Nº registre:
00113 2017 010611
Data i hora: 21/03/2017 13:37
Registre d'Entrada
C/ Amadeu de Savoia, 11

DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ
I LES COMUNICACIONS
C/ Castán Tobeñas, 77
ciutat administrativa 9 d'Octubre, edifici B1
46018 València

Presentació d'observacions i suggeriments del Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (COBDCV), amb domicili a l'efecte de notificacions en l'apartat de correus104, 46120 Alboraia – València, a la Resolució de 21 febrer de 2017, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, per la qual se sotmet al tràmit d'informació pública el projecte de decret del Consell pel qual es regula la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat. [2017/1617].

Dª ALICIA SELLÉS CAROT, en la seua qualitat de Presidenta del Col·legi Oficial de Bibliotecàries i Documentalistes de la Comunitat Valenciana, que en la representació que ostente (i que justifique, amb base en l'article 5 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb la presentació, junt aquest escrit i com DOCUMENTE NÚMERO U, de l'acta de nomenament)

COBDCV COL·LEGI OFICIAL DE BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Alicia Sellés Carot
Presidenta COBDCV

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC
DIRECCIÓ GRAL. DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS
Data 27 MAR. 2017
ENTRADA Nº EIXIDA Nº

Observacions al

DECRET xx/2017, de xx de xxx, del Consell, pel qual s'aprova la Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat.

La finalitat d'una *Política de gestió de documents electrònics* en el context de la Generalitat Valenciana és doble: aconseguir una eficient gestió dels documents produïts per la Generalitat, i que aquells documents susceptibles de tenir dades per a interoperar amb altres administracions puguen fer-ho amb eficàcia. Els dos objectius són igual d'importants per garantir una correcta estratègia de transformació digital de les nostres administracions públiques.

En aquest context, des del Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (COBDCV), es proposen les següents observacions i comentaris.

1r Item

On diu (pàg. 7):
"El document també podrà ser publicat en el portal web i en la seu electrònica de la Generalitat per a facilitar-ne la difusió."

Cal dir:
"El document ~~també podrà ser~~ serà publicat en el portal web i en la seu electrònica de la Generalitat per a facilitar-ne la difusió i el coneixement per la ciutadania."

2n Item

On diu (pàg. 9):
"Aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics persegueix elaborar els requisits necessaris a fi de crear, mantindre, tractar i conservar documents electrònics autèntics i fiables, així com protegir-ne la integritat durant tot el seu cicle de vida, inclosa la fase històrica"

Cal dir:
"Aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics persegueix elaborar els requisits necessaris a fi de crear, mantindre, tractar, conservar i recuperar els documents electrònics autèntics i fiables, així com protegir-ne la integritat durant tot el seu cicle de vida, inclosa la fase històrica".

3r Item

On diu (pàg. 13):
"Els arxivers i experts en gestió documental, en col·laboració amb els responsables dels processos de gestió, duen a terme la identificació i la valoració documental, estableixen els quadres de classificació i les normes de conservació de les diferents sèries documentals que, posteriorment, seran dictaminades per les autoritats arxivístiques i participen en la planificació i implementació de les polítiques i els procediments de gestió de documents."

Cal dir:
"Els arxivers i els experts en gestió documental, en col·laboració amb els responsables dels processos de gestió, duen a terme la identificació, classificació, descripció, indexació, i valoració documental, estableixen els quadres de classificació i un model de recuperació de la informació, i ~~les normes de conservació~~ els nivells d'accessibilitat de les diferents sèries documentals segons la normativa jurídica vigent que, posteriorment, seran dictaminades per les autoritats arxivístiques i participen en la planificació i implementació de les polítiques i els procediments de gestió de documents."

4t Item

On diu (pàg.13):
"Els administradors de sistemes seran responsables de garantir que tota la informació siga necessària i llegible i que estiga a disposició del personal autoritzat per a accedir-hi sempre que es necessite."

Cal dir:
"Els administradors de sistemes seran responsables de garantir que tota la informació siga ~~necessària~~ precisa, integra, ben conservada, llegible, controlaran la traçabilitat i que estiga a disposició del personal autoritzat per a accedir-hi sempre que es necessite."

