

Criteris per a una bona gestió de la documentació

Document presentat a la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació
(15/10/2012) i aprovat pel Consell de Direcció de la Universitat (13/11/2012).

Críteris sobre les fases del cicle de vida de la documentació

Fases del cicle de vida dels documents	Tipus de documentació	Tipus d'arxiu	Unitat que custodia
Fase activa	Documentació que es genera en la tramitació d'un procediment.	Arxiu administratiu de gestió	Servei o departament Període màxim custòdia: < 5 anys
Fase semiactiva	Documentació que correspon a procediments finalitzats i que encara es consulten periòdicament. Amb valor legal, jurídic o probatori.	Arxiu administratiu central	GDiA UVic Període màxim custòdia: < 30 anys
Fase inactiva	Documentació que correspon a procediments finalitzats, amb un nivell baix de consulta, que roman a l'arxiu fins que se'n determina la disposició documental. Disposició documental: aplicació de les resolucions establertes a les taules d'avaluació i accés documental → eliminació o conservació permanent	Arxiu administratiu intermedi	GDiA UVic Període màxim custòdia: < 50 anys
Fase inactiva	Documentació amb valor històric.	Arxiu històric	--- > 50 anys

Críteris de digitalització

QUINA documentació es pot digitalitzar?	Exemples	Procés de digitalització*
Documentació administrativa en suport paper a la fase activa, semiactiva o inactiva quan el titular o responsable sigui la pròpia Universitat	<p>Documentació acadèmica directament relacionada amb la docència</p> <p>Documentació que es necessiti com a còpia simple o imitativa</p>	Segur
Qualsevol altre document intern en suport paper, que obri en poder de la Universitat que requereixi que la documentació digitalitzada tingui un valor probatori o legal	<p>Documentació aportada pels ciutadans a efectes de compulsa electrònica</p> <p>Informació pública no administrativa de la universitat</p>	Segur
Documents en suport paper aportats pels ciutadans a un procediment administratiu, quan no sigui necessari que els originals obrin a l'expedient	<p>Documentació administrativa en fase activa, semiactiva o inactiva. Qualsevol document en suport paper que formi part d'un expedient administratiu en l'àmbit universitari és objecte de ser digitalitzat de forma segura.</p> <p>Qualsevol documentació interna, no administrativa, que estigui en poder de la Universitat, que requereixi uns requisits de seguretat i/o legalitat</p> <p>Qualsevol documentació científica i d'investigació que requereixi ser intercanviada amb altres administracions</p> <p>Casos pràctics: contractes / actes de notes / actes de reunions / sol·licitud genèrica d'informació</p>	Tradicional: compulsa electrònica

*** Procés de digitalització segur RESULTAT Còpia electrònica autèntica** del doc paper.
Incloure metadada mínima obligatòria (còpia electrònica autèntica de document paper) i ús de la firma electrònica del treballador i servei que hagi realitzat la digitalització o el segell de la Universitat (automatitzar l'actuació administrativa).
Acredita la seva AUTENTICITAT

Procés de digitalització de la compulsa electrònica RESULTAT Còpia compulsada del doc paper.
Incloure metadada mínima obligatòria (còpia compulsada).
Incloure: firma electrònica reconeguda del treballador de l'oficina de registre que realitzi la compulsa.
Garantitza IDENTITAT dels continguts del doc original i de la còpia. NO acredita l'autenticitat.

QUINS indicadors tenir presents per prioritzar la documentació a digitalitzar?	MOTIVACIÓ de la digitalització
Volum (metres lineals d'ocupació)	Optimització de l'espai físic, generant còpies autèntiques que poden substituir (o eliminar) al document en suport paper
Valor de la sèrie documental i la preservació	Potenciació de la preservació de la documentació a conservar permanentment o a mig/llarg termini (>5 anys), duplicant suports (paper/electrònic); menys manipulació dels originals en suport paper, disminució del seu deteriorament
Freqüència d'ús	Es facilita l'accés a la documentació i s'agilitza la consulta d'informació
Difusió	Creació de col·leccions virtuals i difusió de les col·leccions i fons documentals
Requisits legals	Donar compliment als requisits legals establerts sobre eAdministració en matèria d'accés i consulta del ciutadà (com a interessat) a la documentació que obri en poder de la Universitat (*)
	Cobrir la gestió documental electrònica de la universitat i la cohesió amb l'expedient electrònic administratiu (*)

Normativa :

Llei 11/2007, d'11 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics (art. 30.3; art. 42.1)

Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (ENI)

Decret 56/2009, de 7 d'abril, per l'impuls i desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (art. 39)

Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya

Decret 56/2009, sobre impuls i desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.

Acord 1/2010 de la CNAATD, sobre substitució de documents en suport físic per còpies electròniques amb valor d'originals.

Documents de treball:

Guia de digitalització certificada de documents (pendent d'aprovació) – ACUP – grup de treball Gestió Documental

criteris de destrucció

QUÈ s'ha d'eliminar?

Totes les sèries documentals (independentment del seu suport) que tinguin aprovada la seva Taula d'Avaluació i Accés Documental (l'òrgan que assessora en l'elaboració de noves propostes d'avaluació és la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació). Es prendran com a referent les taules ja aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Tota la documentació original en suport paper amb valor jurídic, informatiu o cultural que tingui còpies electròniques autèntiques.

El procés de digitalització segura genera documents electrònics autèntics que compleixen amb els requisits establerts a l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de desembre.

Els documents sobrers: documents de referència que serveixen per donar suport informatiu a la tasca encomanada; documents de treball generats per a la realització i control de la tasca encomanada, i com a fase prèvia a la generació de la documentació administrativa; còpies i duplicats sempre que els originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.

No s'eliminaran les sèries documentals en suport paper que tinguin el caràcter d'històric o artístic, ni documents amb valor cultural les característiques de les quals aconsellin la seva conservació i no puguin ésser substituïdes per còpies electròniques autèntiques.

"Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueix la normativa i el procediment establerts per via reglamentària" (Llei 10/2001).

COM s'ha d'eliminar?

Tota la documentació administrativa està subjecte a una normativa pel que fa a la seva conservació o eliminació, i necessita autorització per ser eliminada. Cal destruir-la seguint el procediment establert pel servei de Gestió Documental i Arxiu.

Els documents sobrers que continguin dades de caràcter personal i/o confidencial no necessiten cap autorització per ser eliminats i es poden destruir al mateix servei o departament fent servir màquines destructores de paper o fent ús del servei de destrucció certificada que ofereix la oficina de Gestió Documental i Arxiu.

Els documents sobrers que no continguin dades sensibles no necessiten cap autorització per ser eliminats i poden dipositar-se als contenidors de reciclatge de paper.

Normativa :

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i selecció de documents

Acord 1/2010 de la CNAATD, sobre substitució de documents en suport físic per còpies electròniques amb valor d'originals.

Llei 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal