrònics.

El gestor documental permet un sistema integral de gestió administrativa electrònica, a banda d'integrar i sincronitzar automàticament la diversitat de dades de què disposa l'Administració respecte la ciutadania. Per tant permet:

- La tramitació i consulta de tràmits municipals mitjançant una carpeta ciutadana.
- Registre d'entrades i sortides únic automatitzat.
- Tramitar i gestionar documents i expedients (electrònics o híbrids) des del seu inici fins a la notificació electrònica i la seva posterior integració en un sistema de gestió d'arxiu digital.
- Mòdul d'arxiu integrat en el gestor que alhora porta incorporat el quadre de classificació.
- Gestiona els préstecs, la consulta, les unitats d'instal·lació (expedients híbrids) i la tria i avaluació documental així com la transferència a iArxiu.
- Gestionar tot el cicle de vida de les resolucions i acords del òrgans de govern.

- Incorporació a cada document i expedient les metadades mínimes obligatòries previstes per l'ENI i les seves normes tècniques.

Davant del nou context d'administració electrònica també s'havia de buscar la manera de preservar a llarg termini els documents i expedients electrònics amb totes les garanties de validesa, fiabilitat i autenticitat.

Per la preservació a llarg termini i amb totes les garanties en el format s'utilitza el PDF/A que garanteix:

- Accés al document en un futur
- Representació fidedigna en qualsevol dispositiu
- Incrustacions de fonts
- Identificació d'anotacions
- Preservació de la imatge del document

La signatura. Estandarització del procés de signatura de documents, incrustada, basant-lo en l'estandard PaDES.

D'aquesta manera, tots els documents signats a través del nostre gestor tenen garantida la preservació de la seva validesa. Per el manteniment de la validesa de la signatura en el temps, impediment de caducitat, i la perdurabilitat de la signatura s'utilitza el sistema de ressegellat automàtic que executa el gestor documental:

- El sistema s'executa periòdicament i realitza cerca dels documents amb data d'expiració pròxima a un marge de seguretat oportú. Timestamping
- Actualitza el document amb el resultat obtingut dins del gestor documental
- Actualitza les metadades del document referit a la caducitat
- Per garantir una correcta preservació i accés als expedients i documents electrònics:
- Integració del gestor documental de l'Ajuntament amb la plataforma iArxiu via webservices.

La integració es va fer incorporant uns camps de control del servei web dins la fitxa de la unitat documental transferida a l'arxiu. A partir de la fitxa de la unitat documental l'arxiver, transfereix el PIA a iArxiu, definit i estructurat segons metadades de iArxiu