5é Item

On està el següent paràgraf (pàg. 14):
"Segons la citada NTI i la seua guia d'aplicació, el programa de tractament concretarà el disseny, desenvolupament i implantació dels processos, tècniques i operacions de

gestió de documents electrònics, sent aplicat de manera contínua sobre totes les etapes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics."

Cal afegir després aquest paràgraf:
"Segons la norma europea MoReq2 el programa de tractament de documents haurà de suportar un quadre de classificació, amb els seus codis, amb una organització dels documents; uns controls i seguretat relacionats amb l'accés i les pistes d'auditoria; les taules de retenció i disposició; la transferència, exportació i destrucció dels documents legalment determinats; la cerca, recuperació i visualització de la documentació; la gestió dels drets digitals i les metadades."

6é Item

On diu (pàg.14):
"En un segon moment, els documents han aconseguit ja la seua forma definitiva, s'han integrat en els seus respectius expedients o agregacions documentals, han sigut proveïts de mecanismes que asseguren la seua autenticitat i integritat, de manera que són inalterables, excepte, si és el cas, per a afegir-los metadades de gestió i conservació o per a corregir errors, i es gestionen per mitjà de Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu, d'ara endavant SGDEA."

Cal dir:
"En un segon moment, els documents han aconseguit ja la seua forma definitiva, s'han integrat en els seus respectius expedients o agregacions documentals, ha finalitzat el tràmit administratiu, han sigut proveïts de mecanismes que asseguren la seua autenticitat i integritat, de manera que són inalterables, excepte, si és el cas, per a afegir-los metadades de gestió i implementar tècniques de conservació ~~o per a corregir errors~~, i es gestionen per mitjà de Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu, d'ara endavant SGDEA."

Observació: mai és podrà modificar el contingut d'un document "*records*" en un sistema SGDEA (*ERMS, Electronic Records Management System*), donat el cas cal fer un tràmit administratiu de correcció d'errors. El document del SGDEA ja té un control d'autenticitat i integritat, mitjançant un sistema d'encriptació, que no ha de permetre la correcció d'errors ni cap modificació informativa.

7é. Item

On diu (pàg. 14)
"•SGDE. Seguint les especificacions de MoReq-2, està orientat bàsicament al control, emmagatzematge i gestió de la documentació dels arxius d'oficina i té les característiques següents:"

Cal dir:
"•SGDE. Seguint les especificacions de MoReq-2, està orientat bàsicament al control, emmagatzematge i gestió de la documentació ~~dels arxius d'oficina~~ genèrica o en la seua fase de creació i té les característiques següents:"

Observació: segons MoRe2 un SGDE (un *EDMS*) gestiona esborranys de documents (no documents finals, d'un tràmit administratiu finalitzat), des d'on exportaran al SGDEA (*ERMS*) (veure el punt 6.2 del MoReq2). Un arxiu d'oficina és per a expedients/documents amb el tràmit finalitzat, no pot ser gestionat per un SGDE. El concepte arxiu va associat a expedients i tramitacions finalitzades.

8é. Item

On diu (pàg. 14-15) pel que fa a l'SGDE:
"•Permet la modificació dels documents.
•Permet l'existència de diverses versions dels documents.
•Pot permetre l'esborrament dels documents per part dels seus propietaris.
•Pot incloure controls de retenció dels documents.
•Pot incloure estructures d'emmagatzematge dels documents, sota el control dels usuaris.
•Està orientat primàriament a donar suport a la gestió diària dels documents per al desenvolupament dels processos de negoci."

Cal dir:
"• Permet modificar esborranys de document.
• Permet diverses versions d'un esborrany de document.
• Pot permetre que els propietaris suprimeixen un esborrany de document.
• Pot incloure determinats controls de conservació.
• Pot incloure una estructura d'emmagatzematge d'esborranys de document, que pot estar controlada pels usuaris.
• Està pensat principalment per facilitar l'ús diari dels esborranys de document generats per l'activitat de l'empresa."

Observació: és el que Moreq2 diu oficialment. Traducció oficial catalana.

9é Item

On diu (pàg. 15)
"De les característiques adés mencionades es desprèn que un SGDE es correspondria més amb un arxiu d'oficina, mentre que un SGDEA albergaria documents i expedients en les seues versions finals, és a dir, en fase d'arxiu central, intermedi i històric. Partint

de la normativa vigent, han de determinar-se les condicions en què ha de produir-se la transferència de documents entre ambdós sistemes."

Cal dir:
"De les característiques adés mencionades es desprèn que un SGDE es correspondria ~~més amb un arxiu d'oficina~~ a la tramitació de documents, mentre que un SGDEA albergaria documents i expedients en les seues versions finals, és a dir, en fase d'arxiu ~~central, intermedi i històric~~ electrònic únic. Partint de la normativa vigent, han de determinar-se les condicions en què ha de produir-se la transferència de documents entre ambdós sistemes."

Observació: la tècnica de subdivisió de l'arxivament en oficina, central, intermedi i històric ha estat emprada en l'entorn de paper, tot pensant en una eficàcia en la consulta administrativa (recuperació de la informació). Se considerava que l'expedient havia d'estar en l'arxiu d'oficina durant uns cinc anys per si encara era consultable i estava prop del personal administratiu, i així s'evitaria fer molts desplaçaments. Després, tot considerant que la seua consulta era menys probable (5 a 20 anys) podria passar a un arxiu central, seguit al cap d'uns 20-25 anys a un arxiu intermedi, i més de 30-50 anys a un arxiu històric. Tot pensant en una pràctica de consulta que causés menys inconvenients pels trasllats de documents físics. La realitat és que en les organitzacions xicotetes és redueix a dos fases, de l'arxiu d'oficina a l'arxiu final (es denomine com es denomine) com en els ajuntaments. En organitzacions molt més grans poden tenir un arxiu central, i fins i tot un intermedi (la Generalitat Valenciana no té arxiu intermedi, sí un depòsit intermedi, molt irregular).
Però allò més important és que en la gestió electrònica dels documents electrònics aquestes fases dels arxius ja no tenen sentit (oficina, central, intermedi i històric) perquè s'ha eliminat el cost onerós del trasllat dels documents físics per a consultar-los. Ara simplement és una connexió electrònica allà on estiguen emmagatzemats/arxivats els documents. Treballem en un altre entorn on els fluxos són diferents. La Llei 39/2015 només parla de *"mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados"*, no d'arxius d'oficina, central, etc., amb la finalitat que *"estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento"*. Aquest arxiu electrònic únic només pot estar gestionat per un SGDEA o *ERMS*.

10é. Ítem

On diu (pàg. 15):
"•No és possible establir una frontera nítida entre els distints sistemes de gestió dels documents existents en la Generalitat, ja que un mateix sistema alberga documents d'arxiu i documents encara no definitius."

Cal eliminar-ho.

Observació: precisament la Llei 39/2015 persegueix acabar amb aquesta irregularitat. La frontera ha de ser nítida entre els distints sistemes de gestió amb aplicacions destinades a garantir la màxima eficàcia en els dos sistemes. En un (el SGDE o *EDMS*) s'ha de gestionar de forma eficaç els tràmits administratius electrònics, en un sistema segur, en una identificació unívoca de la unitat documental, i ha de permetre la finalització del tràmit emmagatzemant-se amb les metadades que aquest document de Política deuria deixar clar, i amb un sistema d'encriptament (signatura digital o altre sistema segur). No hi ha inconvenient es que aquest sistema use algun sistema de classificació, preferiblement en coordinació amb el sistema de classificació de l'arxiu electrònic únic, i que aplique taules d'avaluació si alguna sèrie està avaluada com d'eliminació immediata (cas poc usual) .
Eixe expedient finalitzat, amb metadades, i encriptat (ja és autèntic i íntegre) ha de passar a l'altre sistema, l'arxiu electrònic únic, gestionat per una aplicació que garantisca el SGDEA o *ERMS* (contempla la classificació, les sèries, la descripció i indexació dels documents, nivells d'accés ampli -des dels administratius i alts càrrecs, fins a usuaris externs-, avaluació documental, recuperació de la informació, conservació -mesures de conversió quan calga).

