

# Requeriments arxivístics i de gestió documental en la contractació de serveis TIC de l'administració pública.

## Eina per al seu desenvolupament i aplicació.

Yolanda Corredera Anera



Aquest llibre està basat en el Treball Final de Màster que l'autora va elaborar i presentar al curs 2019-2020 al Màster en Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED) de la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Direcció del treball:** Teresa Cardellach i Giménez i Raül Rabionet i Janssen

**El treball va ser guardonat amb el Premi al Millor Treball Final de Màster del curs 2019-2020 que atorguen l'ESAGED i l'AAC-GD.**

**ISBN:** 978-84-09-27690-5

**Data:** 28 de juny de 2020



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

# Requeriments arxivístics i de gestió documental en la contractació de serveis TIC de l'administració pública. Eina per al seu desenvolupament i aplicació

3



## Resum

La irrupció de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) en la societat actual defineixen les funcions de l'Administració pública que ha de millorar el seu nivell tècnic i la seva capacitat de gestió de la informació per l'increment de les dades que es generen.

Per portar a terme aquesta tasca necessita el suport de les empreses privades del sector de les TIC que gestionaran els documents/dades i/o informació de l'organització per al desenvolupament dels serveis.

Cal que els professionals de l'arxivística, com a responsables de la governança de la informació, participin de manera activa en el procés de selecció i contractació d'aquestes empreses, definint els requeriments arxivístics i de gestió documental adients per al correcte desenvolupament del servei.

## Paraules clau:

Serveis TIC; Requeriments Arxivístics i de Gestió Documental; Contractació; Administració Electrònica; Núvol; Empreses TIC; Governança de la Informació; Tecnologia.

# Requerimientos archivísticos y de gestión documental en la contratación de servicios TIC de la Administración Pública. Herramienta para su desarrollo y aplicación

4



## Resumen

La irrupción de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la sociedad actual define las funciones de la Administración pública que tiene que mejorar su nivel técnico y su capacidad de gestión de la información por el aumento de los datos que se generan.

Para desarrollar esta tarea necesita el apoyo de las empresas privadas del sector de las TIC que gestionaran los documentos /datos y/o información de la organización para el desarrollo de los servicios.

Es necesario que los profesionales de la archivística, como responsables de la gobernanza de la información, participen de manera activa en el proceso de selección y contratación de estas empresas, definiendo los requisitos archivísticos y de gestión documental adecuados para el correcto desarrollo del servicio.

## Palabras clave:

**Servicios TIC; Requerimientos Archivísticos y de Gestión Documental; Contratación; Administración Electrónica; Nube; Empresas TIC; Gobernanza de la Información; Tecnología.**

# Archival and record management requirements in the hiring of ICT services from the Public Administration. Tool for its development and application

## Abstract

The irruption of information and communication technologies (ICT) in today's society defines the functions of the public Administration which has to improve its technical level and its capacity for information management due to the increase in the data generated.

To carry out this task, administration needs the support of private ICT businesses that will manage the organization's documents / data and / or information for the development of services.

It is necessary that archival professionals, as those responsible for information governance, actively participate in the selection and contracting process of these companies, defining the appropriate archival and records management requirements for the correct development of the service.

## Keywords:

ICT services; Archival and Records Management Requeriments; Procurement; Electronic Administration; Cloud; ICT businesses; Information Governance; Technology.

# Índex de continguts

Agraïments.....	8	6. 3. Normativa legal aplicable .....	53
1. Introducció .....	9	6. 3. 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques .....	55
1. 1. Context.....	9	6. 3. 2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.....	57
1. 1. 1. Procediment de contractació de les administracions públiques .....	10	6. 3. 3. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2011/24/UE, de 26 de febrer de 2014 .....	58
1. 2. Origen de l'estudi .....	12	6. 3. 4. Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.....	61
1. 3. Justificació .....	13	6. 3. 5. Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) .....	62
2. Objectius .....	15	6. 3. 6. Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Gestió de Documents Electrònics. (NTI) .....	63
3. Hipòtesi de treball .....	17	7. Llista de requeriments .....	65
4. Metodologia i estructura del treball .....	18	7. 1. Sistemes per al compliment dels requeriments.....	98
5. Marc teòric i estat de la qüestió .....	21		
6. L'arxivística i la gestió de documents en els plec de licitacions de serveis TIC .....	28		
6. 1. Licitacions de serveis TIC .....	28		
6. 2. Enquestes.....	40		
6. 2. 1. Anàlisi de les respostes .....	42		

<b>8. Conclusions .....</b>	<b>101</b>
<b>9. Bibliografia i fonts d'informació.....</b>	<b>107</b>
<b>10. Índex de taules i figures .....</b>	<b>116</b>
<b>11. Annexos .....</b>	<b>117</b>
11. 1. Annex 1. Model de declaració responsable ..	117
11. 2. Annex 2. Model de criteris d'adjudicació .....	117
11. 3. Annex 3. Model de penalització .....	117

# Agraïments

**M**oltes gràcies a tots i totes els arxivers i les arxiveres que han respòs tan generosament la meva enquesta i han compartit amb mi les seves opinions.

Moltes gràcies també als meus tutors, la Teresa Cardellach i el Raül Rabionet, per el temps que m'han dedicat i per els seus consells.

Així com a la meva família que tant m'ha acompanyat, m'ha entès i m'ha reconfortat durant aquest procés que va començar fa més de dos anys.



# 1. Introducció

Les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) estan en constant evolució i no només formen part de la societat actual sinó que l'impacte sobre aquesta és tan important que inclús la defineixen, en el sentit que la societat actual ja no s'entén sense l'ús d'aquestes tecnologies.

Aquesta irrupció afecta l'Administració pública que ha de dirigir-se i apropar-se a una societat cada cop més tecnològica, sent fins i tot necessari que la mateixa Administració se situï al capdavant d'aquesta tecnologia. No només es tracta de transformar en digital els serveis que s'ofereixen als ciutadans, es tracta d'un canvi més profund, establint i dissenyant nous objectius. Per porta-ho a terme cal que l'Administració s'adapti a una nova realitat normativa, tecnològica i organitzativa cada cop més complexa, amb un increment de les dades i en un canvi continuu.

Aquestes noves tecnologies, junt amb l'increment exponencial de les dades que es produeixen, i la necessitat de transparència i accés a la informació que ha de garantir l'Administració, tenen com a conseqüència que aquesta necessiti el suport d'empreses privades del sector de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) per desenvolupar les funcions que la societat i inclús la normativa l'exigeixen.

Aquesta situació és el punt d'inici del present treball. La contractació d'empreses TIC per part de l'Administració per al desenvolupament de serveis, tenen com a conseqüència que aquestes empreses gestionin les dades i/o informació de l'Administració. El plantejament que es desenvolupa al llarg del present treball és com garantir que aquestes dades reben el tractament arxivístic i de gestió documental adient quan es traspassa la seva gestió a les empreses privades.

## 1. 1. Context

El present treball s'emmarca en una àrea on convergeixen diferents disciplines algunes d'elles no arxivístiques, per això es considera de vital importància contextualitzar a l'inici de manera molt concreta on se situa aquesta anàlisi.

La relació objecte d'anàlisi és entre qualsevol Administració pública de Catalunya i les empreses de serveis de Tecnologia i Comunicacions (TIC), que l'Administració subcontracta per la gestió dels seus serveis.

Els serveis són tots aquells en els que es subcontracta la gestió de qualsevol dada i/o informació de l'organització. No es parla d'empreses subcontractades per realit-

zar tasques específicament arxivístiques, com podria ser per exemple la digitalització o custòdia de documentació. Tampoc es tracta d'empreses que duen a terme serveis tecnològics, però no tractaran específicament la informació de l'Administració, com per exemple, serveis de cablejat o de renovació tecnològica de hardware. Es parla específicament de serveis tecnològics on aquestes empreses gestionen informació i/o dades.

El model de relació objecte d'estudi és la contractació dels serveis TIC per part de l'Administració i tot i no ser objectiu d'aquest treball el funcionament de la contractació en les administracions públiques, cal que es faci un breu apunt del seu funcionament al començament del treball, per tal facilitar l'entesa de la proposta presentada.

### 1. 1. 1. Procediment de contractació de les administracions públiques

Per realitzar qualsevol contractació de qualsevol classe, la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, regula la contractació del sector públic per garantir els principis de lliure accés, publicitat, transparència del procés de contractació i igualtat de tracte.

El procediment que se segueix per realitzar qualsevol contractació és diferent segons l'objecte o tipus del contracte, i és més o menys complex depenent de l'import, dels temps del contracte, etc. La llei persegueix, incrementar l'eficiència de la despesa pública, i tot i perseguir la simplificació dels tràmits, el cos normatiu i el desenvolupament del procés per realitzar qualsevol contractació requereix coneixements tècnics específics per part de l'Administració, per aquest motiu a les administracions existeix una unitat o departament específic per desenvolupar aquest procediment.

Cal fer un breu resum del procediment seguit per les administracions en el moment de licitar i contractar serveis TIC.

Es resumeix breument en cinc punts<sup>1</sup>:

1. **Consultes preliminars del mercat.** Abans de licitar, les administracions públiques poden dur a terme estudis de mercat i dirigir consultes a les empreses amb l'objectiu de preparar correctament la licitació i informar a les possibles empreses licitadores sobre els plans de l'Administració i els requisits que exigiran per concórrer.
2. **Iniciació de l'expedient de contractació.** L'Administració redacta i incorpora a l'expedient el Plec de Clàusules Administratives Particulars i el Plec de Prescripcions Tècniques que regiran el contracte. Aquesta part del procediment és de vital importància per al present treball,

ja que la proposta, com es veurà més endavant, és que els/les professionals de l'arxivística han d'intervenir en aquest moment.

Els plecs de clàusules administratives particulars han d'incloure els criteris de solvència i adjudicació del contracte, les consideracions socials, laborals i ambientals, els pactes, els drets i les obligacions de les parts del contracte, la previsió de la cessió del contracte, l'obligació de l'adjudicatari de complir les condicions salarials dels/les treballadors/res i finalment també poden establir penalitats per casos d'incompliment.

Els plecs de prescripcions tècniques contenen les prescripcions tècniques particulars que han de regir la realització de la prestació i defineixen les seves qualitats, les seves condicions socials i ambientals, de conformitat amb els requisits. Es defineixen les característiques exigides del servei, com ara els nivells de qualitat, els nivells de comportament ambiental i climàtic, el disseny per a totes les necessitats (inclosa l'accessibilitat universal i el disseny universal per a totes les persones) i l'avaluació de la conformitat, el rendiment, la seguretat o les dimensions; així mateix els processos i mètodes de producció en qualsevol fase del cicle de vida del servei, així com els procediments d'avaluació de la conformitat. (Llei 9/2017 articles 124 i 125).

3. **Presentació d'ofertes per part de les empreses licitadores**, que s'han d'ajustar als plecs i a la documentació que regeix la licitació. La presentació suposa l'acceptació incondicionada del contingut de la totalitat de les seves clàusules o condicions, sense cap excepció o reserva.
4. **Adjudicació del contracte**. L'Administració, després de valorar les ofertes de les empreses licitadores adjudica la licitació/servei a l'empresa seleccionada, utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació basats en el principi de millor relació qualitat-preu i d'acord amb el procediment establert per la Llei 9/2017.
5. **Signatura del contracte i inici del servei**. Se signa el contracte entre l'Administració i l'empresa, que s'ha d'ajustar al contingut dels plecs de clàusules administratives particulars, les clàusules dels quals se'n consideren una part integrant, i al plec de prescripcions tècniques. En cap cas no es poden incloure en el document en què es formalitzi el contracte, noves clàusules que impliquin una alteració dels termes de l'adjudicació.

Els departaments o unitats de les administracions que hi participen en aquest procés estan definits i com a norma general sempre formen part:

- Unitat de Contractació/Compres
- Assessoria Jurídica
- Departament d'Informàtica, Tecnologia o Comunicacions.

A més a més poden incloure altres departaments com: Qualitat, Processos, Comunicacions, etc., dependrà de cada administració i del tipus del servei.

Aquestes unitats o departaments són amb qui s'hauran de relacionar els/les professionals de l'arxivística per a l'aplicació de la proposta presentada en el present treball.

## 1. 2. Origen de l'estudi

La decisió de portar a terme el present treball de fi de màster rau en una combinació de la meua experiència laboral i l'aprenentatge rebut durant els dos anys del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents.

En els darrers anys, abans de la realització dels estudis del Màster, la meua activitat professional s'ha desenvolupat en una empresa del sector de les TIC. Els principals clients d'aquesta empresa són de l'Administració pública i habitualment es presenta a licitacions públiques. Part de la feina que desenvolupava era formar part del grup de preparació d'ofertes a client i posterior implantació del servei, com a representant del departament de contractació.

Fruit de la meua activitat laboral combinada amb l'inici dels estudis del Màster, vaig constatar com el món arxivístic i la gestió de documents no es té present en l'òptica de l'empresa. L'empresa no és conscient de la importància d'aplicar criteris arxivístics i de gestió documental a les dades i/o informació de l'Administració pública quan gestionen els seus serveis. L'òptica de l'empresa rau únicament en una concepció tecnologia o informàtica del tractament d'aquestes dades.

Treballar en el grup que desenvolupa la preparació d'ofertes a client, em permet afirmar que per part de l'empresa és habitual només tenir en compte allò que s'inclou dintre dels plecs de licitació. En el moment de preparar les ofertes, l'objectiu final de l'empresa és guanyar el concurs i convertir-se en adjudicatària del servei, per tant en aquesta preparació d'oferta econòmica i tècnica, l'empresa treballa a consciència en el compliment de tots els requeriments que s'inclouen en els plecs de licitació, sobretot aquells requeriments que són valorats amb puntuació que li permetrà a l'empresa pujar la nota final com a resultat de la valoració que realitza l'Administració.

És en aquest moment, quan surt el plantejament de la proposta del present treball, per garantir que les empreses TIC apliquen els requeriments arxivístics i de gestió documental a les dades de l'Administració, cal que aquests requeriments estiguin inclosos en els plecs de licitació, quan és el moment que l'empresa desenvolupa el servei ofert,

tant econòmicament com tècnicament. No es pot obviar que la recerca de la rendibilitat econòmica és el principal objectiu de qualsevol empresa privada, i aquest fet té com a conseqüència en molts casos, que només es treballi o desenvolupin els requeriments que es tradueixen en beneficis econòmics i que per una altra banda, s'ignori tot allò que no és rendible econòmicament per l'empresa.

Per últim afegir que aquesta empresa adjudicatària de moltes licitacions de serveis TIC, com també altres empreses semblants, no disposa en el seu organigrama d'un/a arxiver/a o gestor/a de documents, ni per donar servei en l'àmbit intern, és a dir per gestionar la informació de la mateixa empresa, ni en l'àmbit extern o de vendes, en el sentit que els/les arxivers/res formin part del grup que dona servei a l'Administració com a client.

### 1. 3. Justificació

Aquest treball planteja la necessitat que els requeriments arxivístics i de gestió documental es tinguin presents en el procés de contractació de serveis TIC que realitza l'Administració. Concretament, planteja que cal tenir-los presents, en el moment de redacció dels plecs de clàusules administratives particulars i dels plecs de prescripcions tècniques. Es considera de vital importància fer-ho en aquest moment i no en un altre. El motiu és perquè és el moment en què s'inclouen tots els requeriments necessaris per al compliment del servei, les empreses li-

citadores desenvoluparan les seves solucions tècniques basades en la informació continguda en aquests plecs. És habitual trobar en les licitacions que els interessos financers, legals, de seguretat ambiental, etc., de les administracions són valorats i la valoració dels requeriments arxivístics també hauria de ser un requeriment obligatori.

Amb aquests plecs, l'empresa licitadora prepara la seva oferta, no només econòmica, sinó que inclou també una oferta tècnica on es desenvolupa el servei que ha dissenyat. És de vital importància que les empreses disposin de tota la informació necessària per al disseny, creació i desenvolupament del millor servei possible, en paraules de Alguacil, Mario (2016, 35): “En el caso de optar por la contratación, se requiere un buen diseño de pliegos técnicos y administrativos que garanticen una buena licitación, seleccionando empresas solventes para este cometido”.

Per un altra banda, no es pot obviar, que en aquest moment de preparació d'oferta és quan les empreses volen guanyar el concurs, per tant sempre seran més receptives a l'acceptació de les propostes o requeriments sol·licitats.

Arribat a aquest punt, on s'ha exposat la necessitat de desenvolupament de requeriments arxivístics i de gestió documental en la contractació de serveis TIC, el plantejament que es realitza és com presentar una eina que ajudi a desenvolupar aquests requeriments als/les professionals de l'arxivística en qualsevol administració de Catalunya

independentment de la tipologia de serveis TIC licitats i sempre que afectin el tractament de dades i/o informació.

Atès que el marc és molt ampli i els escenaris possibles són variats, la proposta que es desenvolupa en el present treball és que per tal de millorar la inclusió de les clàusules arxivístiques i de gestió documental, cal que els/les professionals de l'arxivística d'aquestes administracions realitzin una tasca de comprovació de les condicions que inclouen en les seves licitacions així com una tasca de comprovació del nivell d'implantació de l'administració electrònica dintre de la seva organització. L'eina que es presenta ajuda a identificar aquestes qüestions perquè els/les professionals de l'arxivística reconeguin de manera àgil quins requeriments han d'incloure o millorar dintre de les seves licitacions.

## 2. Objectius

L'abast d'estudi del present treball és extens. El marc és, qualsevol administració pública i qualsevol servei TIC licitat.

Aquesta amplitud es tradueix en multitud d'escenaris possibles. Les administracions, evidentment no són totes iguals: l'abast, les condicions, el volum, el nivell d'implantació i desenvolupament de l'administració electrònica, les necessitats de creixement d'aquestes administracions o les seves necessitats tecnològiques són molt variades i es tradueix en el fet que les administracions han de donar respostes a multitud de necessitats diferents amb múltiples punts de partida.

Per una altra banda, la tipologia de serveis TIC que poden licitar a les administracions és també molt variada, des de serveis núvol, implantació d'un gestor d'expedients, desenvolupament i implantació de l'administració electrònica, desenvolupament i implantació d'aplicacions per donar suport al ciutadà, etc.

En aquest escenari variat, el present treball es planteja com a objectiu presentar una eina que ajudi a donar resposta a la necessitat d'incloure requeriments en la contractació de serveis TIC des del punt de vista de l'arxivística i de la gestió documental. Aquesta eina ha de ser útil als múlti-

ples escenaris descrits, per tant l'objectiu plantejat és la creació d'una llista de requeriments, conjunt d'instruccions, full de verificació o recull de bones pràctiques, recollides en un inventari, relació o taula de requeriments que els/les professionals de l'arxivística han de tenir presents en el desenvolupament i subcontractació d'un servei TIC.

Són les qüestions que es considera que s'haurien de plantejar els/les professionals de l'arxivística de les administracions públiques quan es dóna el control de les dades de la seva organització a una empresa TIC. Però no només seran en el sentit de pensar que hi ha d'incloure un plec per assegurar-nos que l'empresa TIC ho fa correctament, sinó que també els/les professionals de l'arxivística de l'Administració s'han de plantejar en quina situació es troba la gestió de les dades/informació dintre de la seva pròpia organització.

Tota aquesta situació es tradueix en l'objectiu del present treball: l'elaboració d'una llista de verificació/full de verificació/llista de requeriments, coneguda habitualment com a "Checklist". Aquesta llista inclourà els requeriments que cal considerar des del punt de vista de l'arxivística en la contractació de serveis TIC per part de l'Administració i inclourà dos tipus de comprovació: primer interna en el sentit d'autoavaluar-se i revisar el nivell d'implantació de

l'administració electrònica, i posteriorment avaluar els plecs que s'estan preparant i analitzar que cal incloure, que falta o on s'ha de millorar.

Es vol presentar un catàleg genèric, on els/les professionals de l'arxivística puguin cercar quina o quines són les clàusules que millor s'adapten a la necessitat que puguin tenir en un moment determinat. Aquestes clàusules no pretenen ser ni acumulatives ni excloents, es poden fer servir totes, una part, modificar-les o adaptar-les a cada servei.

El fet que siguin requeriments genèrics significa que es poden adaptar a qualsevol administració i a qualsevol servei TIC. En moltes administracions, els/les professionals de l'arxivística no tenen, per diferents motius, una posició de referència dintre dels serveis tecnològics de l'administració. La llista de requeriments que es presenta pretén que la posició dels/de les professionals de l'arxivística millori dintre de l'Administració. En aquest sentit, permetran posicionar als/les professionals de l'arxivística no només amb les empreses TIC que tractin les dades i/o informació de l'Administració, sinó també dintre de la seva pròpia organització en fer valdre les capacitats professionals dels/les arxiviers/res, en el sentit que podran dialogar amb els seus departaments de Contractació/Compres, Legal o Informàtica, per al desenvolupament dels plecs de licitació. Ajudarà també el fet que es comencin a considerar com

a figures de referència, dintre de l'Administració per a la contractació de serveis TIC.



### 3. Hipòtesi de treball

La hipòtesi de partida del present treball és que: **les Administracions públiques contracten empreses de serveis de tecnologies de la informació i comunicació (TIC) que gestionen les dades i/o informació de l'organització, sense considerar que és imprescindible que els/les responsables de la governança de la informació dintre de la seva pròpia organització (professionals de l'arxivística), participin de manera activa en aquest procés, incloent-hi els requeriments necessaris per a la correcta governança de la informació durant el desenvolupament del servei.**

## 4. Metodologia i estructura del treball

Es criteris adoptats a l'hora de recopilar la informació necessària per a la comprovació de la hipòtesi plantejada, són diversos i s'han organitzat en dos punts:

1. Recerca bibliogràfica. No hi ha una bibliografia específica i concreta sobre el tema tractat, donat que la temàtica és variada, múltiple i afecta diferents àmbits. S'ha pres la decisió d'abordar la literatura produïda per diferents disciplines des del punt de vista de la hipòtesi plantejada i no només de les disciplines pròpiament arxivístiques. La bibliografia emprada és sobre:

- Normativa legal. Aplica a l'actuació de l'Administració: normes, lleis i reglaments que afecten la hipòtesi plantejada.
- Tecnologies, sistemes o informàtica. Com els canvis tecnològics afecten les actuacions de l'Administració.
- Administració electrònica. Grau d'implantació en l'actualitat.
- Document, dades i/o informació. Com s'aborda des del món de l'arxivística la seva definició i el seu tractament.
- Debat sobre el perfil professional, rol o capacitats dels/les professionals de l'arxivística en l'actualitat.

2. Situació actual. Anàlisi dels casos que es produeixen en aquests moments. Per una banda, cal analitzar quines clàusules s'inclouen en els plecs de licitacions de les administracions públiques que s'estan licitant en l'actualitat, per tal de valorar si hi formen part els requisits arxivístics i de gestió documental necessaris per a una correcta gestió de la informació o de les dades.

Per una altra banda cal analitzar també quina és la posició dels/de les professionals de l'arxivística dintre de les seves administracions, en el sentit de comprovar si són considerats/des referents en la contractació de serveis TIC per part de les seves pròpies administracions, per valorar quina és l'actitud dels/de les professionals de l'arxivística respecte a la gestió de les dades per part d'empreses i també per valorar les seves opinions.

Aquesta comprovació de la situació actual es realitza a partir de tres actuacions:

- Revisió dels plecs de clàusules administratives particulars, plecs de prescripcions tècniques i contractes signats per les administracions públiques de Catalunya amb les empreses TIC adjudicatàries de licitacions.

- Redacció i enviament d'una enquesta als/les professionals de l'arxivística per tal de compilar informació i l'opinió dels/les principals implicats/des.
- Revisió de la normativa legal aplicable, donat que tot el plantejament presentat en aquest treball està regulat per diferents lleis, normes i reglaments, que cal tenir present i confirmar si s'estan aplicant o no tant en la redacció dels plec de licitació, com en el desenvolupament dels serveis contractats.

Els mètodes de recerca d'informació emprats per a la confirmació de la hipòtesi plantejada en el present treball són diversos, però es consideren necessaris donat que el present estudi es mou entre diferents disciplines. Podríem descriure aquesta recerca com una recerca triangular, en el sentit de múltiple, tal com defineixen Gilliland, Anne i MCKemmish, Sue (2004, 172) "Triangulation, or the use of multiple methods, can be used to investigate different aspects of the same phenomenon and thus tease out complexities and reduce bias in the research", la múltiple manera de recollir dades permetrà analitzar la hipòtesi en la seva complexitat i varietat de disciplines tractades.

El mètode de recerca és una combinació de tres tipus d'investigació: investigació descriptiva, investigació comparativa i també investigació valorativa.

Descriptiva, en el sentit que l'objectiu és conèixer la realitat present mitjançant la descripció del que ara existeix, la hipòtesi plantejada es basa en una realitat existent i que es produeix habitualment, que és la contractació de serveis TIC. Cal conèixer aquesta realitat i cal descriure-la, posant de manifest les variables i condicions necessàries.

És una investigació comparativa dels diferents models de plec de licitacions que l'Administració ha realitzat per subcontractar els serveis TIC. No només es descriuen el contingut d'aquests plec des del punt de vista de l'arxivística i gestió documental, sinó que també es comparen les clàusules incloses entre ells.

Finalment és també valorativa perquè és una investigació aplicada que analitzarà la utilitat de les tècniques de gestió documental, en el sentit d'aplicació de requisits en la contractació de serveis per millorar el tractament de les dades i la gestió documental dintre de l'Administració.

Respecte a les tècniques de recerca que s'apliquen als mètodes emprats i descrits, són dos:

1. Enquestes enviades a tots els arxius de titularitat pública de Catalunya. Les enquestes són un instrument estructurat per a la recollida de dades primàries a grups petits i grans de persones. L'objectiu és conèixer els coneixements, opinions o actituds dels/les enquestats/des sobre diversos aspectes que apliquen a la hi-

pòtesi plantejada. En el present treball es considera de vital importància recollir el màxim nombre d'opinions possibles.

2. Estudis de casos, amb una anàlisi i descripció de licitacions de serveis TIC que ha realitzat l'Administració. Ens permetrà la descripció detallada d'uns pocs casos que es consideraran representatius del conjunt del qual formen part.

Respecte a l'estructura del present treball, es desenvolupa a partir dels punts següents:

1. Estat de la qüestió. Plantejament actual respecte a la hipòtesi plantejada, resultat de tota la literatura emprada.
2. Enquesta enviada als/les professionals de l'arxivística. Es presenta l'estructura i una anàlisi de les respostes rebudes.
3. Revisió de licitacions de l'Administració pública, després d'aplicar diferents criteris de selecció.
4. Anàlisi de la normativa legal aplicable a la hipòtesi plantejada.
5. Presentació de la llista de requeriments. És l'objectiu proposat en el present treball. Aquests requeriments es divideixen en dos grups. Els primers són interns o

autoavaluatius, en el sentit d'una revisió de la mateixa administració respecte a l'aplicació de requisits arxivístics i de gestió documental, els segons són els criteris que cal tenir en compte que es desenvolupin com a clàusules en els plecs de licitació, depenent del tipus d'administració i dels tipus de servei ofert.

## 5. Marc teòric i estat de la qüestió

A la vista del plantejament realitzat fins aquest moment, cal abordar d'una manera molt més específica a què es refereix el present treball quan parla de serveis TIC que gestionen dades i/o informació de l'Administració.

La primera idea a plantejar, no és un debat nou, al contrari, és un ampli debat actual i obert dintre de la mateixa professió de l'Arxivística i Gestió de Documents, i és que entenem per dades i informació en l'actualitat.

Fins a l'arribada de l'administració electrònica, quan l'administració pública era en paper, es podria afirmar que estava molt més clarament definit normativament que s'entenia per document o per expedient administratiu. Aquest document o expedient és l'objecte d'actuació per part dels/les professionals de l'arxivística. La normativa regula com s'ha de portar a terme el tractament respecte a la conservació de documents originals, que formen part d'un expedient reglat i que aquest últim és la decisió i actuació motivada i justificada de l'Administració. Aquest expedient inclou tots els documents necessaris per demostrar i per justificar la decisió de l'Administració respecte a qualsevol acte. Els/les professionals de l'arxivística com a norma general, intervenen en la fase final d'arxivament d'aquest expedient, sent la posició de l'arxiver/a finalista en el sentit d'actuar en la fase final d'aquest acte per part de l'Administració. La normativa regula l'actuació

de la documentació reglada clarament dintre d'un expedient administratiu, la resta de documents que pugui haver-hi, com a normal general no es consideren documents sobre que els/les arxivers/res hagin d'intervenir.

La situació actual, però és molt diferent. L'esclat de les tecnologies, els canvis legals i normatius, l'expansió de l'Administració com un ens molt més present en la vida dels ciutadans i en l'activitat empresarial, l'aparició de l'administració electrònica i els nous comportaments de la ciutadania respecte a les aplicacions digitals, en definitiva l'aparició de la tecnologia en la societat com un agent, que no només forma part d'aquesta societat sinó que la defineix, ha suposat un gran canvi respecte a la forma de desenvolupar el comportament de l'Administració.

Aquesta situació té conseqüències directes sobre els documents necessaris per demostrar i justificar les actuacions de les administracions, ja no només es parla de documents o expedients administratius reglats tot encara que siguin electrònics, es parla de dades i/o informació. El debat actual va més enllà i se situa en les teories docuèntric i datacèntric, en el sentit de sobre què han d'intervenir els/les professionals de l'arxivística, si sobre els documents o sobre les dades. En el món digital on ja no existeix un document en el sentit tradicional sinó que aquest serà com a mínim: dades+context+metada-

des, definir com a document, encara que sigui electrònic, allò que realment és un conjunt de dades és la base del debat actual. En paraules d'Amutio, Miguel A. (2017, 73): "La transformación digital es inexorable e ineludible y entre sus muchos efectos figura un escenario crecientemente datacéntrico, en el sentido de que se pone el foco de atención en los datos, de todo tipo, y en lo que se puede hacer con ellos de forma innovadora, a gran escala y aprovechando las tendencias tecnológicas disponibles, sean de datos masivos (big data), computación en la nube (cloud computing), o computación de alto rendimiento (high performance computing), maximizando su carácter abierto y reutilizable".

La Llei 39/2015 obliga que tots els procediments administratius que produeixen les administracions públiques siguin electrònics, i l'article 26.a. d'aquesta llei considera vàlid el document electrònic que "contingui informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat".

