Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Adscrita a la UAB

La gestió de documents i l'administració electrònica: la ineludible necessitat del treball interdisciplinari.

X Jornada d'estudi i debat
Formació i projecció professional

Barcelona, 29 de maig de 2012

AGTIC
Assessorament i Gestió en TIC, SL

Sumari

1. Antecedents.
2. Tendències.
3. El document electrònic a l'e-Administració.
4. El paper de l'arxiver en l'e-Administració.
5. El treball interdisciplinari.
6. El model de gestió documental.
7. Reptes
8. Conclusions.

Antecedents

- L'e-Administració és un pas més en el procés de modernització per tal d'adaptar-se a les noves demandes dels ciutadans, empreses, associacions, etc.
- En els darrers anys han sorgit noves lleis que pretenen adequar a les AAPP a la nova realitat que és la societat de la informació o del coneixement, tal i com ens referim en aquests moments a l'impacte que està tenint les tecnologies de la informació i de les comunicacions dins la societat actual.
- Darrerament però aquesta adequació també es veu com un procés de simplificació administrativa, estalvi de costos i millora de l'eficiència de les administracions públiques.
- El document i expedient electrònic és un element clau per obtenir aquesta simplificació administrativa i millora d'eficiència, però sobretot d'estalvi.
- Cal abordar la incorporació del document i expedient electrònic com un tema corporatiu, on cal que tots els implicats hi participin: arxivers, tecnòlegs, responsables d'organització, responsables legals, etc.

Marc normatiu

- Llei 30/1992 de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJAP-PAC) recollia en el seu article 45:

  "Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes"

- Llei 59/2003 de signatura electrònica que dona validesa jurídica al document electrònic signat digitalment.
- Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normes tècniques.
- Etc.

Tendències

La e-Administració , la confiança a Internet i el futur d'Europa:

- "El paper de l'administració electrònica en el futur d'Europa". COM (2003) 256 de 29 de setembre de 2003
- "Reptes per a la societat de la informació europea més enllà de 2005", COM (2004) 757, de 19 de novembre de 2004
- "i2010. Una societat de la informació europea pel creixement i l'ocupació", COM (2005) 229, d'1 de juny de 2005
- Declaració de Manchester "Transformant els Serveis Públics"
- "Interoperabilitat dels serveis públics panaeuropeus d'administració electrònica", COM (2006) 45, de 13 de febrer de 2006.
- "Pla d'acció sobre administració electrònica i2010", COM (2006) 173, de 25 d'abril de 2006
- "Una estratègia per a una societat de la informació segura – Diàleg, associació i potenciació", COM (2006) 251, de 31 de maig de 2006

Tendències

- Passem de la relació presencial a la telemàtica. — Document electrònic
- Passem del paper al document electrònic. — Document electrònic
- Al procediment administratiu automatitzat. — Document electrònic
- A la interoperabilitat. — Document electrònic
- D'una seguretat tecnològica a una seguretat jurídico-tecnològica. — Document electrònic
- La comunicació i les relacions s'establiran a nivell de maquinari/programari. Cal un control del que fa aquest. — Document electrònic
- Cada vegada es requeriran perfils mixtes: tècnic/legal, tècnic/arxiver, etc. — Document electrònic

El document electrònic i l'e-Administració

- El document electrònic existeix des de que varen començar les TIC, documents de text, plànols, imatges, sons, vídeos, etc. Aquests documents han proporcionat una millora en l'eficiència dels processos interns en les empreses i administracions.

- Però aquests documents eren simples còpies sense validesa jurídica dels documents en paper que eren els que realment tenien aquesta validesa jurídica. De fet els arxius físics continuen creixent, al mateix temps que creixen les necessitats t'emmagatzemen digital dels documents hem passat de Kbytes a Mbytes a Gbytes i en aquests moments ja parlem de Tbytes, és a dir, l'ordre de magnitud ha crescut per 1.000.000.000.

- No s'ha plantejat fins ara el concepte de cicle de vida del document i expedient electrònic, que si s'ha tingut en compte en el paper.

- Amb l'aparició de la signatura electrònica i en concret de la Llei de Signatura Electrònica en el 2003 s'obre un nou paradigma: **El document electrònic s'equipara al document manuscrit**

- **Cal tenir una visió i una política corporativa en la gestió del document electrònic: des de la seva creació al seu arxiu definitiu o eliminació.** Això no és només responsabilitat del tecnòleg, ho és també de l'arxiver i del responsable legal.