La Generalitat no hauria de tenir un sol sistema per a gestionar el SDGE o *EDMS* i el SDGEA o *ERMS*, perquè les funcionalitats i els requeriments són diferents, i així ho marca la Llei 39/2015 i la norma europea MoReq2.

Qualsevol indicació en el document de la *Política* que faça referència a la unitat dels dos sistemes la considerem ineficaç, inviable i de curta durada en la gestió dels documents.

En la Generalitat no pot començar un SGDEA en un arxiu central, per les raons esmentades. Un SGDEA comença immediatament el document electrònic ha conclòs la seua tramitació i ha sigut traslladat a aquell SGDEA (arxiu electrònic únic). La Generalitat, per a la cerca i la pertinent recuperació dels documents, ha de disposar d'un sols arxiu electrònic. Categoritzar a cada conselleria com a un organisme, i dotar-ne d'un arxiu electrònic únic va a impossibilitar la cerca i la recuperació de documents en el moment (en un futur) en que es necessiten de forma única, s'hauria de fer en cada conselleria, i això deixa una situació problemàtica per al futur, migrar/transferir d'un arxiu electrònic a altre (possiblement final o històric) amb els problemes, solucionables, que implicaria.

Col.legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana
Apartat de Correus 104 - 46120 ALBORAIA (València) - Mòbil 620 707 369 - N.I.F. Q4601143C

11é Item

On diu (pàg. 16)
"Quan es precise formalitzar contractes amb empreses per a l'externalització de determinats processos de gestió documental, com podrien ser la digitalització d'arxius en paper, la destrucció segura de documents, etc., es recomana incloure una clàusula per la qual s'exigisca a les empreses adjudicatàries acreditar els nivells d'idoneïtat tècnica establits en els estàndards que hi siguen d'aplicació. En tot cas, s'arreplegarà una clàusula de confidencialitat de compliment obligatori per a les empreses adjudicatàries."

Cal dir:
"Quan es precise formalitzar contractes amb empreses per a l'externalització de determinats processos de gestió documental, com podrien ser la digitalització d'arxius en paper, la destrucció segura de documents, etc., ~~es recomana incloure~~ s'inclourà una **clàusula per la qual s'exigisca a les empreses adjudicatàries acreditar els nivells** d'idoneïtat tècnica establits en els estàndards que hi siguen d'aplicació. En tot cas, s'arreplegarà una clàusula de confidencialitat de compliment obligatori per a les empreses adjudicatàries."

12é Item

Al final del punt "2.5. Processos de gestió documental" (pàg. 16)

Afegir: "La Generalitat determinarà els òrgans que disposaran de competència per a l'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o privats. Hi haurà un registre dels funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques"

Observació: La Llei 39/2015 ha introduït com a novetat que cal nomenar funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies digitals autèntiques (art. 27).

13é. Item

On diu (pàg. 17):
"<ID_ESPECIFIC> Codi alfanumèric que identifica de forma única al document dins dels generats per l'administració responsable, amb grandària màxima de 30 caràcters"

Cal dir:
"<ID_ESPECIFIC> Codi alfanumèric que identifica de forma única al document dins dels generats per l'administració responsable, amb grandària màxima de 30 caràcters, que comprendrà l'identificador de la classificació, l'identificador de la sèrie, l'identificador de la unitat documental"

Observació: són els elements essencials per a la identificació única de la unitat documental, i en compliment de l'art. 21c (del Reial Decret 4/2010 de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat) *"La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad"*

14é Item

On diu (pàg. 21):
"La data d'incorporació a l'expedient és opcional perquè:
•En alguns casos es desconeix."

Cal suprimir-ho.