Per una altra banda, l'article 70 de la mateixa llei regula que és un expedient administratiu i el format que aquest ha de tenir, ha de ser electrònic, ha de ser recuperable i especifica que no ha de contenir:

"1. S'entén per expedient administratiu, el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i

fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

2. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada."

Per tant, tot allò que forma part de l'expedient electrònic reglat, podríem dir que està definit en un sentit molt semblant a quan es definia l'expedient administratiu en paper. Fins a aquest punt de la normativa, l'escenari descrit és molt semblant entre l'expedient en paper i l'electrònic. Però la normativa va més enllà i en el mateix article 70.4 detalla que no forma part d'un expedient administratiu:

"4. No forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment."

Segons aquest punt de la normativa, la reflexió que es planteja és si tota aquesta documentació, informació o dades, que es produeix alhora que es va desenvolupant l'expedient electrònic i que serà exclosa, significa que els/les professionals de l'arxivística no són responsables d'aquesta informació? No s'ha d'aplicar cap tractament arxivístic i de gestió documental?

És una qüestió important perquè a la pràctica aquesta informació no es pot ignorar, tot i no formar part de l'expedient electrònic, pot ser prova, per exemple en un procés contenciós administratiu. Tal com afirma Berning Prieto, Antonio David (2018, 87-88) “se excluyen indebidamente de la formación del expediente administrativo multitud de documentos que realmente deberían formar parte del mismo, ya que pueden llegar a contener la verdadera justificación o motivación (lícita o no) de la decisión adoptada, motivo por el cual en multitud de procesos contencioso-administrativos se consigue, a través de estos documentos precisamente, que el juzgador tenga elementos de juicio e indicios suficientes como para deducir el verdadero sentido de la decisión objeto del proceso judicial y, con ello, formarse un criterio más realista de lo verdaderamente acaecido en el supuesto del hecho enjuiciado.”

Però per una altra banda com el mateix autor afirma en la mateixa publicació, a l'article 46.1 de la Llei 40/2015 es diu que “Tots els documents utilitzats en les actuacions admi-

nistratives s'han d'emmagatzemar per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible” i aquest autor continua afirmant “la práctica, probablemente se traducirá en la creación de una “carpeta” vinculada a cada expediente administrativo para almacenar tales documentos, los cuales serán presumiblemente destruidos al tiempo de trasladarse el expediente administrativo al archivo electrónico único”

Per tant és evident que la mateixa normativa és contradictora respecte a quina informació cal conservar. Indica quines dades no han de formar part d'un expedient administratiu, però al mateix temps indica que aquestes dades s'han d'emmagatzemar, sense més especificacions, i potser aquest últim concepte és una de les problemàtiques actuals, la idea de l'emmagatzematge digital com a resposta a moltes de les qüestions plantejades com a resultat del gran volum en constant creixement de documentació/informació produïda per les administracions. L'idea que es desprèn en moltes ocasions és que l'espai digital no té límits ni preu i per tant s'emmagatzema sense aplicar criteris de gestió documental o en paraules de Soler, Joan (2017, 63) “S'emmagatzema, però no com cal. S'emmagatzema de manera descontrolada.”

Aquest concepte d'emmagatzematge ens porta a un altre de les qüestions que s'han d'abordar en aquest punt i que ajudarà a delimitar el concepte de serveis TIC objecte d'estudi d'aquest treball, i és el concepte d'arxiu electrònic únic.

Els canvis normatius que arriben amb les lleis 39/2015 i 40/2015 culminen amb la creació de l'arxiu electrònic únic. Si es traslladen els plantejaments de l'arxivística més tradicional, considerada com un servei finalista, pot semblar que aquest arxiu electrònic únic és la solució a l'administració electrònica, però res més lluny de la realitat i en paraules de Soler, Joan (2017, 71) "No hi ha dubte que el legislador ha emulat en l'arxiu electrònic la percepció clàssica de l'arxiu en paper." En aquest sentit la legislació considera que creant un espai digital per arxivar tots els expedients digitals es dona per resolta l'administració electrònica.

Però l'administració electrònica no es resol amb un arxiu electrònic considerat com a solució final, cal aplicar la gestió documental. Bustos, Gerardo (2017,47) afirma en relació amb aquesta qüestió que "el archivo electrónico único no soluciona por sí solo la administración electrónica. Sólo es la última estación del expediente generado durante un procedimiento electrónico, después de que el procedimiento ha finalizado. Hay que entender que sin tramitación electrónica, sin expediente electrónico, no hay administración electrónica; ni archivo electrónico, porque podríamos tener una herramienta capaz de albergar expedientes electrónicos, pero vacía, al carecer la organización de trámites electrónicos. Emparentada con esta idea se encuentra la de considerar que archivo electrónico único es sinónimo de gestión documental integral. Pero no lo es. Ni aborda la gestión documental integral ni encierra la idea de tramitador ni de gestor documental. Es un archivo

al que van "documentos electrónicos que corresponden a procedimientos finalizados" y, por tanto, sólo gestionará los documentos de "procedimientos finalizados" en las funcionalidades lógicas del archivo."

Per tant, l'arxiu electrònic únic dona resposta a l'expedient electrònic finalitzat, però que passa amb la resta d'informació com per exemple les bases de dades, el correu electrònic o la informació inclosa en aplicacions o programes de l'Administració? No es pot ignorar que aquesta informació requereix no només de tractament, sinó que fins i tot en alguns casos és necessària la seva conservació permanent.

Nombrosos/es autors/es s'han manifestat en aquest sentit, per exemple Bustos, Gerardo (2017, 49) "es la consideración de las bases de datos como posible patrimonio a conservar. Habrá que evaluar la manera de seleccionar qué bases de datos tienen esa consideración. Igual respuesta hemos de dar al correo electrónico, en el sentido de seleccionar en que casos los correos constituyen patrimonio documental y cómo deben ser conservados.". O també els/les autors/es Alonso Arévalo, Julio; Vázquez Vázquez, Marta (2016) "La societat de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) propicia i requereix un diluvi universal de dades; processar-les, entendre-les i transformar-les en decisions de valor és el repte de l'anàlisi de les dades massives. Això és vital per a les empreses l'actiu de les quals és la informació" o també Velasco, Clara (2017) "Certament, hem entrat de forma vertiginosa, i amb el peu



canviat, a l'era de la robòtica, dels algoritmes i de la intel·ligència artificial, de les dades massives i, també, de les cadenes de blocs (blockchains).”

Per tant no només s'ha d'ampliar l'objecte d'actuació dels/les professionals de l'arxivística des de l'expedient electrònic reglat cap a la resta d'informació i dades que formen part de la decisió de l'Administració en aquells expedients, com pot ser correus electrònics, sinó més enllà, i és en aquest moment on es delimitaria l'abast d'estudi del present treball. La qüestió és: de què parlem quan diem subcontractació d'empreses de serveis TIC que gestionaran les dades i/o informació de l'Administració? Parlem de totes les dades i/o informació que produeix una Administració, formin part o no d'un expedient reglat o hagi o no contribuït al desenvolupament d'aquest expedient, per tant estem parlant d'informació i més concretament de la seva governança, en paraules de Soler, Joan (2018, 14-15) “I és que gestionar vol dir una cosa, però està clar que governar, en vol dir una altra.”

Les dades de les quals parlem van des de l'expedient electrònic a la intel·ligència artificial, en el sentit de l'ús intensiu de les dades a través d'algoritmes en el desenvolupament de les activitats i prestacions dels serveis per part de l'Administració pública. Cerrillo, Agustí (2019), ho defineix com a governança intel·ligent. El principal problema d'aquestes dades per rebre el tractament de gestió documental, és la complexitat i l'opacitat amb les que

es produeixen i es desenvolupen, un clar exemple d'això són les dades que es desenvolupen a les “Smart Cities”, un dels darrers projectes de l'Administració, tecnològicament altament complexos i que accedeixen i produeixen un gran volum de dades que no estan organitzades amb el tractament arxivístic i de gestió documental adients.

Per tant, la governança de la informació per part dels/les professionals de l'arxivística en l'administració pública no vol dir només controlar l'expedient electrònic. Es té la impressió que controlar l'expedient electrònic vol dir controlar l'Administració, però realment no és així. Inclús el tractament del mateix expedient electrònic no sempre es porta a terme d'una manera efectiva. No es tracta només de gestionar electrònicament els expedients mitjançant l'ús per exemple de PDFs, sinó gestionar aquests expedients electrònics convertint-los en dades i aplicar processos de gestió documental, i tot i això només es controlarà una part de la informació que produeix l'Administració.

Nombroses publicacions es manifesten en aquest sentit, per exemple Bustelo, Carlota (2017, 21): “caminamos hasta organizaciones electrónicas donde todos los procesos están interrelacionados gestionando información y metadatos ligados entre sí y que son evidencia de la actividad realizada” o també Merchán, Montaña (2009, 187-188) “Los procedimientos de las administraciones públicas se materializan, principalmente, en documentos que recogen solicitudes, certificados, actuaciones, resoluciones

administrativas, etc. Y a medida que las tecnologías de la información se han introducido en la gestión de los procesos, y se han generado documentos en soporte electrónico, estos procedimientos también se han desmaterializado y/o deslocalizado, de manera que la información se puede encontrar en múltiples bases de datos o registros administrativos dispersos. Sucede que la entidad autónoma que ha caracterizado tradicionalmente al documento y al expediente administrativo se desplaza en torno al contenido más que al continente.”

Aquesta nova realitat descrita, com la necessitat dels/de les professionals de l'arxivística de ser responsables de la governança de la informació obre un altre debat actual i extens dintre de la professió i és el que fa referència al perfil professional de l'arxiver/a. No és l'objecte d'estudi del present treball abordar aquest ampli debat, però si cal fer un comentari respecte al perfil professional en relació amb les qüestions aquí plantejades.

Ens trobem davant una nova realitat administrativa, molt més complexa, fruit de la implantació de l'administració electrònica i de les noves tecnologies, tal com afirma al seu blog Bustos, Gerardo: “Significa un cambio con respecto al concepto orgánico que tenemos en estos momentos del tratamiento de los archivos. Incluida su errónea consideración orgánica como parte de la cultura, como si fuera cine, música o literatura. Cultura es el archivo histórico. El resto del archivo, la gestión del documento elec-

trónico en su conjunto, es administración electrónica, es gestión, es procedimiento administrativo, es cumplimiento del derecho de acceso a los documentos, es garantía de ejercicio democrático, en fin.” Aquest canvi orgànic es tradueix també en una nova concepció de les funcions dels/les arxivers/res.

Casella Serra, Lluís-Esteve (2009, 34-35) , ja plantejava la visió de la nostra professió, tant interna com externa i que ens calia adaptar-nos als nous temps de canvi “el auge de iniciatives, normas y modelos tendentes a la normalización, y el peso en aumento del sector tecnológico conlleva a su vez el riesgo de una pluralidad de puntos de vista en la manera de ponerlos en práctica que, más allá de la sana discrepancia, supone también un obstáculo a la comunicación profesional e interprofesional. Es decir, puede acabar contribuyendo a la confusión y al desasosiego profesional y a una visión difusa de nuestras funciones por parte de las organizaciones y otros profesionales.” [...] (2019, 38-39) “La delimitación de competencias es fundamental porque también facilita la identificación de las especificidades de la profesión y sus exigencias de desarrollo [...] las siguientes premisas para la profesión:

[...] Participar activamente con otros profesionales de nuestras organizaciones en el diseño de los sistemas de gestión, de manera que se garantice la inclusión de los requisitos mínimos sobre contenidos y los requisitos mínimos referidos a la planificación de acciones sobre los

documentos, principalmente las de valoración, preservación y transferencia.

Compartir responsabilidades con los profesionales de las tecnologías de la información en la gestión de los objetos digitales, es decir, la ejecución de acciones (disposición, conversión, migración, etc.) y la gestión de formatos y estructuras de formas de presentación de la información asociada a dichos objetos.”

Aquesta postura és vital per al desenvolupament del present treball. Cal que els/les professionals de l'arxivística de l'Administració participin activament, juntament amb la resta de l'organització en la fase de creació de qualsevol sistema/programari/aplicació que treballarà amb dades de l'Administració, s'ha d'aplicar la gestió documental a qualsevol dada que es produeixi. Quan una empresa TIC és contractada per gestionar part d'aquestes dades, sigui de la manera que sigui, els/les professionals de l'arxivística de l'organització continuen sent responsables de la seva governança. Les dades s'han d'entendre com un continuïum i això vol dir que independentment on estigui o qui les gestioni la responsabilitat serà sempre de l'Administració i dels/les professionals que aquesta ha de tenir contractats/des per portar a terme aquesta tasca.

# 6. L'arxivística i la gestió de documents en els plecs de licitacions de serveis TIC

Per comprovar la hipòtesi plantejada cal analitzar la situació actual dels plecs de l'Administració quan licita els seus serveis TIC i quines són les clàusules arxivístiques i de gestió documental que s'inclouen. Aquesta anàlisi es desenvolupa a partir de tres accions:

1. Revisió de licitacions de serveis TIC que ha realitzat l'Administració.
2. Enquesta enviada als/les professionals de l'arxivística per estimar quina és la seva percepció respecte a la posició que ocupen dintre de les seves organitzacions en la contractació de serveis TIC, així com el coneixement que tenen de les licitacions que es produeixen dintre de la seva organització.
3. Revisió de la normativa legal aplicable.

## 6. 1. Licitacions de serveis TIC

El mitjà més directe per comprovar la hipòtesi del present treball és revisar les licitacions de serveis TIC que ha realitzat l'Administració pública de Catalunya. L'objectiu d'aquesta recerca serà identificar les clàusules arxi-

vístiques i de gestió documental incloses en els plecs de licitació.

Per seleccionar les licitacions a revisar se segueix el procés següent:

El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, per mitjà de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa, posa a disposició de qualsevol ciutadà/na un portal únic per a la difusió de la informació de l'activitat contractual i dels perfils de contractant dels òrgans de contractació de la Generalitat, dels ens que integren l'Administració local a Catalunya, de les universitats públiques de Catalunya i dels ens dels sectors públics respectius<sup>2</sup>.

Aquesta plataforma ofereix un cercador on es poden visualitzar totes les licitacions de qualsevol classe que han realitzat les administracions indicades. Ofereix també tota la documentació disponible durant tot el procés de licitació, des de l'anunci que publica l'Administració fins al contracte signat. Inclou també annexes, informes, resolucions, etc., així com tota la documentació que es considera necessària per al desenvolupament del concurs de licitació.

La informació que s'obindrà a través d'aquesta plataforma i que es considera útil per recollir la informació respecte a les clàusules objecte d'anàlisi del present treball, són els plec de clàusules administratives particulars, els plec de prescripcions tècniques, en alguns casos també

els annexos tecnològics específics i els contractes signats amb les empreses de serveis TIC adjudicatàries.