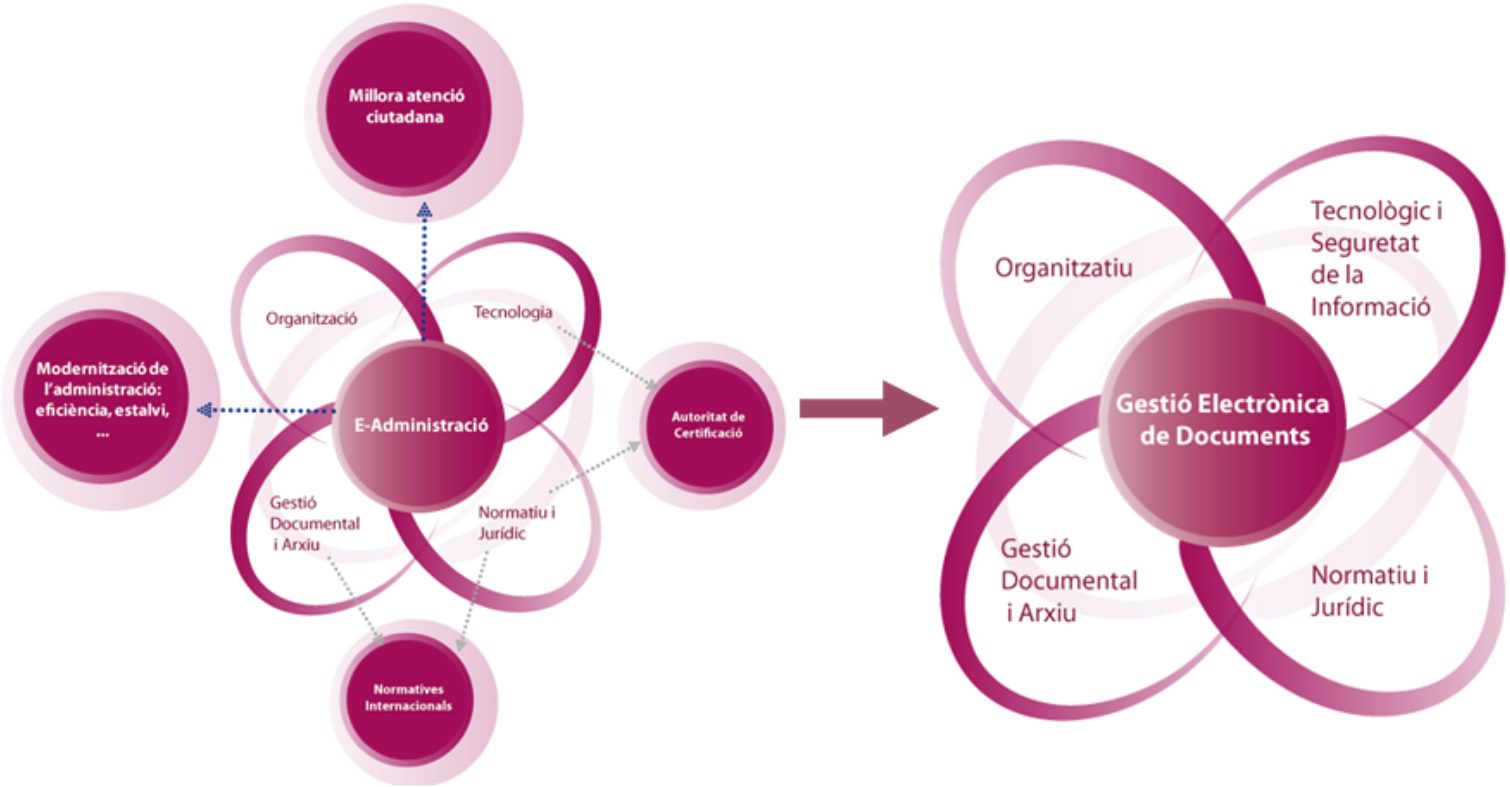
El document electrònic i l'e-Administració: LAECSP

- Les AAPP podran emetre documents administratius electrònics.
- Es poden fer còpies electròniques de documents electrònics amb validesa jurídica.
- Es poden fer còpies electròniques de documents en paper, aquestes copies tenen valor de copies autèntiques si es garanteix la autenticitat. Aquest procés de digitalització es pot fer de forma automatitzada amb el corresponent segell electrònic.
- Es podrà arribar a destruir el paper si s'ha fet un procés de digitalització segura.
- Es poden imprimir documents originalment en electrònic i tindran consideració de copies autèntiques sempre i quant tinguin sistemes de verificació que permetin garantir la seva autenticitat.
- Cal garantir la preservació i la validesa jurídica del document electrònic al llarg de la seva vida útil. Si el document neix electrònic cal preservar-lo electrònicament.