Observacions: en un procediment administratiu reglat sempre s'ha de conèixer la data d'incorporació. És fonamental per moltes raons: per a comptar el temps transcorregut, per saber quan ha hagut tal requeriment, proposta o informe.

15é. Item

Observació: al document es parla (pàg. 23) que el "quadre funcional [de la Generalitat] es farà en el termini màxim d'un any...". El procés de creació d'un quadre de classificació és un treball que requereix de l'assessorament d'experts que coneguen el mètode a seguir per a la construcció d'aquests instruments d'arxiu. Creguem convenient, en aquesta qüestió, la creació d'un equip/comissió multidisciplinari format per personal de la Generalitat (personal d'arxiu, tècnics de l'administració, etc.) i on es compte també amb la col·laboració d'organismes professionals com el COBDCV, entre d'altres.

16é. Item

Afegir al final del punt 2.5.3.2. Quadre de classificació funcional (pàg. 24)

"El Quadre de Classificació comprendrà els fons, subfons, sèries i subsèries, que hauran de ser descrites per la norma ISAD (G)."

Observació: els quadres de classificació nominal serveixen de poc, han de tenir una mínima descripció perquè qualsevol usuari en qualsevol moment comprenga la sèrie o fons on s'estan depositant les unitats documentals. L'estàndard ISAD(G) és un dels reconeguts per ENI.

17é. Item

On diu (pàg. 32):
"•responsables de sèrie. Creen expedients, els modifiquen i els tanquen."

Cal dir:
"•responsables de sèrie. ~~Creen~~ Custodien expedients, els ~~modifiquen~~ descriuen i ~~els tanquen~~ els indexen".

Observació: el responsable de la tramitació al validar la documentació també estarà tancada. El responsable de la sèrie (arxiver/gestor documental) l'ha de descriure per a facilitar la recuperació.

~~18é Item~~

Sobre el punt 2.5.5.2.1.2.3. Protecció de dades de caràcter personal (pàg. 36).

Observació: Els nivells de sensibilitat tenen una relació directa en el sistema de seguretat que les aplicacions deuen garantir. El nivell Alt o DP1 implica que la Generalitat implementarà un sistema de seguretat i protecció molt costós. D'això el document no diu res. En tot cas la gestió d'aquests documents es deu fer a nivell de sèries, no de documents individuals, com a norma general. Per això caldria afegir al final del punt "La implementació recomanada és la configuració de la protecció a nivell de sèrie documental. Els expedients que dins d'una sèrie requerisquen d'una protecció particular més estricta poden ser tractats com a excepcions a la regla general."

19é Item

On diu (pàg. 39)
"Cada categoria documental, sèrie documental, del quadre de Classificació o Repertori de Sèries Documentals de l'Organització tindrà establit un nivell d'accés mínim, nivell "per defecte", que s'assignarà automàticament al document en el moment de la seua incorporació al SGDE.
A aquells documents que, en el moment de ser incorporats, no se'ls poguera assignar una categoria, es consideraran de lliure accés."

Cal dir:
"Cada ~~categoria documental,~~ sèrie documental, del quadre de Classificació o Repertori de Sèries Documentals de l'Organització tindrà establit un nivell d'accés ~~mínim, nivell "per defecte", que s'assignarà automàticament al document en el moment de la seua incorporació al SGDE.~~ segons estiga establit en les taules d'avaluació o altres documents oficials que així ho defineixen.
~~A aquells documents que, en el moment de ser incorporats, no se'ls poguera assignar una categoria, es consideraran de lliure accés."~~

Observació: els nivells d'accés s'establiran sobre les sèries com a forma més eficaç de gestionar el fons documental. El concepte de "categoria documental" no és usual en arxivística, no s'entén quin significat hi ha al darrere.
Mai una sèrie sense nivell d'accés es podria considerar lliure, posaria en greu perill la protecció de dades personals i la informació sensible. Totes les sèries han de tenir un nivell d'accés.