Els camps que ofereix la plataforma per filtrar i obtenir accés a les licitacions són els de la figura 1:

**Cerca avançada d'expedients**

Incloure publicacions de la Plataforma de Contractació de l'Estat

Paraules a cercar

Tipus de publicació

Sistema de racionalització

Fase de publicació

Àmbit

Departament

Òrgan de contractació

Unitat de contractació

Procediment d'adjudicació

Tipus de contracte

Subtipus de contracte

Àmbit geogràfic

Lloc d'execució

Reserva social

Compra pública d'innovació

CPV  [? Llista de codis CPV](#)

Interval per a definir el pressupost de licitació (sense IVA) Min  Max

Interval per a definir el valor estimat Min  Max

Denominació de l'adjudicatari

Interval per a definir l'import d'adjudicació (sense IVA) Min  Max

Data de publicació

Ordenat per

**Figura 1.** Cerca avançada d'expedients. Plataforma de serveis de contractació pública. (Font: [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start))

La plataforma ofereix accés il·limitat a totes les licitacions de qualsevol classe de contractació de totes les administracions públiques de Catalunya, per tant és necessari dissenyar una recerca per definir allò que volem trobar, i és important que els criteris aplicats estiguin clarament definits perquè l'objectiu és obtenir una mostra de la realitat, que ens servirà per confirmar o desestimar la hipòtesi del present treball.

En la fase inicial d'aquest treball, s'estableix com a disseny de la recerca, aplicar els següents filtres:

- **Dates:** 2018 i 2019
- **Paraules a cercar:** Es decideix cercar per: Arxiu, Cloud, Hosting, Núvol i Gestió Documental.
- **Àmbit:** ens permet filtrar per les següents administracions: Altres Ens, Departaments i Sector públic de la Generalitat de Catalunya, Entitats de l'Administració Local, Institucions i Òrgans Estatutaris, Universitats.

Com a resultat de la recerca, obtenim les taules 1 i 2:

2018	Altres Ens	Departaments i Sector Públic de la Generalitat de Catalunya	Entitats de l'Administració Local	Institucions i Òrgans Estatutaris	Universitats
<b>Arxiu</b>	0	91	114	1	2
<b>Cloud</b>	0	7	7	5	0
<b>Hosting</b>	1	23	45	3	0
<b>Núvol</b>	0	7	13	0	0
<b>Gestió documental</b>	11	919	1.597	9	33

Taula 1. Resultats any 2018. (Font: Elaboració pròpia)

2019	Altres Ens	Departaments i Sector Públic de la Generalitat de Catalunya	Entitats de l'Administració Local	Institucions i Òrgans Estatutaris	Universitats
<b>Arxiu</b>	4	141	321	3	7
<b>Cloud</b>	0	4	22	0	3
<b>Hosting</b>	2	73	169	7	10
<b>Núvol</b>	2	29	54	0	2
<b>Gestió documental</b>	29	1.129	3.014	23	97

Taula 2. Resultats any 2019. (Font: Elaboració pròpia)

El nombre de licitacions resultant és molt elevat. Es realitza un mostreig aleatori on s'obtenen diferents licitacions. Posteriorment es revisen els plecs que formaven part del concurs i els contractes signats amb els adjudicataris. Com a resultat d'aquest mostreig es detecta que la tipologia de licitacions no acaba de ser la que es pretén amb el present treball, per exemple apareixen moltes licitacions de subministraments o d'obres i s'ha de realitzar una tasca de selecció manual, però tampoc s'obté accés a licitacions on es detalli la subcontractació de dades i/o informació a empreses TIC.

Tot i continuar fent servir la plataforma perquè dona accés a la documentació de totes les licitacions, és necessari modificar els criteris de recerca i aplicar altres diferents. Seguint el model per a la investigació realitzat per Gilliland, Anne i Mckemmish Sue (2004, 73) cal modificar el disseny de la

recerca inicial després d'aplicar un disseny inicial basat en una primera idea i que no ha donat el resultat previst.

Els nous criteris aplicats són els següents:

- 1. Aplicació del resultat de l'enquesta.** Es realitzarà la recerca per l'administració on l'arxiver/a, en l'enquesta realitzada i que s'analitzarà més endavant, ha indicat que sí que participa en la contractació de serveis TIC de la seva administració i on ha indicat que no participa.
- 2. Aplicar un filtre adicional a la Plataforma: el codi CPV del contracte.** És un sistema de classificació únic que s'aplica a la contractació pública. Els codis que aplicarien als serveis TIC són:

→ 30200000-1 (Material informàtic)

- 48000000-8 (Paquets de software i sistemes d'informació)
- 50300000-8 - 50344200-0 (Serveis de reparació, manteniment i serveis associats relacionats amb ordinadors personals, equips d'oficina, telecomunicacions i serveis associats amb ordinadors personals).
- 72000000-5 - 72920000-5 (Serveis IT)

No és un criteri segur, perquè es detecta que algunes licitacions no estan codificades de manera correcta. Aquest criteri es farà servir com a complementari.

**3. Aplicar com a paraules claus de recerca: “Tramitació electrònica, Administració electrònica, Govern en línia”.** Les paraules claus aplicades prèviament potser feien referència més específica a tecnologies, o sistemes. Aquests nous criteris de recerca pretenen obrir el ventall de possibilitats i tenir accés directe a més licitacions on se subcontracti la gestió de serveis TIC. Els resultats obtinguts són:

2018-2020	Altres Ens	Departaments i Sector Públic de la Generalitat de Catalunya	Entitats de l'Administració Local	Institucions i Òrgans Estatutaris	Universitats
<b>Tramitació electrònica</b>	21	538	1.610	24	89
<b>Administració electrònica</b>	36	2.152	2.615	41	112
<b>Govern en línia</b>	23	1.103	1.946	19	56

Taula 3. Resultats anys 2018-2020. (Font: Elaboració pròpia)



4. Aplicar el coneixement i experiència personal. Es decideix revisar una licitació de gran abast en la que es liciten en diferents lots la major part de serveis TIC de la Generalitat de Catalunya que s'adjudicaran a diferents licitadors. És probablement la licitació més extensa que pot haver-hi en aquests moments, per volum, per tecnologia, per preu o per empreses licitadores adjudicatàries. Només la preparació dels plecs d'aquesta licitació suposa una feina de gran volum per l'Administració i també per les empreses licitadores, que dediquen molt temps i recursos tant tècnics, econòmics

com humans a la preparació de les ofertes que formen part exclusivament d'aquesta licitació.

Amb els resultats obtinguts després d'aplicar aquests nous criteris, i realitzar mostrejos i seleccions manuals es mostren els resultats de 32 licitacions. S'ha intentat que el ventall d'administracions mostrades siguin la més variada possible i que els serveis licitats siguin igualment variats per tal de reflectir la realitat. En la taula següent es mostren les administracions i el títol de l'expedient licitat:

N.	LICITACIÓ	ADMINISTRACIÓ
1	Adquisició de serveis de sistemes informàtics per realitzar contractació pública electrònica	Ajuntament de Barcelona
2	Serveis de consultoria per a posada en producció, migració i gestió del canvi del projecte e-Arxiu i seguiment projecte IPAC (Implantació Procediment Administratiu Comú).	Ajuntament de Barcelona
3	Licitació del contracte dels serveis d'adequació tecnològica de la Plataforma Integral de Tramitació Electrònica de l'Ajuntament de Blanes	Ajuntament de Blanes
4	Implantació d'un programari de gestió electrònica d'expedients i gestió documental de l'ajuntament de Canet de Mar	Ajuntament de Canet de Mar
5	Implantació i posada en funcionament i manteniment d'una plataforma destinada a la gestió per mitjans electrònics de l'activitat i procediment administratiu	Ajuntament de Cunit

6	Adquisició i implantació d'una plataforma d'administració electrònica i el seu manteniment per a l'Ajuntament de Gavà incorporant objectius d'eficiència social	Ajuntament de Gavà
7	Contractació del subministrament de llicències de manteniment del programari Oracle de l'Ajuntament de Girona	Ajuntament de Girona
8	Servei d'assistència a la implantació de la Plataforma d'Administració Electrònica AUPAC i altres aspecte de l'Administració Electrònica a l'ajuntament de l'Hospitalet	Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat
9	Servei per a la implantació i posada en funcionament d'una plataforma destinada a la gestió per mitjans electrònics de l'activitat i procediment administratiu	Ajuntament de l'Arboç
10	Contracte de servei de la plataforma electrònica, servei Gestiona	Ajuntament de les Franqueses del Vallès
11	Servei d'implementació d'una eina de gestió dels cementiris municipals de l'Ajuntament de Lleida	Ajuntament de Lleida
12	Licitació per a la contractació del servei de manteniment de la plataforma d'expedients i tramitació electrònica, gestió tributària i padró d'habitants	Ajuntament de Palafolls
13	Servei de consulta especialitzada i elaboració d'un Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans	Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
14	Servei tècnic de signatura biomètrica de documents electrònics de l'Ajuntament de Reus	Ajuntament de Reus
15	Serveis d'Oficina Tècnica de consultoria i assessorament a l'Ajuntament de Sabadell per a la implantació de l'administració electrònica	Ajuntament de Sabadell
16	Contracte mixt (subministraments i serveis) Adquisició i implantació d'implantació d'una plataforma integral d'administració electrònica al Grup Ajuntament de Sabadell, que integra el propi Ajuntament i els seus ens locals	Ajuntament de Sabadell

17	Contractació del servei de gestió integral del Centre de Procés de Dades (CPD) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat	Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
18	Contractació del subministrament de renovació dels servidors i d'una part de l'electrònica de xarxa	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
19	Serveis especialitzats per a l'administració tècnica de determinats entorns de programaris del fabricant ORACLE que l'Ajuntament de Terrassa utilitza en els diferents entorns de sistemes d'informació de la corporació	Ajuntament de Terrassa
20	Contractació dels serveis de manteniment de la infraestructura de virtualització i escriptoris virtuals, serveis de còpies de seguretat, servei de suport de primer nivell i servei de computació i emmagatzematge de l'Ajuntament de Vic	Ajuntament de Vic
21	Subministrament d'un mòdul de gestió d'expedients electrònics de contractació pública	Ajuntament de Vilanova i la Geltrú
22	Subministrament d'un sistema de gestió d'expedients (BPM)	Consell Comarcal de la Garrotxa
23	Contracte de renovació i adquisició de noves llicències de subscripció anual de serveis al núvol de correu electrònic i d'altres serveis associats	Consell Comarcal de la Selva
24	Contracte mixt de subministrament i serveis per la implantació del gestor d'expedients electrònic de Gestió Tributària i gestió integral per implementar un nou model d'administració electrònica del Consell Comarcal de la Selva	Consell Comarcal de la Selva
25	Contractació de la compra agregada dels serveis del manteniment informàtic, implantació de l'administració electrònica i dels serveis del Consorci AOC, del Consell Comarcal del Ripollès, diversos ajuntaments, consorcis i una mancomunitat de la comarca del Ripollès.	Consell Comarcal del Ripollès
26	Servei d'assistència a l'administració electrònica a la comarca Tarragonès	Consell Comarcal del Tarragonès
27	Subministrament del sistema de gestió d'expedients electrònics	Consorci d'Acció Social de la Garrotxa

28	Servei d'implantació de l'eina de seguiment d'expedients Firmadoc.	Consorci de la Costa Brava - Entitat Local de l'Aigua(CCB - ELA)
29	Serveis d'Administració electrònica	Consorci Localret
30	Servei de manteniment de les aplicacions de la Generalitat de Catalunya que presta el CTTI, actualment incloses a l'inventari d'aplicacions. El servei de manteniment inclou serveis tecnològics recurrents i petits evolutius de manteniment d'aplicacions	Generalitat de Catalunya
31	Contracte de subministrament d'un sistema integral de gestió d'expedients electrònics, servei de manteniment i suport	Mancomunitat Intermunicipal Voluntària La Plana
32	Servei de posada a disposició, implementació i manteniment d'una plataforma d'eines d'administració electrònica per la Universitat Pompeu Fabra	Universitat Pompeu Fabra

**Taula 4.** Licitacions revisades (Font: Elaboració pròpia)

El propòsit d'aquest treball no és auditar cap de les administracions escollides, per tant els resultats de l'anàlisi de les 32 licitacions es presentaran de manera conjunta i anònima.

Es realitzen dos tipus d'identificacions:

**1.** Requeriments identificats. Són aquelles clàusules incloses als plecs no només des d'un punt de vista tecnològic i/o informàtic, sinó també arxivístic i que es consideren necessàries per al desenvolupament de la llista de requeriments.

**2.** Mancances detectades. Són aquelles clàusules incloses als plecs que amb una modificació breu, es podrien incloure en la llista de requeriments o que no s'han trobat en cap dels plecs revisats i que es consideren necessàries per desenvolupar en la llista de requeriments.

#### **REQUERIMENTS IDENTIFICATS:**

- Compliment Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI). Moltes licitacions inclouen la clàusula del seu compliment. En algunes només és una referència per al compliment i d'altres són més específiques.

- Algunes de les licitacions inclouen la necessitat d'integracions dels serveis/programaris/aplicacions en els seus sistemes. Algunes són molt específiques respecte als detalls tècnics, però d'altres no.
- Només una de les licitacions inclou el llistat de les aplicacions de les quals disposa l'administració i afecten el servei objecte de licitació.
- Només en una licitació es demana específicament el desenvolupament d'un pilot i inclou com ha de realitzar-se.
- Gestió del canvi i formació específica per al personal de l'administració. En 6 de les licitacions es demana que el licitador ho inclogui en la seva oferta. El nivell de detall és variat, alguns demanen incloure un pla específic i d'altres és una petició genèrica.
- Documentació produïda durant l'execució del servei. En algunes licitacions es fa referència a l'obligació per part del licitador d'agrupar-la i entregar-la a l'administració sobretot quan s'acabi el servei. Es detecta, però en totes una mancança de procediment i exhaustivitat en com ha de controlar el licitador tota la documentació que es pot arribar a produir durant un servei que pot ser molta, variada i de gran importància per a la continuació del mateix servei. En les licitacions en les quals s'inclou informació sobre la documentació que ha de mantenir i gestionar el licitador es troba a faltar

més detall, això pot produir que sigui el licitador qui decideix quina és la documentació a gestionar i es perd el control, cal especificar totalment que, com, quan i on volem que el licitador agrupi, gestioni, mantingui i entregui la totalitat de la documentació produïda durant l'execució del servei.

En el cas de finalització del servei, només en una de les licitacions es fa referència a aplicar penalitzacions si aquesta documentació no es facilita o s'extravia per motius imputables a l'adjudicatari.

Respecte a la documentació objecte de control per part del licitador, només en un cas es detalla la tipologia de documentació.

Només en una licitació s'especifica que l'adjudicatari sortint no podrà conservar la documentació produïda durant el servei i que l'haurà d'entregar i/o destruir. No inclou la petició de certificació d'aquesta destrucció.

- S'inclouen en algunes licitacions requisits arxivístics específics, amb més o menys detalls, en alguns casos per exemple estan basats només en el text normatiu.
- Núvol. Algunes de les licitacions revisades inclouen serveis en núvol, però el nivell de detall respecte al tractament que han de rebre les dades és desigual. Les especificacions d'aquests tipus de serveis són dife-

rents i necessiten estar molt desenvolupades, des d'on estan ubicats els servidors fins a la devolució de les dades un cop finalitzat el servei. Rogers, C. (2017,50) planteja respecte a l'externalització de documents al núvol “riscos comuns associats a la informàtica en núvol: accés no autoritzat a la informació i els documents, violació de la privadesa, pèrdua d'accés i de control sobre els documents (que afecta l'autenticitat i la integritat), manca de transparència del servei i la gestió de comptes, ubicació del servidor, destrucció de dades i recuperació de dades.” Aquests interrogants comuns respecte a la fiabilitat dels proveïdors de serveis en núvol es tradueix en el fet que cal incloure el màxim de requeriments específics per al tractament d'aquest tipus de servei. Cal afegir, però que la negociació amb els proveïdors de servei en núvol és molt complicada, ja que habitualment la pretensió és que s'acceptin les seves condicions sense modificacions. És necessari treballar els requisits perquè tal com afirma Rogers, C. (2017, 51) “El núvol és omnipresent: en algun moment tots nosaltres, en la nostra vida personal o professional, ens enfrontarem a documents al núvol”.

