

# LA GESTIÓ DE DOCUMENTS I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA: LA INELUDIBLE NECESITAT DEL TREBALL INTERDISCIPLINARI

**X Jornada d'estudi i debat  
Formació i Projectió professional**



**29 de maig de 2012**

## Antecedents

Les administracions públiques porten molts anys gestionant documents paper i per tant, existeix una gestió eficient d'aquest, gracies al treball i experiència de tots aquests anys.

En aquests moments, però està apareixent un nou paradigma, la gestió del document i expedient electrònic. Si bé es cert que la gestió del document electrònic és ja una qüestió de fa molts, anys, tants com l'ús de les TIC, també és cert que aquesta gestió ha agafat una nova dimensió, bàsicament deguda, entre altres, a dos aspectes:

- La validesa jurídica del document electrònic. A partir de la llei 59/2003, el document electrònic té la mateixa validesa jurídica que el paper i per tant el pot substituir.
- La Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la qual està impulsant l'ús del document i expedient electrònic dins les administracions públiques d'una manera molt important i per tant, desenvolupant la nova forma de gestionar l'administració: l'administració electrònica.

Avui per tant, podem afirmar que una administració pública basada en el document i expedient electrònic és possible, tant tecnològicament, com legalment, com sobretot organitzativament. És més, l'administració pública del futur, serà la que es gestionarà a través del document i expedient electrònic.

## Situació actual

Fins ara però, la implantació del document i expedient electrònic dins les administracions públiques ha estat molt desigual, en algunes s'ha avançat de forma important, mentre que en altres encara és una assignatura pendent. Tot i això, en les administracions que han avançat en aquest àmbit, majoritàriament podem destacar les següents característiques:

1. Avui no existeix una limitació ni jurídica ni tecnològica a l'ús del document electrònic. Existeix el marc normatiu i les eines: signatura electrònica, gestors documentals, eines de preservació dels documents i expedients electrònics, etc.
2. L'ús del document i expedient electrònic és molt més eficient i econòmic que el paper.
3. Les lleis ens estan portant a l'ús intensiu del document i expedient electrònic: interoperabilitat, actuació administrativa automatitzada, relació telemàtica, etc.
4. Els projectes d'implantació dels tràmits electrònics i per tant dels expedients electrònics s'afronten encara des d'una visió molt de la fase de tramitació i no amb una visió completa del cicle de vida del document electrònic.
5. El paper dels arxivers en aquest procés, tot i que s'ha vingut reivindicant des de fa temps, encara és petit.
6. El treball interdisciplinari, tot i ser una necessitat, encara està molt limitat.
7. Això comporta que no hi hagi una gestió corporativa del document i expedient

electrònic: tràmits diferents, decisions diferents: formats, tipus de signatura, eines, metadades, ...

8. Encara les persones que haurien de col.laborar parlen “idiomes” diferents.

## **El paper de l'arxiver en l'e-Administració**

Tal i com hem dit, l'impuls de l'e-Administració està sent important, fins i tot en la situació econòmica actual. També tal i com hem comentat, aquesta visió del cicle de vida complet del document i expedient electrònic es té en compte només en algunes administracions, en la majoria només en la seva fase de tramitació.

L'arxiver ha de prendre un rol important en aquest procés, impulsant, una col·laboració més interdisciplinària dins l'organització. Un projecte corporatiu de document i expedient electrònic ha de gestionar-ne amb participació de les àrees tecnològiques, legals, gestió documental i arxiu i política, per tal que el projecte esdevingui un projecte plenament corporatiu i pugui generar tots els estalvis i garantia, també jurídica, de continuïtat en el temps. Això implicarà que cada vegada aquests integrants aprenguin els conceptes dels altres i puguin avançar més eficientment en aquest procés. Això és el que n'anomenem “parlar idiomes”.

Així mateix, cal que aquest grup interdisciplinari, tingui com a un dels primers deures l'establiment del marc on desenvolupar el document i expedient electrònic: el model de gestió documental, que defineixi el conjunt de polítiques a nivell corporatiu que s'han de complir en tot el procés de digitalització dels expedients: formats, tipus de signatures, quadre de classificació, model de digitalització, vocabulari de metadades, polítiques de conservació, polítiques d'accés, etc.

Amb un treball interdisciplinari, i una política definida i assumida a nivell d'alta direcció, podem garantir que el projecte d'implantació del document i expedient electrònic pot esdevenir eficient, generar estalvi, tenir garantia de continuïtat, facilitar la gestió de l'organisme i ser eix vertebrador del canvi de forma de treballar de les organitzacions.

## **Reptes**

Fins ara s'ha fet molt, però encara queden moltes coses per poder fer. Aquestes són algunes:

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.