20é Item

Sobre el concepte "2.5.6.1. Documents essencials" (pàg. 39)

Observació: en la qualificació de documents, en el sistema espanyol i valencià, tenim regulada l'avaluació documental, que en les seues taules ja establiran si cal la conservació permanent (pel seu valor secundari) o una mostra de la sèrie. El concepte de "documents essencials" ve d'uns altres criteris d'avaluació documental, principalment de Llatinoamèrica (un dels seus ideòlegs fou Manuel Vázquez Murillo en "Cómo seleccionar documentos de archivo") on no hi ha Juntes o Comissions d'Avaluació i es proposa que siga l'arxiver qui avalue directament, tot cercant eixos "documents essencials", entre altres. Però al sistema valencià i espanyol això de "documents essencials" que haurà de cercar l'arxiver no és una metodologia reconeguda, ni aconsellable. És millor la metodologia que ja tenim implementada, mitjançant la Junta Qualificadora de Documents Administratius creada en la Generalitat Valenciana. Tots els documents qualificats de conservació permanent pel seu valor secundari han de disposar de les màximes garanties de protecció. Per això es proposa:

Cal suprimir el punt 2.5.6.1. Documents essencials

21é Item

On diu (pàg. 44):
"La conservació dels documents i dels expedients electrònics atendrà als terminis legals i, si és el cas, al que estableix el dictamen de la JCDA i al que disposa l'estratègia de conservació implantada en la Generalitat."

Cal dir:
"La conservació dels documents i dels expedients electrònics atendrà als terminis legals i físics, si és el cas, al que estableix el dictamen de la JCDA i al que disposa l'estratègia de conservació implantada en la Generalitat."

Observació: La conservació dels documents electrònics no és només una qüestió legal, sinó també física en referència al *hardware, software* i formats d'arxiu utilitzats. L'ENS i la vigilància tecnològica poden contribuir enormement a la conservació del documents electrònics.

En aquest apartat "2.5.7. Conservació" és fa referència a algunes pràctiques que cal seguir en la conservació dels documents electrònics, i és insuficient. Caldria implementar la norma *UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital*, i la norma *UNE-EN ISO/IEC 27037:2016 Information technology - Security techniques - Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence (ISO/IEC 27037:2012).*

22é Item

Afirmació (pàg. 51), que diu: "En el cas que la transferència física supose una duplicació dels documents els quals són objecte, l'òrgan remitent, una vegada obtinguda la conformitat del nou responsable de la custòdia, haurà de procedir a l'esborrament dels seus propis exemplars."

Observació: en la documentació administrativa no hi ha "*duplicació de documents*". Sols hi ha uns documents autèntics, resultat d'una tramitació administrativa. Si hi ha duplicació de documents és que hi ha un procés administratiu erroni, que cal corregir.

23é Item

Sobre el punt 2.6. Assignació de Metadades (pàg. 56).

Observació: el document fa una definició banal de metadada, "dada que defineix i descriu altres dades", quan la norma ISO 30300 en té una més comprensible "datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo".

El document no resol qüestions importants: s'empraran metadades incrustades en els fitxers del document? seran sol metadades en les aplicacions de gestió? Si s'empren metadades incrustades en els fitxers dels documents s'hauria d'especificar quins camps emplenar segons el format de l'arxiu (pdf, tiff o uns altres). La transferència de documents (en sèries) serà sobre uns formats que haurien de ser especificats en aquest document, i determinar quines metadades hi hauran incrustrades.

24é Item

On diu (pàg. 59)
"Per a la realització d'aquestes auditories es tindran en compte les següents normes i estàndards internacionals aplicables a les auditories de gestió documental: ISO 30300 i ISO 15489."

Cal dir:
"Per a la realització d'aquestes auditories es tindran en compte les següents normes i estàndards internacionals aplicables a les auditories de gestió documental: ISO 30300 i ~~ISO 15489 i~~ ISO 30301."

Observació: la norma ISO 15489 no és una norma d'auditoria, però sí de recomanació de bones pràctiques. En aquest sentit també és molt recomanable la norma ISO 16175 (les tres parts) sobre *Principis i requisits funcionals per a documents en entorn d'oficina electrònica*.