#### **MANCANCES DETECTADES:**

- Cap licitació inclou el rol de l'arxiver/a, com a personal tècnic dintre de l'administració amb qui el licitador ha de treballar/contactar o realitzar qualsevol tasca de les incloses al servei objecte de licitació.
- Arxiviers/eres que formen part de la Mesa de Contractació (òrgan decisor de l'adjudicació d'un contracte). Només en dues de les licitacions formen part d'aquesta Mesa, per tant participaran de manera activa en la selecció de l'empresa adjudicatària.
- És habitual incloure en les licitacions una descripció de diferents perfils professionals que han de formar part dels equips de les empreses, amb l'objectiu de garantir el nivell de coneixement i experiència requerit per a la prestació del servei i assegurar la solvència tècnica. En una de les licitacions inclús es demana un contacte expert/a en la facturació, però només en dues de les licitacions es demana específicament un/a arxiver/a amb titulació i experiència específica. Cal comentar, que sorprèn que en algunes de les licitacions per exemple on s'adquireix un programa de Gestió d'Expedients no es demani la presència d'un/a arxiver/a en l'empresa, un/a gestor/a de documents o de la informació. En alguns casos, es troba que determinades funcions pròpies dels/les professionals de l'arxivística es demanen a perfils genèrics com per exemple Consultors/es o Analistes.
- Comitès de seguiment executius o operatius. En algunes licitacions s'inclou la creació d'aquest tipus de comitès que ajudaran al control del seguiment del servei. Els/les professionals de l'arxivística no en formen part de cap.

- Es troben clàusules sobre auditories o plans de qualitat, però acostumen a tenir un punt de vista molt tecnològic. Cal fer canvis i afegir l'arxiver/a de l'administració en aquestes auditories que són garantia del compliment del servei.
- Només una de les licitacions inclou la creació i desenvolupament del servei dintre del full de ruta de la implantació de l'administració electrònica de l'organització.
- En la majoria de les licitacions s'indica la normativa aplicable, només dues d'elles, inclouen la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Dues licitacions demanen específicament la garantia de continuïtat del servei en cas de desastre o fallida imputable a l'empresa adjudicatària.
- Només una de les licitacions inclou el compliment de l'ISO 30300.
- En una de les licitacions s'indica que les dades i les còpies s'emmagatzemen segons la ISO IEC 19794-7.
- Es detecta una falta de clausurat en el moment de devolució del servei. És un moment de vital importància per a la recuperació de la informació, no només la que va

rebre el licitador en el moment de ser adjudicatari sinó també tota la que ha desenvolupat durant la gestió del servei. Tampoc s'estableix una figura de referència per rebre i per tant assegurar-se que es fa aquesta devolució.

Respecte als contractes signats, cap inclou clàusules noves, acostumen a ser formulismes. Les clàusules s'han d'indicar en els plecs, i ja és correcte no identificar res nou, perquè podrien ser contradictòries respecte a allò que indica en els plecs i podrien arribar a provocar l'anul·labilitat.

Després de l'anàlisi realitzada es troben moltes diferències entre les clàusules incloses a les licitacions, inclús en serveis semblants. Probablement el detall té relació amb el nivell d'implantació i desenvolupament de l'administració electrònica en l'organització a la qual fa referència. Si aquesta implantació és més profunda, els plecs tècnics estan més definits i inclouen més informació.

Afegir que en alguna licitació no s'ha detectat cap clàusula des del punt de vista de l'arxivística i la gestió documental. En alguns casos, només clàusules molt tècniques, en altres casos inclouen moltes referències legals i normatives però sense detallar el desenvolupament.

Tant les mancances com tots els requeriments identificats en aquests plecs s'inclouran, desenvolupats i/o modificats si s'escau en la llista de requeriments.

## 6. 2. Enquestes

Es considera necessari conèixer l'opinió directa dels/les mateixos/es professionals de l'arxivística de l'Administració pública, a través de l'enviament d'una enquesta a tots els arxius de titularitat pública de la Generalitat de Catalunya.

L'objectiu amb el qual es desenvolupa aquesta enquesta és rebre informació sobre les següents qüestions:

- Nivell de coneixement de les licitacions de serveis TIC que realitza i que realitzarà l'administració on desenvolupen la seva feina.
- Coneixement de l'estratègia tecnològica de l'administració on estan treballant a través de les licitacions.
- Coneixement del tipus de relació que mantenen amb les empreses TIC que donen servei a les administracions on desenvolupen la seva feina.
- La relació que els/les professionals de l'arxivística tenen amb els equips que desenvolupen les licitacions i són responsables de l'estratègia tecnològica en les seves organitzacions: Contractació, Legal i Informàtica/Tecnologia.

- Opinions personals respecte a com millorar la seva implicació en el desenvolupament dels serveis TIC.

S'ha enviat una enquesta per correu electrònic mitjançant l'eina de Google Formularis. En el correu electrònic d'enviament s'inclou el text de presentació i l'enllaç a l'enquesta.

S'ha dissenyat un qüestionari al voltant dels temes objecte d'anàlisi del present treball. Consta de 26 preguntes organitzades en cinc grups.

Per obtenir el màxim de respostes s'ha facilitat la tasca de compliment amb caselles pre omplertes amb respostes de camp tancat o amb opcions diverses per seleccionar la resposta quan sigui possible. La resta de preguntes són de text lliure.

La selecció dels arxius que reben l'enquesta s'ha realitzat a partir del directori d'arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. <http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/Directori>. Els arxius, en aquest directori estan classificats en sis tipologies segons la titularitat, i aquestes tipologies, es faran servir per filtrar que arxius han de rebre o no enquesta:

- Arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Arxius de l'Estat.
- Arxius de l'Administració Local.
- Arxius de corporacions i entitats oficials.



- Arxius eclesiàstics.
- Arxius privats.

Es decideix que els arxius eclesiàstics, privats i històrics no formen part de la mostra perquè no liciten serveis TIC, per tant no rebran l'enquesta.

El qüestionari s'ha enviat a les adreces de correu electrònic que apareixen al directori d'arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Els resultats són:

RESULTATS	TOTAL
Arxius del directori de la Generalitat	326
Arxius als quals s'envia l'enquesta	215
Respostes rebudes*	72
Percentatge de respostes rebudes	33,5%

\* El Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials (SABEJ) del Departament de Justícia coordina el funcionament dels Arxius Judicials dels jutjats i tribunals de Catalunya hi ha respost de manera unificada sobre 22 dels arxius que han rebut l'enquesta.

**Taula 5.** Resultats respostes enquesta. (Font: Elaboració pròpia)

Respecte a la valoració de l'índex de respostes, donat que no es disposa d'informació sobre enquestes semblants, el percentatge es considera adequat per tractar i mostrar els resultats rebuts.

### 6. 2. 1. Anàlisi de les respostes

S'inclou un comentari de les preguntes considerades més importants per l'objecte d'estudi del present treball. Tots els gràfics inclosos estan estrets directament de l'eina Google Formularis.

**SECCIÓ 1.** Inclou 6 preguntes: *nom i cognoms, càrrec, comarca a la qual pertany l'arxiu, departament/unitat a la*

*qual està adscrita la posició dintre de l'organització, identificació de l'Administració segons la titularitat i nom de l'arxiu.*

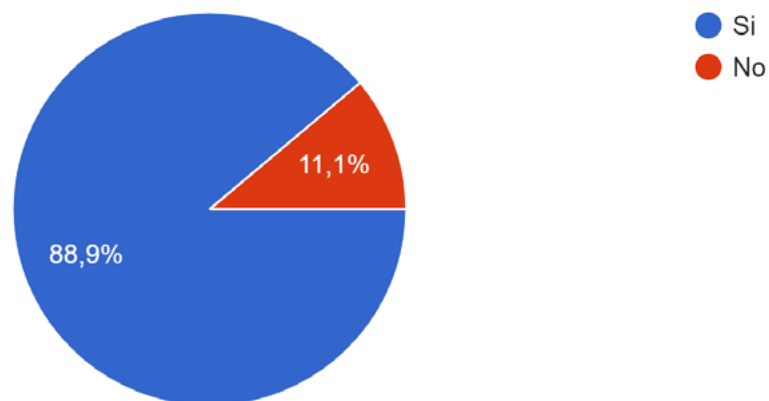
Aquestes preguntes són d'informació general i estadística i no són objecte d'anàlisi del treball.

### SECCIÓ 2. EMPRESES DEL SECTOR DE LES TECNOLOGIES (TIC) QUE DONEN SERVEI A LA SEVA ORGANITZACIÓ

Inclou 5 preguntes (de la número 7 a la 11) amb l'objectiu de valorar la relació i/o coneixement que els/les arxivers/res tenen sobre les empreses de serveis TIC que treballen amb la seva organització.

Coneix els noms de les empreses TIC, que tracten dades i/o informació de la vostra administració?

72 respuestas



La pregunta 7 és sobre si els arxiviers coneixen el nom de les empreses de serveis TIC que treballen amb la seva organització.

El 88,9% coneix les empreses que donen servei a les seves administracions. És un resultat que es considera positiu, en el sentit que d'una manera o d'un altre els/les professionals de l'arxivística són conscients de les empreses que treballen i per tant gestionen les dades de la seva organització.

Pregunta 8: *Si ha contestat si, pot indicar el nom d'algunes d'aquestes empreses?* Es reben 62 respostes i les empreses mencionades són les de la taula 6 adjunta. Afegir que sob-

ta en alguns casos les poques mencions o inclús ni apareixen determinades empreses del sector de les TIC que sí que donen servei a les administracions. Es considera que aquest resultat s'ha de valorar des d'una altra perspectiva, en el sentit que caldria aprofundir si les empreses que es mencionen són totes les que donen servei a les seves organitzacions i per tant tracten dades i/o informació de l'administració o bé són empreses tecnològiques, però que ofereixen altres tipus de serveis, com pot ser manteniment i actualitzacions del hardware o de les comunicacions de l'organització, no sent per tant objectiu d'estudi del present treball.

EMPRESA	MENCIONS
T-Systems ITC Iberia SAU	35
Berger Levrault (Absis, Aytos, Tecnogeo)	12
Audifilm Consulting Grupo AL	7
Espublico-Gestiona	5
SEMIC Effective IT Solutions	3
GADD Grupo Meana	2
Everis	2
GC Proyectos Digitales	1
AD-HOC	1
Apeiron	1
Oracle	1

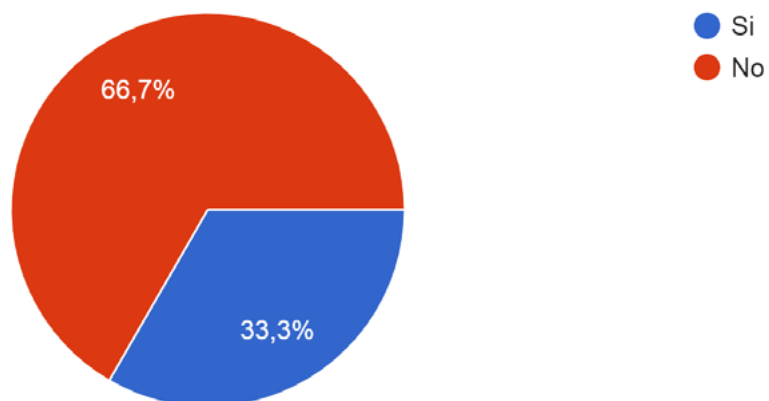
T-Innova	1
AGTIC Assessorament i Gestió en TIC, SL	1
Rouret	1
ITTERIA	1
UPCnet	1
4TIC	1
Baratz Innovación Documental	1
VILT Group	1
EUN Group	1
Nexica Econocom	1
Mediacloud	1
Microsoft Azure Stack	1
OpenTrends	1
Tecsidel	1
GTT	1
NexTReT	1
Alfresco	1
IBM	1
IECISA Informàtica El Corte Inglés	1
INDRA Sistemas	1
Estanys Blaus SL	1
InFoAI Serveis, SL	1

**Taula 6.** Resultats pregunta 8 enquesta (Font: Elaboració pròpia)

## Té relació directa amb alguna d'aquestes empreses?

72 respuestas

45



*Pregunta 9: Té relació directa amb alguna d'aquestes empreses?*

Només el 33,3% dels/les arxiviers/res tenen contacte amb les empreses TIC que gestionen les dades i/o informació de la seva organització. Aquest resultat ajuda a confirmar la hipòtesi plantejada en el present treball. Si els/les professionals de l'arxivística d'una administració no tenen contacte directe amb les empreses, probablement no participen en el desenvolupament dels serveis, per tant es dubta que el tractament que reben aquestes dades sigui l'adient.

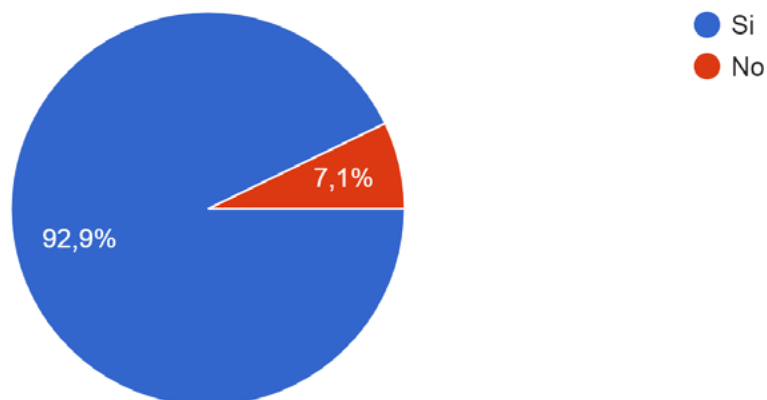
*Pregunta 10: Si ha contestat si, amb quines? Quin és el càrrec que ocupa el seu contacte?*

En relació amb la informació obtinguda en les respostes anteriors, l'objectiu d'aquesta pregunta és valorar els perfils professionals de les empreses amb qui els/les professionals de l'arxivística tenen relació per analitzar si són els perfils que desenvolupen les solucions tècniques o són per exemple comercials. S'han rebut 23 respostes, són perfils majoritàriament tècnics, però no inclouen una definició clara per extreure conclusions.

Considera que l'/la arxiver/a hauria de tenir-ne relació amb aquestes empreses?

