



sabadell universitat

www.sabadelluniversitat.org

ESTIU 2006

S6. Expedients digitals a les administracions locals: ha arribat el moment

Sabadell, 5 de juliol

GESTIÓ ESTRATÈGICA DELS DOCUMENTS: COMPARTIR CONEIXEMENT I ASSEGURAR LA MEMÒRIA COL·LECTIVA

Adela d'Alòs-Moner, sòcia fundadora (1988) de DOC6, empresa
especialitzada en gestió de recursos d'informació

Seminari patrocinat per:



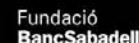
Organitzadors:



Fundació
Parc Taulí
Institut Universitari I+D+i



Patrocinadors:



EXPEDIENTS DIGITALS A LES ADMINISTRACIONS: HA ARRIBAT EL MOMENT

Gestió estratègica dels documents: compartir coneixement i assegurar la memòria col·lectiva

Dimecres 5 de juliol de 2006

Adela d'Alòs-Moner
Socia Consultora de doc6
aalos@doc6.es

Per començar ... unes primeres conclusions:

- *L 'administració pública és la institució que té més informació, que acumula més coneixement col·lectiu.*
- *Per a millorar la gestió documental es requereixen canvis en els procediments.*
- *La importància de les webs i les Intranets com eines que faciliten l'accés als recursos d'informació.*

Els documents: font d'informació i de coneixement

Diferents tipologies de documents:

- Documentació resultat de la relació de l' administració amb el ciutadà i amb les empreses (expedients associats a tràmits)
- La producció pròpia. Possiblement la menys "controlada"
 - qui la genera, qui accedeix a què, com es facilita l'accés,...
- Els informes o estudis d'empreses externes
 - normalment hi accedeix un nucli reduït de persones

Suports d'informació

- Diferents suports: paper, digital (vídeo, fotografies, etc.)
- Documents en un únic format, documents en els dos formats
- La informació en suport electrònic s'incrementa entre un 20 i un 50% cada any.
- Més del 90% dels documents que es generen són digitals.
 - Què es visualitza a través de la web o la Intranet?

- Canvis en els processos de producció de documents
- Canvis en els processos de "recepció" de documents
- Canvis en les vies de comunicació dins de l'administració i entre l'administració i el ciutadà i les empreses
- Per què fracassen els projectes de tramitació en xarxa?
 - El mateix procés en paper i a la web
 - Escassa implicació dels interessats
 - Aspectes de seguretat

Els governs a Europa podrien estalviar el 70% del cost de processar els tràmits si es realitzessin en xarxa.

Forrester Research (agosto 2001)

- Com assegurar al ciutadà que la informació que s' ofereix és fiable?
- Com es transmet. El llenguatge de l'administració
- L'accés transparent
- La traçabilitat de " l'acte administratiu"
- L'especificitat de la documentació digital
 - L'obsolescència dels formats
 - Què es preserva i com
 - Els equips de lectura
 - La facilitat de rèplica (la propietat intel·lectual)
 - La fractura digital

☛ *Els possibles riscos s'han transferit al departament de TI*

- Per què es important la gestió documental?
 - creixement exponencial (especialment en suport electrònic)
 - necessitat de gestionar i emmagatzemar: què faig amb? on ho trobo? on ho guardo?
 - necessitat de context: per a què es va escriure aquest informe?
 - pèrdua de memòria corporativa
 - requeriments legals

Models i normes de referencia

- La **Norma UNE-ISO 15489-1** (març 2006)

Política i responsabilitats (al més alt nivell; responsables amb autoritat)

Requisits: quins documents han de crear-se en cada activitat, en què forma, quines metadades, com es recuperaran, com s'organitzen, quins riscos si no es localitzen, com es conserven i per a quan de temps, qui accedeix,...

Característiques d'un document: autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat

Disseny i implementació d'un sistema de gestió de documents: documentació, conversió de documents, etc.

Processos i controls de la gestió de documents: determinació de terminis de conservació, incorporació de documents, registre, quadres de classificació, etc.

Models i normes de referencia

- El **model OAIS** (Open Archival Information System)

Objectiu: Assegurar la preservació i l' accés a la informació digital

- Llegibles
- Intel·ligibles
- Identificables
- Recuperables
- Autèntics

- La "vida" dels formats electrònics.

Models i normes de referencia

L'estratègia a seguir:

- Valorar (com, quins criteris cal aplicar, qui els decideix?) i seleccionar el que s'ha de conservar. Durant quant de temps?
- L'equilibri: costos – beneficis – riscos
- La complexitat i els costos associats, degut al volum creixent
- Convertir, migrar, copiar, reproduir

- **La gestió estratègica dels documents: unes conclusions.**

- *La gestió de la documentació requereix d'una visió estratègica, més enllà de solucions a curt termini.*
- *No és un tema "tècnic"; la documentació conté coneixement corporatiu ; la documentació administrativa memòria col·lectiva.*
- *Demana pautes d'actuació per a garantir transparència i preservació.*

- **La gestió estratègica dels documents: Unes conclusions.**

- *Comporta tenir una visió transversal de l'organització.*
- *Comporta una nova visió de la web i de la Intranet.*
- *Implica canvis en els processos i els procediments.*
- *Comporta canvis organitzatius i la implicació de diferents perfils professionals*

Una "nova" administració?

MOLTES GRÀCIES PER LA SEVA ATENCIÓ!

Adela Alòs-Moner

aaalos@doc6.es

www.doc6.es