25é Item

On diu (pàg. 60):

"Es promourà la constitució d'una comissió tècnica de caràcter multidisciplinari, amb presència dels gestors de la Política i dels gestors de procediment administratiu, amb

l'objectiu de realitzar un seguiment de la implantació de la PGDE-GV i proposar-hi les revisions necessàries."

Cal dir:
"Es promourà la constitució d'una comissió tècnica de caràcter multidisciplinari, amb presència dels gestors de la Política, de gestors de documents o arxivers i dels gestors de procediment administratiu, amb l'objectiu de realitzar un seguiment de la implantació de la PGDE-GV i proposar-hi les revisions necessàries."

26é Item

On diu (pàg. 62):
"-JPEG (ISO 15444), al tractar-se d'un format amb pèrdues degeneratiu, només ha de ser utilitzat per a còpies de consulta amb valor merament informatiu que requerisquen una grandària reduïda, en bytes, per a la seua difusió en línia tant en una intranet com en Internet. S'ha de restringir el seu ús en documents d'arxiu."

Cal dir:
"-JPEG ~~(ISO 15444)~~, al tractar-se d'un format amb pèrdues degeneratives, només ha de ser utilitzat per a còpies de consulta amb valor merament informatiu que requerisquen una grandària reduïda, en bytes, per a la seua difusió en línia tant en una intranet com en Internet. S'ha de restringir el seu ús en documents d'arxiu."

Observació: La norma ISO 15444 és per al JPEG2000, un excel·lent format de comprensió, molt lleuger i de bona visualització, però no recuperable pels actuals navegadors (Google Chrome, Mozilla o Internet Explorer).

27é Item

On diu (pàg. 63):
"-En temps real: en el cas del primer escenari de la classificació anterior, aquesta modalitat es realitzarà si ho permeten els mitjans tècnics de l'oficina de registre. El funcionari digitalitzarà la documentació aportada en paper, per a la seua incorporació a un expedient electrònic, i podrà retornar-la al ciutadà."

Cal dir:
"-En temps real: en el cas del primer escenari de la classificació anterior, aquesta modalitat es realitzarà si ho permeten els mitjans tècnics de l'oficina de registre. El funcionari habilitat digitalitzarà la documentació aportada en paper, per a la seua incorporació a un expedient electrònic, i podrà retornar-la al ciutadà."

Observació: en compliment de la Llei 39/2015, ja en el preàmbul assenyala com a una novetat "la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro u otro sistema equivalente que permita dejar constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas" i en l'article 27.1 especifica "A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada. Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros."

Com que el document que se digitalitza va a ser una còpia autèntica que s'incorpora a l'expedient, el funcionari deu estar habilitat i registrat.

28é Item

Observació: El decret no ha dedicat cap apartat a la recuperació de la informació. És cert que el document proposat per l'ENI *20131128 Modelo de política de gestión de documentos electrónicos NIPO 630-13-166-8* tampoc ho contempla. Però és que l'ENI centra el seu interès en la interoperabilitat i no en les gestions dels documents electrònics d'una entitat. En aquest sentit altres normes sí que assenyalen la importància de l'àrea de gestió dedicada a la recuperació de la informació. Així el MoReq2 té el capítol 8 dedicat a la *"Cerca, recuperació i representació"*, la norma UNE ISO 15489-2016 assenyala que les metadades deurien *"permitir la identificación y recuperación de documentos"*, i la norma UNE ISO 16175-2 dedica el punt *"4.3.3.1 Búsqueda. La búsqueda es el proceso de identifiacción de documentos o agrupacions documentales a través de parámetros definidos por el usuario de modo que los docuemntos, agrupacions y/o sus metadatos Asociados de gestión de documentos pueden recuperarse. Se precisan herramientas de b´suqueda y navegación para localitzar los documentos, o las agrupacions de documentos o los metadatos de gestión de documentos mediante el empleo de una gama de técnicas de búsqueda para satisfacer tanto a usuarios principiantes como avanzados. La recuperación es el proceso de preparación de los documentos localizados para su representación y visualización"*.