70 respuestas

46



Pregunta 11: *Considera que l'arxiver/a hauria de tenir-ne relació amb aquestes empreses?*

Una gran part de les respostes, 92,9% considera que si, que és la resposta esperada. Sobta enormement el 7,1% que respon que no

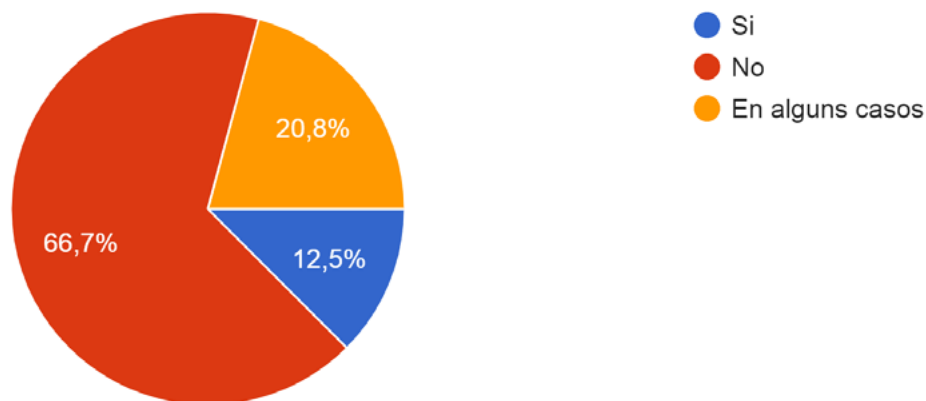
### SECCIÓ 3. LICITACIONS DE CONTRACTES DE SERVEIS DE DADES, INFORMACIÓ, APLICACIONS INFORMÀTIQUES... DE LA SEVA ORGANITZACIÓ

Inclou 6 preguntes (de la número 12 a la 17) amb l'objectiu de valorar el grau de coneixement així com la posició que ocupen els/les professionals de l'arxivística en les licitacions de serveis TIC de la seva organització.

## Coneix les dates d'expiració dels contractes de serveis TIC actius a la seva organització?

72 respuestas

47



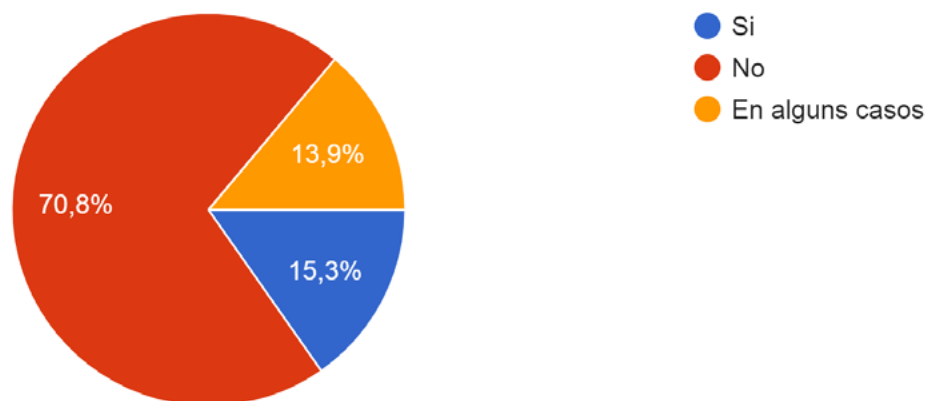
Pregunta 12: *Coneix les dates d'expiració dels contractes de serveis TIC actius a la seva organització?*

Aquesta pregunta és de vital importància. Si els/les professionals de l'arxivística coneixen quan expiren els contractes TIC de les seves administracions poden estar preparats per treballar i participar en la redacció dels plecs de les

noves licitacions i al mateix temps garantir que els adjudicataris sortints entregaran les dades de manera adient. Valora també una disposició més proactiva i no reactiva per part dels/les professionals respecte al control de la subcontractació. A la vista del resultat, només el 12,5% dels/les enquestats/des ho coneix, per tant confirmaria la hipòtesi plantejada.

Està informat per part de la seva organització, de les licitacions previstes en matèria de serveis TIC per a l'any vinent?

72 respuestas



Pregunta 13: *Està informat per part de la seva organització, de les licitacions previstes en matèria de serveis TIC per a l'any vinent?*

Com a continuació de la pregunta anterior, pretén mesurar si es té informació de l'organització respecte a l'estratè-

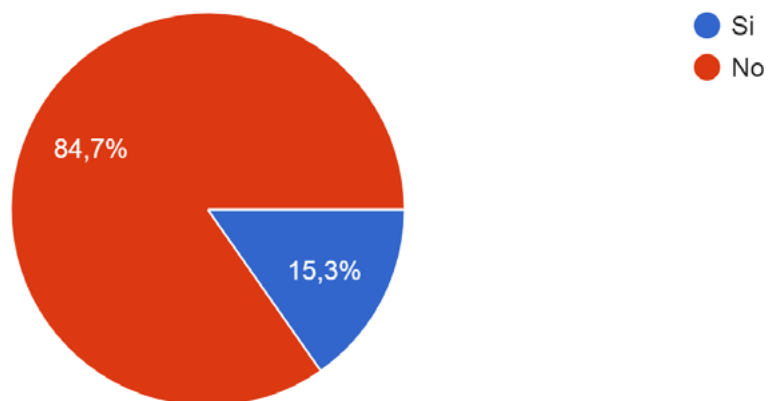
gia tecnològica o full de ruta que haurien de tenir totes les administracions. A la vista dels resultats, el 70,8% no ho té i juntament amb el resultat de la pregunta anterior, valida la hipòtesi plantejada en el sentit que els/les professionals de l'arxivística no sempre tenen les eines ni la informació necessària per participar en la contractació de serveis TIC.



## Forma part del grup que prepara els plecs de requisits tècnics per les licitacions de serveis TIC?

72 respuestas

49



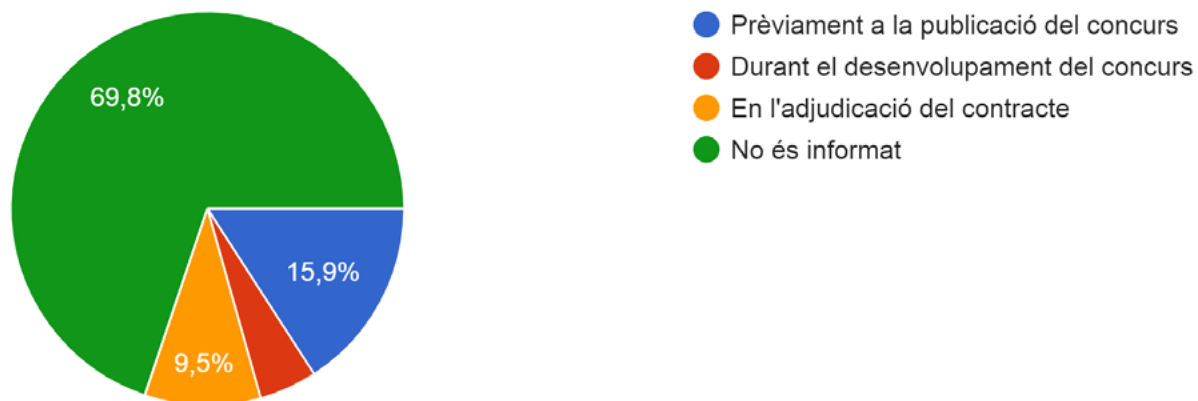
Pregunta 14: *Forma part del grup que prepara els plecs de requisits tècnics per les licitacions de serveis TIC?*

Aquesta pregunta és de vital importància. Si els/les professionals de l'arxivística no treballen en la redacció dels

plecs de licitació difícilment els requeriments arxivístics i de gestió documental estaran inclosos. El 84,7% no hi participa, es valida per tant la hipòtesi plantejada, i els plecs seran segurament redactats des d'un punt de vista tècnic i informàtic.

## Si ha contestat no, en què moment és informat de la licitació?

63 respuestas



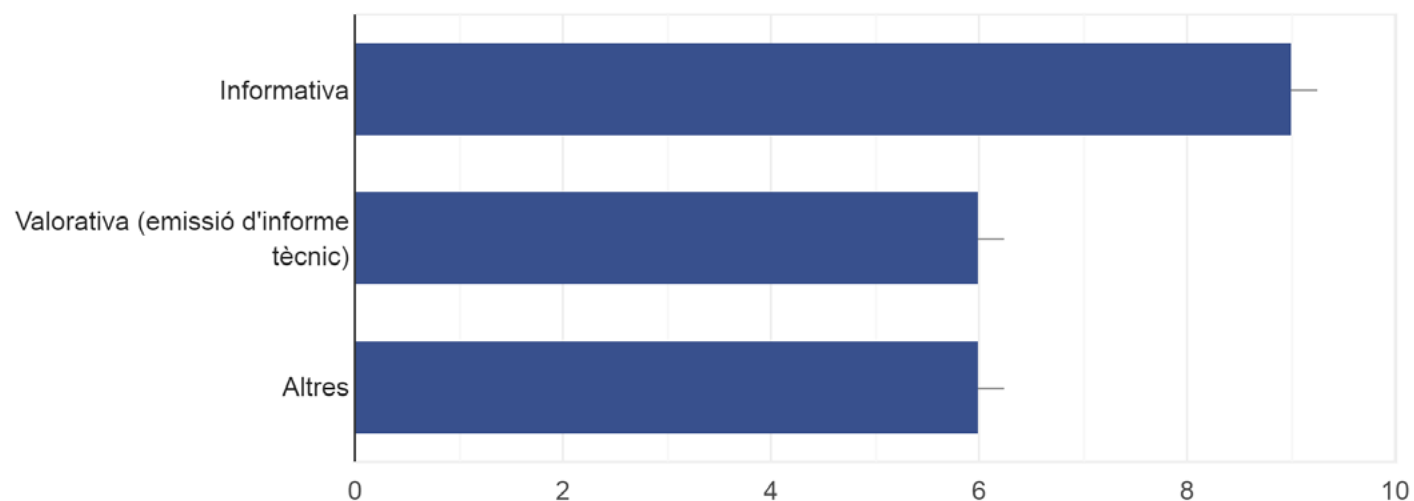
Pregunta 15: *Si ha contestat no, en què moment és informat de la licitació?*

Pregunta que valida i confirma l'anterior, el 69,8% no és informat de les licitacions que s'estan produint per tant no

participaran en el desenvolupament dels requeriments arxivístics i de gestió documental necessaris per a la correcta gestió de les dades i/o informació.

Si ha contestat si, valori quin és el seu paper durant el desenvolupament del projecte

19 respuestas



Pregunta 16: *Si ha contestat si, valori quin és el seu paper durant el desenvolupament del projecte.*

Les respostes corresponen al 15,3% dels/les arxivers/res que han respost en la pregunta anterior que sí que participen en la licitació. El fet de participar en la redacció d'un plec ja es considera positiu en si mateix, però si la participació és més activa, en el sentit de per exemple d'emetre un informe tècnic, s'interpreta com que els/les professionals de l'arxivística en aquella administració són decisoris per a l'adjudicació d'una licitació.

Pregunta 17: *Creu que falten incloure requeriments arxivístics en els concursos públics de serveis TIC de la vostra organització? Quins?*

37 respostes rebudes.

L'objectiu d'aquesta pregunta és recollir l'opinió dels/les professionals de l'arxivística, les respostes rebudes són variades, però hi ha un gran part sobre requeriments generals de gestió documental, com la classificació, avaluació, metadades, etc.

#### SECCIÓ 4. RELACIÓ AMB ALTRES DEPARTAMENTS.

**Valori, des del seu punt de vista, com és considerada la posició de l'arxiver/arxivera dintre de la seva organització pels departaments/unitats que participen en la contractació de serveis TIC (el nom dels departaments és orientatiu).**

Inclou 6 preguntes (de la número 18 a la 23)

L'objectiu és analitzar com creuen els/les professionals de l'arxivística que la seva posició és considerada dintre de la seva organització per part dels departaments que participen en la contractació de serveis TIC (Legal, Contractació/Compres, Informàtica/Tecnologia). Es rebrà informació per analitzar un dels requeriments que es considera necessari en el present treball i és la multidisciplinarietat necessària per abordar aquests tipus de serveis amb les millors condicions possibles.

TEXT	D'acord	Ni d'acord ni en desacord	Desacord
En la vostra organització, el servei LEGAL considera l'arxiver/a com una figura imprescindible en l'adjudicació d'un contracte de serveis TIC?	10,15%	36,25%	53,60%
En la vostra organització, el servei de CONTRACTACIÓ considera l'arxiver/a com una figura imprescindible en l'adjudicació d'un contracte de serveis TIC?	8,70%	29%	62,30%
En la vostra organització, el servei D'INFORMÀTICA-TECNOLOGIA considera l'arxiver/a com una figura imprescindible en l'adjudicació d'un contracte de serveis TIC?	20,30%	24,60%	55,10%

**Taula 7.** Resultats preguntes (Font: Elaboració pròpia)

A la vista dels resultats es pot afirmar que la valoració per part de la resta de departaments responsables de les contractacions no és positiva i no consideren els/les professionals de l'arxivística com agents importants. No es pot obviar que les respostes són la percepció que els/les professionals de l'arxivística pensen que en tenen aquests departaments, potser si les preguntes s'haguessin dirigit directament als departaments, les respostes serien diferents, però no s'ha realitzat d'aquesta manera per dificultats per accedir directament a aquests/es professionals.

## SECCIÓ 5. ALTRES QÜESTIONS.

Inclou 3 preguntes (de la número 24 a la 26)

Es formulen per ser un camp obert on els/les enquestats/ des puguin afegir allò que considerin necessari, són respostes variades i personals que ajuden a rebre informació addicional per al desenvolupament del present treball.

*Pregunta 24: Pensa que es podria millorar la posició de l'arxiver/a dintre de l'organització respecte als serveis TIC? Com?*

56 respostes rebudes.

*Pregunta 25: Quines eines necessitaria per posicionar millor la figura de l'arxiver/a en la contractació de serveis TIC?*

29 respostes rebudes.

*Pregunta 26: Afegeixi si us plau, qualsevol comentari o idea que consideri necessari.*

12 respostes rebudes.

Finalment, a partir de les dades obtingudes, es pot afirmar que es valida majoritàriament la hipòtesi plantejada en el present treball:

- Els/les arxiviers/res no participen habitualment en el desenvolupament i posterior contractació de les empreses que gestionaren les dades i/o informació.
- Es desprèn que els/les arxiviers/res han d'adaptar-se moltes vegades a les situacions que ja es troben dintre de les seves administracions, és a dir empreses que s'han seleccionat d'acord amb criteris tècnics i que quan estan donant el servei, els/les professionals de l'arxivística han d'intentar treure el màxim possible d'aquestes empreses.
- Cal per tant, millorar la posició dels/les professionals de l'arxivística en les seves organitzacions respecte a la contractació d'empreses TIC que donen servei.

## 6. 3. Normativa legal aplicable

**E**s considera necessari una revisió del cos legal que afecta les actuacions d'estudi del present treball. L'administració electrònica suposa un nou i complex context

en què cal analitzar el marc normatiu que la desenvolupa i la regula, el dret administratiu, financer, normes i reglaments són de vital importància.

El punt de partida d'aquesta revisió és definir quin és el cos legal que aplica a l'estudi d'aquest treball i en aquest plantejament es detecta una varietat o inclús una dispersió normativa de lleis, normes i reglaments que es podrien revisar i a més és necessari tenir també en compte que aquest cos legal no sempre compleix les expectatives amb les quals es van desenvolupar, sinó que en alguns casos ja són obsolets i cal enfocar-los des d'una altra perspectiva. Velasco, Clara (2019, 210) afirma en relació amb aquesta qüestió que “El nou model d'Administració pública està mancat en l'actualitat d'un marc jurídic adequat, atès que el dret acostuma a reaccionar tard i a adaptar-se de forma lenta als canvis tecnològics. A més, en vista dels reptes que planteja aquest nou escenari es fa necessari l'estudi de noves tècniques i procediments reguladors.”

