



aplicable.

En segon lloc, els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre. S'ha d'assegurar en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions. L'eliminació dels documents esmentats ha de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

I, finalment, els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades.

Per altra banda, la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableix en el seu article 3.2 que les administracions públiques s'han de relacionar entre si i amb els seus òrgans, organismes públics i entitats vinculats o dependents a través de mitjans electrònics que assegurin la interoperabilitat i seguretat dels sistemes i solucions adoptades per cadascuna d'elles, han de garantir la protecció de dades de caràcter personal i han de facilitar preferentment la prestació conjunta de serveis als interessats.

En aquest sentit, cal destacar que l'arxiu electrònic no és un simple magatzem on guardar els documents. L'arxiu electrònic a més de l'emmagatzematge de documents ha d'incorporar el tractament de documents electrònics a partir d'un model de gestió documental establert. Així mateix, l'arxiu electrònic, ha de contemplar unes normes i uns criteris ben definits, i unes eines abans de fer qualsevol integració tecnològica o automatització. Entre aquestes eines que hauríem de tenir en compte, el model o esquema de metadades, un catàleg de formats, eines de migració, documents de seguretat, control d'accés, les auditories i còpies de seguretat, entre altres.

L'arxiu electrònic ha de cobrir tot el cicle documental, és a dir, ha de cobrir la gestió i la conservació documental i la seva implantació s'hauria d'abordar en un únic projecte, en diferents fases, en el qual hi ha d'haver un equip multidisciplinari que treballi de manera conjunta format per diferents àmbits: l'àrea de la gestió documental i arxiu, de l'àrea de tecnologies i gestió del coneixement i de l'àrea d'organització amb el propòsit de garantir les propietats essencials dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat, identitat, accessibilitat i usabilitat.

Com dèiem més amunt i per tal d'aconseguir l'accés i millorar l'eficiència de les organitzacions a les administracions públiques es requereix una fase d'anàlisi documental prèvia, com són: descriure la documentació, identificar els tipus de documents que integren cada expedient, establir l'organisme i unitats que són productores dels documents, saber que s'ha de guardar i que no, unes polítiques i criteris en gestió documental, uns recursos tecnològics, un pla de preservació, unes estratègies de conservació i unes eines per controlar la seguretat, entre d'altres.

En síntesi, un arxiu electrònic no és una solució tecnològica ni un repositori digital. L'arxiu electrònic forma part d'un sistema de gestió de la informació en el qual calen criteris definits amb l'objectiu de cercar i recuperar ràpidament la informació quan la vulguem consultar.

En aquest nou context, la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions públiques per aconseguir una administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic i per donar servei als principis d'eficàcia i eficiència per aconseguir una administració més eficient i àgil.

Creieu que les administracions públiques estem preparades per aquest nou repte?

---

➤ ARXIUS, FORMACIÓ