Per aquestes raons considerem que el document de Política ha de disposar d'un punt dedicat a la recuperació i visualització de la documentació. Per açò proposem, segons MoReq2, afegir un punt darrere del *2.6 assignació de metadades* que diga :

"La cerca és el procés d'identificació de documents o expedients a través de paràmetres definits per l'usuari amb el propòsit de localitzar, recuperar i accedir a documents, classes, expedients, subexpedients, volums i/o les seues metadades.
Les eines de cerca i de navegació de l'SGDEA s'utilitzen per a localitzar metadades, classes, expedients, subexpedients, volums o documents. Requereixen una varietat de tècniques que ajuden els diversos tipus d'usuaris, des del que fa "recerques" sofisticades (per exemple), fins a "l'ocasional" i menys "entès en ordinadors".

L'SGDEA ha de permetre als usuaris cercar i recuperar:

- documents;
- cada nivell d'agregació de documents (classe, expedient, subexpedient, volum);

i les seues metadades associades a qualsevol nivell del quadre de classificació.

L'SGDEA ha de permetre als usuaris especificar qualsevol combinació d'elements de metadada com a termes de cerca.

Les eines de cerca han de poder buscar en qualsevol dels elements de metadada, per exemple, títol.

L'SGDEA ha de permetre que els usuaris especifiquen si la cerca es fa per trobar documents o un nivell especificat d'agregació de documents.

L'SGDEA ha de permetre als usuaris usar qualsevol combinació d'elements de metadada i/o continguts de documents textuals com a termes de cerca durant una operació de cerca.

L'SGDEA ha de mostrar el nombre total d'ítems trobats com a resultat de la cerca i mostrar (o permetre que l'usuari demane que mostre) la llista ordenada dels resultats de la cerca.

En qualsevol cerca que implique paraules clau, l' EGDEA ha de permetre als usuaris seleccionar paraules clau de vocabularis controlats (o de llistes de termes permesos).

L'SGDEA hauria d'incorporar l'ús d'un tesaurus que permetés als usuaris cercar per concepte.

Quan l'SGDEA incorpora l'ús d'un tesaurus, l'EGDEA ha de permetre que un rol d'administració mantinga el tesaurus."

29é Item

Observació: Al llarg del document apareixen paràgrafs on es parla de "els administradors", "els arxivers", "el gestors de documents", etc., amb un llenguatge que es pot entendre com a sexista. Caldria la revisió del text per evitar este tipus de llenguatge i utilitzar una terminologia harmònica amb el principi d'igualtat entre sexes en els documents de la Generalitat.

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA DE GOVERNACIÓ I JUSTÍCIA

DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
Servici d'Entitats Jurídiques

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, Torre 4 - 1a Planta
C/ Castàn Tobeñas, núm. 77
46018 València
Tel.: 961.209.225

FRANCESC GAMERO LLUNA, CAP DE SERVICI D'ENTITATS JURÍDIQUES DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA DE LA CONSELLERIA DE GOVERNACIÓ I JUSTÍCIA,

CERTIFIQUE

Que examinats els antecedents que es troben en el Registre de Col·legis Professionals i de Consells Valencians de Col·legis Professionals, dependent del Servici d'Entitats Jurídiques, resulta que el COL·LEGI OFICIAL DE BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA figura inscrit amb el número CENT TRES de la Secció PRIMERA d'este registre.

Segons documentació remesa a este registre pel mencionat Col·legi Oficial, els càrrecs vigents de la seua Junta de Govern són: presidenta, Alícia Sellés Carot; vicepresident, José Antonio Martínez González; secretària, Amparo Costa Celda; tresorer, Enric Campos Martí; vocal de publicacions i comunicació, Mª Dolores Alfonso Noguerón; vocal de formació, Paula Traver Vallés; vocal d'ocupació laboral, David Seguí Morant; vocal d'atenció i promoció del col·legiat, Adolfo Alonso Arroyo; i vocal d'extensió territorial, Juan Carlos Miravalles Suero.

I perquè conste i als efectes oportuns s'expedix este certificat.

València, vint-i-set de febrer de dos mil quinze.