Considerant aquesta situació, revisar exhaustivament la totalitat del cos legal que pot aplicar a qualsevol actuació de l'administració electrònica, no només és un propòsit inassolible en el present treball, sinó que també no seria efectiva, ates que la normativa no sempre és totalment adequada a la realitat<sup>3</sup>.

La revisió que es planteja no és només sobre la normativa legal, entesa com a lleis promulgades, sinó que tam-

bé cal revisar les normes, ja que són les especificacions tècniques aprovades per entitats reconegudes de normalització. Per al desenvolupament del present treball es considera de vital importància revisar l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Gestió de Documents Electrònics (NTI).

La interoperabilitat de les dades i/o informació que produeixen les administracions públiques, és un principi que cal tenir present constantment en el desenvolupament de qualsevol servei TIC. Afegir que, la interoperabilitat, s'entén tal com s'indica al Reial Decret 4/2010 com: “la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells. És necessària per a la cooperació, el desenvolupament, la integració i la prestació de serveis conjunts per les Administracions públiques; per a l'execució de les diverses polítiques públiques; per a la realització de diferents principis i drets; per la transferència de tecnologia i la reutilització d'aplicacions en benefici d'una millor eficiència; per la cooperació entre diferents aplicacions que habilitin nous serveis; tot facilitant el desenvolupament de l'administració electrònica i de la societat de la informació”.

Es planteja revisar sis lleis i reglaments que es consideren de vital importància per a desenvolupament de les actuacions descrites en el present treball, i per al desenvolupament final de la llista de requeriments. Aquesta revisió es realitza

des d'una òptica diferent de la que s'ha trobat a la bibliografia emprada. En aquesta bibliografia es reflexiona sobre la situació actual de l'administració electrònica, sobre els terminis per implantar l'administració electrònica, sobre la situació de l'administració electrònica en general, etc.

L'objectiu del treball és buscar dintre de la normativa seleccionada, articles que validin, quan sigui possible, les qüestions que es formulen a la llista de requeriments i que poden tenir com a conseqüència el redactat de les futures clàusules per incloure als plecs de contractació de l'Administració per part dels/les professionals de l'arxivística. Es considera que si les qüestions plantejades vénen emparades per la normativa, facilitarà i consolidarà la seva implantació. Els responsables de portar a terme les licitacions dintre de les administracions (departaments de Contractació i Legal) i les empreses del sector TIC que liciten acceptaran el clausurat si es desenvolupa sota el marc normatiu.

Assenyalar també, que hi ha qüestions formulades a la llista de requeriments que no disposen d'articles per fer una referència directa a la normativa, però es consideren igualment vàlids.

La llista de requeriments es planteja com una reflexió sobre que cal tenir en compte per desenvolupar l'administració electrònica dintre de qualsevol administració i això inclou qualsevol requeriment que es consideri adient i no excedeixi la normativa legal aplicable.

El mètode de treball, emprat en aquesta part consisteix a indicar els articles de cada llei que permeten desenvolupar i validar les qüestions plantejades a la llista de requeriments i posteriorment s'indicarà la referència normativa a la mateixa llista de requeriments.

### **6. 3. 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**

És la llei administrativa de referència i un dels dos eixos fonamentals de l'ordenament jurídic públic que regula les relacions "ad extra" de les administracions amb els administrats (els ciutadans i les empreses). Estableix els principis d'actuació de l'Administració, destacant l'eficàcia i la legalitat i tal com es recull al mateix text, la materialització d'aquests principis es produeix a través del procediment administratiu, entès com el conjunt ordenat de tràmits i actuacions efectuades formalment, segons el curs previst legalment, per dictar un acte administratiu o expressar la voluntat de l'Administració. El procediment administratiu regulat per aquesta llei, permet garantir l'equilibri entre l'eficàcia de l'actuació administrativa i al mateix temps salvaguarda dels drets dels ciutadans i les empreses.

Convé destacar que en el preàmbul de la mateixa llei, s'indica que la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions en la gestió dels procediments administratius, ja que l'administració basa-

da en el funcionament íntegrament electrònic serveix millor als principis d'eficàcia i eficiència i estalvia costos als ciutadans i a les empreses, facilitant l'obligat compliment de la transparència per part de l'Administració.

Per tant és imprescindible revisar aquesta llei per al desenvolupament de la llista de requeriments que es presentarà, donat que a partir d'ella es regula qualsevol actuació que l'Administració realitzi, això evidentment inclou la licitació de serveis TIC i les relacions que l'Administració estableix amb les empreses TIC que li poden donar servei.

Revisant el text de la llei, permet en part, justificar la inclusió de les clàusules específiques des del punt de vista de l'arxivística que es plantegen en el present treball. En l'article 129: "Principis de bona regulació": regula que les administracions puguin desenvolupar la seva potestat reglamentària, d'acord amb els "principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència i s'ha de basar en una identificació clara dels fins perseguits i ha de ser l'instrument més adequat per garantir-ne la consecució". Aquest article en si mateix permet el desenvolupament de les clàusules, es tracta en resum de crear una reglamentació mínima per ser eficients en la gestió de les dades que es transfereixen a les empreses de serveis TIC.

Com a continuació de la reflexió anterior, s'ha de tenir en consideració l'article 130: "Avaluació normativa i adapta-

ció de la normativa vigent als principis de bona regulació". Si l'Administració desenvolupa un reglament, aquest ha de ser equilibrat i ha d'aconseguir els objectius previstos, alhora cal comprovar si aquests objectius estan justificats. És important tenir present que l'Administració ha d'evitar restriccions injustificades o desproporcionades. Per tant, és imprescindible que si l'Administració regula aspectes de la seva activitat, en aquest cas serien les clàusules que es puguin incloure en els plecs de licitació de serveis TIC, ha de justificar el motiu del seu desenvolupament i han de ser proporcionals als objectius i als fets que es persegueixen. En altres paraules, les clàusules que es puguin incloure han de ser equilibrades respecte a allò que es vol aconseguir per part dels/les professionals de l'arxivística de l'organització i han de ser realitzables per part de les empreses licitadores de serveis TIC.

És important també tenir present que aquesta llei no només regula com es relaciona l'Administració amb les empreses i els/les ciutadans/nes, sinó que també en el desenvolupament del procediment administratiu, regula aspectes de vital importància per als processos de gestió documental de qualsevol administració.

Aquests processos a destacar i que apliquen a la llista de requeriments que s'inclou en el present treball són:

- Obligació de l'Administració de disposar d'un registre electrònic general.



- Obligació de l'Administració de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents que corresponguin a procediments finalitzats. Ha de ser també compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius, ha de respectar el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o el traspàs corresponent.
- Obligació de l'Administració de conservar aquests expedients en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document.
- Signatura digital
- Obligació de l'Administració d'aplicar el principi de transparència i garantir l'accés a la informació pública.

Per últim afegir que la llei ens permet també validar una de les mesures que es presenta en aquest treball i es veurà més endavant, necessàries per incentivar, assistir i assegurar el compliment dels requeriments inclosos als plecs de licitació per part de les empreses TIC. En aquest cas, és l'article 69: "Declaració responsable i comunicació."

### 6.3.2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

És també una llei administrativa de referència, és la segona dels dos eixos fonamentals de l'ordenament jurídic públic que regula les relacions "ad intra" del fun-

cionament intern de cada Administració i de les relacions entre elles. Regula en definitiva, l'ordenació administrativa del sector públic institucional, establint els principis generals d'actuació i les tècniques de relació entre les diferents administracions públiques.

Al preàmbul de la llei s'especifica l'obligació que les administracions públiques es relacionin entre si per mitjans electrònics. L'intercanvi electrònic de dades s'ha de produir en entorns tancats de comunicació i l'actuació administrativa ha de ser automatitzada. En aquest sentit es recull en aquest text normatiu el principi d'interoperabilitat dels mitjans electrònics i sistemes i la prestació conjunta de serveis de l'Administració.

Els principis de funcionament i actuació de les administracions públiques són els que ja preveu la normativa vigent: responsabilitat, qualitat, seguretat, accessibilitat, proporcionalitat, neutralitat i servei als/les ciutadans/nes.

Cal tenir present aquesta llei en el desenvolupament de la llista de requeriments que es presenta perquè una de les activitats més importants de l'Administració que és la relació amb altres administracions per l'intercanvi de dades, es regula a partir d'aquesta llei.

Igual que la llei anterior, els aspectes importants per a la gestió documental són:

- En l'article 38 la Seu Electrònica.
- Article 41: "Actuació administrativa automatitzada", entès com a qualsevol "acte realitzat íntegrament a través de mitjans electrònics on no ha de participar cap empleat públic. Per al seu desenvolupament cal definir prèviament: l'òrgan competent per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font."
- Article 46: "Arxiu electrònic de documents", regulat d'igual manera que la llei anterior, en aquest cas aplicat a les relacions entre administracions.
- Inclou un capítol (IV) per la regulació de les relacions electròniques entre les administracions, les transmissions de dades entre administracions públiques, la reutilització de sistemes i aplicacions de propietat de l'Administració i també la transferència de tecnologia entre administracions.

Finalment afegir que de la mateixa manera que la llei anterior, la present llei també permet desenvolupar una de les mesures presentades per incentivar, assistir i assegurar el compliment dels requeriments inclosos als plecs de licitació per part de les empreses TIC. En aquest cas, és al Capítol III "Principis de la potestat sancionadora", article 25: "Principi de legalitat". Mitjançant aquest article s'estableix que amb

l'incompliment per part de l'empresa licitadora de serveis TIC de les clàusules que es van incloure als plecs de licitació, té potestat sancionadora, i en el cas del present treball es presentarien com penalitzacions, desenvolupades segons la regulació descrita en la següent llei.

### **6. 3. 3. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2011/24/UE, de 26 de febrer de 2014**

**E**l present treball planteja la necessitat d'incloure en els plecs de licitació de serveis TIC de qualsevol administració, clàusules des del punt de vista de l'arxivística, per al compliment dels requeriments que els/les professionals de l'arxivística de l'organització consideren imprescindibles per a la correcta gestió de la informació per part de les empreses licitadores de serveis TIC.

Partint d'aquesta afirmació, cal revisar la llei que regula no només els plecs de licitació sinó la contractació pública que pot realitzar qualsevol administració.

Al preàmbul inclou les pretensions de la mateixa llei, vol aclarir les normes vigents, en favor de més seguretat jurídica, i tracta d'aconseguir que s'utilitzi la contractació pública com a instrument per implementar les polítiques,

tant europees com nacionals, en matèria social, mediambiental, d'innovació i desenvolupament, de promoció de les pimes i de defensa de la competència. Aquest són els objectius de la llei, alhora que es persegueix l'eficiència en la despesa pública i el respecte envers els principis d'igualtat de tracte, no-discriminació, transparència, proporcionalitat i integritat.

Els objectius que inspiren la regulació que conté aquesta llei són, en primer lloc, aconseguir més transparència en la contractació pública i, en segon lloc, aconseguir una millor relació qualitat-preu. Per aconseguir aquest últim objectiu, s'estableix per primera vegada l'obligació dels òrgans de contractació de vetllar perquè el disseny dels criteris d'adjudicació permeti obtenir serveis de gran qualitat, mitjançant la inclusió d'aspectes qualitatius, mediambientals, socials i innovadors vinculats a l'objecte del contracte.

La menció del disseny dels criteris d'adjudicació al preàmbul de la llei, serveix per al desenvolupament del present treball, en el sentit que les clàusules que els/les professionals de l'arxivística podran redactar després de la mateixa comprovació realitzada amb la llista de requeriments, han de servir com a criteris d'adjudicació de la licitació dels serveis TIC que ha realitzat l'Administració.

Qualsevol contracte onerós, entès com aquell en el que l'empresa obté algun tipus de benefici econòmic, sigui de

manera directa o indirecta, està sotmès a aquesta llei. Per tant cal tenir-la en compte en el present treball, ja que aplicarà a qualsevol dels serveis TIC objecte d'aquest estudi.

Per una altra banda, és en aquesta llei en la qual s'identifiquen els serveis mitjançant el "vocabulari comú de contractes públics", aprovat pel Reglament (CE) núm. 2195/2002 del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de novembre de 2002, pel qual s'aprova el vocabulari comú de contractes públics (CPV), al que s'ha fet menció en el punt 6.2 de present treball, com un dels filtres a aplicar en la recerca de contractes de licitacions de serveis TIC en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta llei recull el procés en detall de contractació de l'Administració que ja s'ha comentat prèviament en el punt 1.1. del present treball, per tant no és necessari tornar a fer referència, però sí que es realitzarà un comentari respecte a altres articles interessants per al desenvolupament del present treball.

Article 28: "Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació." Fa referència a l'obligació de l'Administració de programar la contractació pública prevista, que es durà a terme en un exercici pressupostari. Aquesta informació l'Administració l'ha de compartir anticipadament mitjançant un anunci d'informació prèvia, per donar publicitat a les empreses licitadores. Aquest article es con-

sidera important per al present treball, perquè mostra les possibilitats que els/les professionals de l'arxivística han de poder accedir a la informació sobre les licitacions que està preparant la seva administració i per tant poden començar a preparar-se de manera adient per participar en el projecte, amb la preparació dels requeriments i redacció de les clàusules que caldrà afegir als plecs de licitació.

Article 29: “Termini de durada dels contractes i d’execució de la prestació”. En relació amb el comentari anterior, tots els contractes, independentment de la seva naturalesa, tenen una data d’inici i final, considerant les possibles pròrrogues també regulades per la llei. Per tant els/les professionals de l'arxivística, poden conèixer de manera proactiva, quan acaben els contractes de la seva organització i poden tant assegurar-se en participar en el retorn de les dades i/o informació de l'empresa licitadora sortint com de l'entrant.

Article 34: “Llibertat de pactes”. En un contracte es pot incloure qualsevol pacte, clàusula i/o condició, sempre que no siguin contraris a l’interès públic, a l’ordenament jurídic i als principis de bona administració. Aquest principi ajuda a les possibles negociacions a les quals es pugui arribar amb les empreses TIC mitjançant les clàusules incloses.

Els aspectes més importants de la llei i que es desenvolupen a la llista de requeriments són:

- Exigència de solvència. Els licitadors han d’acreditar que compleixen amb les condicions de solvència professional i tècnica que s’incloguin en els plecs i l’han d’acreditar mitjançant l’aportació de la documentació que sol·liciti l’Administració. Permet sol·licitar al licitador detalls concrets del personal que prestarà el servei, com per exemple la qualificació personal (titulació acadèmica i professional), o certificats d’experiència en la realització de serveis semblants a l’objecte de licitació.
- Estableix les condicions d’execució, responsabilitat i el compliment dels contractes de serveis. També especifica que les empreses licitadores són responsables de la qualitat tècnica, i és l’Administració la que determina si els serveis que ha realitzat l’empresa són els previstos i per tant esperats, al plec de prescripcions tècniques.
- Si el resultat del servei no és el previst per l’Administració, aquesta pot reclamar l’esmena o si s’escau rebutjar la prestació del servei.
- Permet incloure en les licitacions la normativa legal d’aplicació, i en aquest sentit caldria afegir la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d’arxius i documents.