El paper de l'arxiver a l'e-Administració

- Continua sent el responsable de la gestió dels documents i expedients, també electrònics en la seva fase de vigència i arxiu.
- Cal que tingui un paper actiu en la implantació de l'e-Administració. Ha d'estar present en les fases d'anàlisi de la digitalització dels processos.
- Ha de ser l'impulsor del model de gestió documental i l'ha de convertir en política corporativa:
  - Marc legal.
  - Cicle de vida del document i expedien t electrònic.
  - Eines: quadre de classificació, polítiques de retenció, vocabulari de metadades, catàleg de documents, formats, …
  - Estratègia de preservació.
  - Estàndards de digitalització amb valor legal.
  - Parametrització de les eines de gestió documental.
  - Etc.
- Ha de poder parlar diferents "idiomes": tecnològic, legal, organitzatiu, estratègic, contable,…
- Ha de liderar la implantació d'eines de gestió documental d'acord al model de gestió documental.

El treball interdisciplinari



El treball interdisciplinari

La conceptualització i implementació del document i expedient electrònic esdevé un repte d'abast molt plural i d'alt contingut de transformació que requereix d'una actuació concertada i de caire transversal que impliqui diversos òrgans de les organitzacions.

El grau d'èxit del projecte anirà directament vinculat a la capacitat de sumar esforços i establir mecanismes de coordinació de manera que la integració de distintes potencialitats i sensibilitats afavoreixi les ineludibles sinèrgies i eficiències.

És primordial propiciar una integració harmònica entre la metodologia de gestió dels documents i la tecnologia i defugir radicalment del tradicional divorci i/o desconeixement entre dos sectors claus.

Els actors implicats haurien de ser els següents:

- Els òrgans rectors de la política de gestió de documents i arxius
- Els responsables de les TIC
- Els experts en organització
- Els responsables de la garantia jurídica dels actes administratius
- Els responsables d'implantar l'administració electrònica

Cal parlar idiomes

El model de gestió documental

Per poder gestionar i requerir una gestió eficient del document i expedient electrònic, en tot el seu cicle de vida, les organitzacions han de formular una política definida (rols, responsabilitats) per a la creació, captura, organització, gestió i ús dels documents, en tant que evidència i suport a les seves activitats i integrar-se en els seus sistemes corporatius d'informació.

Per això, el desplegament d' una estratègia d'administració sense papers precisa no només de la implantació de les eines tecnològiques adequades, sinó també de la capacitat de prendre les decisions adients en el moment de posar-les en producció per a cada procediment que es desplega i que involucra de manera ineludible criteris jurídics, arxivístics i organitzatius.

La planificació d'una acció sistemàtica i de llarga durada requereix adoptar inicialment una sèrie de decisions que deriven en una execució seqüencial, eficient i responsable. Del contrari, accions preses de manera aïllada i sense l'adequada planificació pot generar notables costos associats o bé la presa de decisions inconnexes i fins i tot contradictòries.

Un model de gestió del document electrònic proporcionar una estratègia clara i concreta, que haurà d'articular-se amb tots els projectes que tinguin a veure amb la gestió dels documents, tant físics com, especialment, electrònics. El Pla conté les directrius corporatives en tots els aspectes relacionats amb el document electrònic.

El model de gestió documental

Beneficis:

Estratègia: assegura una direcció eficaç i una alta qualitat de les decisions adoptades, garanteix l'eficiència i la qualitat dels processos i incideix en la millora de la productivitat.

Troncalitat: els responsables de l'organització participen en la definició de l'estratègia d'implantació de les eines tecnològiques i metodològiques que permetran la realització de totes les tasques relacionades amb la gestió del document i expedient electrònic.

Qualitat: disposem d'un marc de control i d'actuació. Les decisions particulars es prenen en el marc dictat pel Pla; es garanteix la qualitat de les solucions, basades en l'anàlisi de la problemàtica i en l'experiència d'experts en la matèria.

Sistematització: integració de totes les eines arxivístiques que permeten la gestió de tot el cicle de vida dels documents mitjançant una única eina de referència.

Responsabilitat: la gestió i control de tot el procés assegura la formalitat en el rendiment de comptes i el bon govern, i dóna suport a les auditories de gestió i financeres.

Seguretat: les mesures adoptades garanteixen per a cada projecte un nivell de seguretat adequat per tal de gestionar els riscos i assegurar la continuïtat del negoci, en el marc de les directrius establertes per l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS-Reial Decret 3/2010)

El model de gestió documental

Beneficis:

Referència: els usuaris, així com els agents que desenvolupen i implanten els projectes tenen en el Pla un referent que els permet prendre les decisions adequades i coherents, evitant les costoses improvisacions i dispersions.

Interoperabilitat: disposar d'un pla que descrigui els formats i estructura dels documents i expedients, facilita la interoperabilitat tant interna com externa, ja que els interlocutors poden entendre i preveure el model de gestió documental que s'aplicarà. El criteri principal del Pla és adaptar i interioritzar l'establert a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI-Reial Decret 4/2010).

Acompliment normatiu: diverses normes relacionades amb l'administració electrònica requereixen l'aprovació de normatives i polítiques internes: Document de seguretat (ENS), Política de signatura (ENI-NTI sobre signatura electrònica), Digitalització segura. El Pla Director del document electrònic dóna resposta a aquests requeriments.

En resum: El Model de Gestió del Document Electrònic garanteix que l'organització minimitzarà els riscos associats a un canvi en la manera que es gestiona, i maximitzarà els beneficis derivats de l'ús del document electrònic en relació amb aspectes com la transparència, la seguretat jurídica, l'acompliment normatiu, l'assoliment d'un servei modern, pròxim i de qualitat, i un notable estalvi de costos.

REPTES

1. Aconseguir que l'organització entengui que la gestió del document electrònic no acaba en el tancament de l'expedient.
2. Aconseguir que els arxivers estiguin presents en les fases d'anàlisi i reenginyeria dels procediments.
3. Que els arxivers parlin "idiomes".
4. Automatitzar en tot allò que sigui possible la gestió del document i expedient electrònic: transferències, eliminacions, consultes, préstecs, preservació, …
5. Aconseguir definir un model de gestió del document i expedient electrònic.
6. Utilitzar els estàndards a l'hora de definir el pla.
7. Convertir aquest model en un document corporatiu.
8. **Involucrar a les diferents àrees de l'organització o aconseguir que t'involucrin!!!**
9. Comunicar el model de gestió de l'e-document.
10. Fer complir el model de gestió de l'e-document.
11. Mantenir el model de gestió de l'e-document.

CONCLUSIONS

1. Les administracions públiques han començat a redefinir les relacions amb els seus ciutadans, empreses, associacions, etc., tenint en compte els mitjans electrònics. Les lleis ho han fet possible i ara ho faran obligatori.
2. Existeixen les eines tecnològiques i legals per fer-ho. Aquestes ara són molt més econòmiques que fa uns anys.
3. Hi ha un doble canvi de paradigma: presencial a telemàtic i del paper al document/expedient electrònic. Aquest segon té un gran impacte dins les administracions públiques.
4. Els nous ciutadans estan ja culturalment preparats.
5. El cost variable de la utilització dels mitjans telemàtics és pràcticament zero.
6. El cost de la gestió del document i expedient electrònic és molt inferior a la gestió del paper. Cal però fer inversions.
7. El canvi no és només de front-office, també i sobretot de back-office.

CONCLUSIONS

8. Els perfils dels arxivers s'aniran actualitzant i donant més valor afegit a la seva feina.

9. L'arxiver s'involucrarà molt més en les decisions estratègiques de les organitzacions. L'arxiver haurà de tenir un perfil molt més gestor.

10. L'arxiver tindrà una visió de l'organització molt més gran i treballarà molt més amb les àrees tecnològiques, legals, organitzatives.

11. L'automatització del procediment administratiu farà més atractiva la feina d'aquests.

12. Les relacions entre les AAPP se simplificaran i automatitzaran. El document electrònic serà clau.

13. El paper de l'arxiver serà important en el pas d'una administració reactiva a una proactiva.

CONCLUSIONS

14. La gestió electrònica dels expedients és clau.
15. Es un tema tecnològic, però també legal. Però sobretot ORGANITZATIU i CULTURAL.

Donar un millor servei a un cost inferior.
Aprofitar la llei per automatitzar processos.
Passar d'una administració basada en el paper a una basada en el document i expedient electrònic.
Passar d'una administració reactiva a una proactiva.

Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Adscrita a la UAB

La gestió de documents i l'administració electrònica: la ineludible necessitat del treball interdisciplinari.

Moltes gràcies

Jordi Masias i Muntada
AGTIC SL
jmasias@agtic.com

AGTIC
Assessorament i Gestió en TIC, SL