Finalment aquesta llei ens permet també desenvolupar un altre de les mesures, que es presenta en aquest treball i que es veurà més endavant, necessàries per incentivar,

assistir i assegurar el compliment dels requeriments. En aquest cas són els requisits i classes de criteris d'adjudicació del contracte, que han d'estar vinculats al servei objecte de licitació: qualitat, valor tècnic, les funcionalitats, l'accessibilitat, la innovació, l'organització, qualificació i experiència del personal adscrit al contracte.

### 6.3.4. Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

El 2001 es va aprovar el text legal amb l'objectiu de cobrir les necessitats de l'Administració, i les peticions dels/les professionals dels arxius i dels/les investigadors/es. L'objecte de la llei, definit a l'article 1: “és impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per a posar-la al servei dels interessos generals; establir els drets i deures dels qui en són titulars, i també dels ciutadans en relació amb l'esmentada documentació, i regular el Sistema d'Arxius de Catalunya.”

Posteriorment, el nou marc legal introduït per la legislació de transparència, accés a la informació pública i bon govern va fer necessari modificar la llei 10/2001 actualitzant la definició del sistema de gestió documental i es va aprovar la modificació 20/2015.

La llei regula, en part, els processos de gestió documental. L'Administració defineix, implanta i manté el sistema de gestió de documents en totes les fases (activa, semi activa i històrica). L'afirmació que és en part, és deu a què és una llei que no dóna resposta a la realitat de l'administració electrònica en què es troba l'Administració de Catalunya en aquests moments.

Respecte als articles a destacar i que reforçarien la llista de requeriments són:

Article 5: “Promoció de l'ús de les tecnologies, cal disposar d'un sistema d'informació comú i interoperable que garanteixi el tractament de la documentació.”

Article 7: “Responsabilitats dels titulars de documents públics”. És obligatori disposar d'un únic sistema de gestió documental i garantir l'autenticitat, la integritat dels continguts, la conservació, la transparència i la confidencialitat si s'escau.

Article 8: “Gestió dels documents públics. És responsabilitat de l'Administració l'organització, avaluació, accés i conservació dels documents, encara que es contractin a empreses privades tasques relatives a aquestes funcions. La definició del sistema de gestió documental i la direcció i la supervisió de l'activitat contractada que realitzen les empreses de serveis TIC sempre són responsabilitat de l'Administració.”

Article 9: “Avaluació dels documents públics. Tots els documents han de ser avaluats i no es poden eliminar sense seguir la normativa i el procediment establert.”

La conclusió després d’aquesta revisió és que aquesta llei, tot i que es considera que està molt orientada a la documentació en paper i amb un sentit patrimonial i cultural, cal tenir-la present per al desenvolupament de la llista de requeriments.

### 6.3.5. Esquema Nacional d’Interoperabilitat (ENI)

**R**egulat en el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener. Recull un conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de tenir en compte les administracions públiques per prendre decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat en l’intercanvi i conservació de la informació electrònica per part de les administracions públiques.

Tots els articles inclosos en aquest Reial Decret són importants per al desenvolupament de la llista de requeriments, ja que tots donen instruccions per garantir la interoperabilitat i ja s’ha comentat la seva importància en els objectius d’estudi del present treball. Cal, però, fer referència específica a alguns articles per la seva importància en la llista de requeriments:

Article 5: “La interoperabilitat com qualitat integral”. És imprescindible que sigui una condició present des del moment de la creació/concepció/disseny dels sistemes, de les dades o dels documents i també ha d’estar present al llarg del cicle de vida d’aquestes dades. Quan es desenvolupa un sistema/aplicació ha de ser sempre en clau d’interoperabilitat.

Article 9: “Inventaris d’informació administrativa”. L’Administració ha de mantenir actualitzat l’inventari dels seus procediments administratius.

Article 11: “Estàndards aplicables”. L’Administració ha de promoure la normalització en els sistemes/aplicatius amb l’objectiu d’oferir sempre estàndards oberts.

Article 18: “Interoperabilitat en la política de signatura electrònica i de certificats”. S’han d’aprovar les polítiques de signatura electrònica i certificats a partir de la norma tècnica establerta per aquest fi.

Article 21: “Condicions per a la recuperació i conservació de documents. S’ha de garantir la interoperabilitat en la recuperació i conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida, així com la creació de repositoris digitals. Es desenvolupen criteris de gestió documental tan importants com:

- Definició d’una política de gestió de documents.

- Incloure un índex electrònic signat per garantir la integritat de l'expedient electrònic.
- Identificació única i inequívoca de cada document
- Metadades mínimes incorporades a l'esquema de metadades.
- Classificació funcional
- Calendari de conservació dels documents
- Accés als documents. Consulta mínima de la signatura electrònica, segell de temps i les metadades associades al document.
- Conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida.
- Coordinació entre els professionals de l'arxivística i la resta de serveis
- Transferència entre els diferents repositoris electrònics
- Avaluació i eliminació segons normativa, mantenint un registre d'eliminacions
- Formació tecnològica del personal responsable de la gestió de documents
- Documentar els procediments que garanteixen la interoperabilitat, així com les mesures que es duen a terme per al tractament dels documents.”

Article 22: “Seguretat. Obligació d'aplicar com a mínim l'Esquema Nacional de Seguretat, per garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, disponibilitat, traçabilitat, qualitat, protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents, els seus suports i mitjans.”

Article 23: ”Formats dels documents”. Treballar amb formats de document electrònic normalitzats, i aplicar procediments de còpies autèntiques amb canvi de format, migracions o conversions de format quan sigui necessari.

Article 29: ”Actualització permanent”. Disposició addicional primera. “Desenvolupament de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat”. Regula el desenvolupament de diferents normes tècniques d'interoperabilitat que són obligatòries per les administracions públiques: catàleg d'estàndards, document electrònic, digitalització de documents, expedient electrònic, política de signatura electrònica i de certificats, etc.

Per al desenvolupament del present treball de totes les normes indicades en l'article 29 es considera important revisar la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Gestió de Documents Electrònics.

### 6.3.6. Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Gestió de Documents Electrònics. (NTI)

Regulada a la Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics. Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat són d'obligat compliment per part de les administracions.

L'objectiu és el desenvolupament de les condicions que les administracions necessiten per assegurar el correcte nivell d'interoperabilitat tècnica, semàntica i organitzativa, tant de les aplicacions com dels sistemes.

En aquest cas, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics determina els conceptes relacionats amb el desenvolupament de les polítiques, i identificació dels processos per a l'establiment de la gestió de documents electrònics.

De la mateixa manera que en el cas de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, tots els articles d'aquesta norma són d'aplicació i donat que són d'obligat compliment per part de les administracions, es troben tots integrats a la llista de requeriments.



## 7. Llista de requeriments

Com a resultat de l'estudi realitzat en el present treball, es proposa la següent llista de requeriments. És una llista entesa com un conjunt de requisits, d'instruccions, de recomanacions o un recull de bones pràctiques, que tenen com a finalitat ser una eina útil perquè els/les professionals de l'arxivística de qualsevol administració pública de Catalunya, independentment del nivell d'implantació de l'administració electrònica en les seves organitzacions, puguin realitzar dos tipus de comprovació:

1. Autoavaluació, entesa com una comprovació del nivell d'implantació de l'administració electrònica dintre de la seva administració.
2. En les licitacions, entesa com una comprovació de les clàusules que es recullen als plecs de licitacions de serveis TIC que realitza la seva administració.

La presentació d'aquesta llista es realitza a través d'un qüestionari de preguntes a respondre amb si o amb no. L'objectiu és realitzar una comprovació i es planteja com valorar el resultat, en el sentit de si hi ha un nivell adient de respostes sí o no o quin és el número mínim o màxim de respostes afirmatives o negatives.

L'objectiu d'aquest treball no és presentar un percentatge correcte de respostes afirmatives o negatives. Tal com estan plantejades, en el sentit que la majoria de requeriments es basen en normativa o bones pràctiques com norma general es podria afirmar que si una administració ha implantat completament l'administració electrònica i els/les professionals de l'arxivística participen totalment en l'equip de desenvolupament de serveis de TIC, el percentatge hauria de ser 100% de respostes sí. A partir d'aquest punt, la idea d'aquesta llista de requeriments és que amb les respostes els/les professionals de l'arxivística puguin detectar quins són els aspectes on hi ha de fer pressió, on han de millorar, on hi ha de dedicar els esforços, etc. Els hi servirà als/les arxivers/res per comprovar cap a on han de dirigir les seves actuacions i per assegurar-se que no deixen cap acció pendent de revisió.

Aquesta llista es pot aplicar tantes vegades com sigui necessari, es pot emprar per a cada licitació o per exemple per realitzar comprovacions de les millores que s'han produït en una administració respecte a la implantació de l'administració electrònica, ja que són reutilitzables, per tant es poden comparar entre elles.

Els avantatges d'aquest tipus de llista és que permet sistematitzar de manera exhaustiva totes les accions que

s'han realitzat alhora que es pot fer servir com a registre. Redueix també els possibles errors i permet identificar les tasques pendents.

La llista de requeriments es presenta en una graella enumerada i organitzada per columnes, amb camps preestablerts. Els únics seleccionables seran les respostes sí o no.

Els requeriments es presenten agrupats en tres nivells per tal de facilitar la seva gestió:

1. **ÀMBIT:** Selecció entre: autoavaluació i licitació. El primer fa referència al nivell d'implantació de l'administració electrònica en l'organització i el segon a les clàusules a incloure als plecs de licitació.
2. **ÀREA:** S'inclouen quatre agrupacions, relacionades amb les àrees a les quals afecta el requeriment:
  - Administració-Organització
  - Arxivística-Gestió Documental
  - Informàtica-Tecnològica
  - Legal-Reglaments-Normes
3. **TEMA:** S'inclouen 21 agrupacions, relacionades amb la tipologia del requeriment:
  - Accés als documents
  - Administració Electrònica
  - Arxiu de documents

- Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals
- Avaluació dels documents
- Catàleg de Formats
- Catàleg de Procediments
- Conservació de documents
- Devolució del servei
- Disposició dels documents
- Document electrònic
- Documentació
- Esquema de Metadades
- Formació
- Gestió del canvi
- Migració
- Model de gestió documental
- Núvol
- Perfil Professional/Experiència
- Quadre de Classificació
- Signatura Electrònica.

4. **REQUERIMENT:** Plantejats com a pregunta de resposta tancada.

5. **NORMATIVA:** Inclou nom de la Llei/Norma/Reglament més el número d'article. Aquesta referència legal s'inclou sempre que sigui possible identificar clarament un requeriment amb un article de la normativa. Aquells que no són clarament identificables, no inclouran cap

referència. Afegir, que per incorporar una clàusula als plecs de licitació, no és necessari que es fonamenti directament en un article de qualsevol de les normatives aplicables.

## 7. NO

S'adjunta la llista següent amb 178 qüestions:

## 6. SI

NOMBRE	ÀMBIT	ÀREA	TEMA	REQUERIMENT	NORMATIVA	SI	NO
1	Autoavaluació	Administració-Organització	Administració Electrònica	L'equip directiu de l'Administració aprova i impulsa la política de gestió de documents electrònics?	NTI Document Electrònic, IV.1.		
2	Autoavaluació	Administració-Organització	Formació	Disposa l'Administració d'un pla de formació? S'han identificat les necessitats de formació en els casos dels nous projectes d'Administració Electrònica? S'han descrit les accions formatives necessàries?			
3	Autoavaluació	Administració-Organització	Formació	El personal de l'Administració que treballa amb la documentació rep formació específica i adient per a la gestió, tractament i conservació dels documents?	NTI Document Electrònic, IX.1.		
4	Autoavaluació	Administració-Organització	Gestió del canvi	Disposa l'Administració d'una estratègia de gestió del canvi per la implantació dels serveis que afecten l'Administració Electrònica?			

5	Autoavaluació	Administració-Organització	Gestió del canvi	Disposa l'Administració d'un pla de comunicació en el cas de nous projectes d'Administració Electrònica? Està inclòs en aquest projecte el contingut, els canals de difusió, els departaments implicats així com el disseny que ha de tenir aquest pla?			
6	Autoavaluació	Administració-Organització	Perfil Professional/Experiència	Disposa l'Administració d'una descripció detallada del perfil professional i competències d'Arxiver/a-Gestor/a de Documents dintre de l'organització?	Llei 9/2017 Art.90. 1e.		
7	Autoavaluació	Administració-Organització	Perfil Professional/Experiència	Disposa l'Administració d'un equip multidisciplinari definit que desenvolupi, coordini, articuli i avaluï qualsevol dels projectes relacionats amb la implantació, desenvolupament i control de l'Administració Electrònica en l'organització? Forma part d'aquest equip l'Arxiver/a-Gestor/a de documents?	Llei 9/2017 Art.90. 1e.		
8	Autoavaluació	Administració-Organització	Perfil Professional/Experiència	S'ha desenvolupat en l'Administració un equip multidisciplinari orientat a la implantació de la política de gestió de documents electrònics? Forma part d'aquest equip l'Arxiver/a-Gestor/a Documental?	NTI Document Electrònic, IV.3.		
9	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Accés als documents	L'Administració dissenya els documents des de l'inici amb les condicions d'accés a la informació que indica la normativa?	Llei 39/2015. Art. 13.d)		

10	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Accés als documents	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou l'accés a la documentació? Inclou també l'obligació de confirmar la traçabilitat de les accions realitzades sobre aquests documents?	NTI Document Electrònic, VI.5.		
11	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'una política de còpies de seguretat i retenció de les dades?			
12	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	El gestor d'expedients de la seva organització permet realitzar la gestió completa de la tramitació electrònica de qualsevol expedient en totes les seves fases realitzant una completa gestió del cicle de vida, incloent-hi l'eliminació i/o conservació permanent?			
13	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'un Full de Ruta, Pla d'Actuació, Agenda, Procés o Programació per la implantació i desenvolupament de l'Administració Electrònica? Està definit en forma i temps?			
14	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'un Gestor d'Expedients?			
15	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	L'Administració ha implantat el procediment electrònic? Ha realitzat reenginyeria de processos? Automatització en la creació de documents?			

16	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	Disposa l'organització d'una política per actualitzar el Gestor de Documents de manera regular adaptant-se a les noves necessitats?			
17	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Administració Electrònica	El Registre de Documents de l'Administració és plenament interoperable? Garanteix la comptabilitat informàtica, d'interconnexió i la transmissió telemàtica?	Llei 39/2015, Art.16.4.		
18	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	Disposa l'organització d'un arxiu electrònic únic dels documents que corresponguin a procediments finalitzats? S'ha creat segons els termes que estableix la normativa reguladora aplicable?	Llei 39/2015, Art. 17.1		
19	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	L'Administració utilitza repositoris digitals interns per a la conservació permanent de documents electrònics?			
20	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	L'Administració utilitza repositoris digitals externs per a la conservació permanent de documents electrònics, com per exemple iArxiu?			
21	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	Disposa l'Administració d'una política de responsabilitats de custòdia entre els repositoris digitals?	NTI		
22	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	Disposa l'Administració d'una política de transferència entre repositoris digitals?	NTI		

23	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou la transferència de documents entre repositoris? Les responsabilitats sobre la custòdia en aquests repositoris estan definides?	NTI Document Electrònic, VI.8.		
24	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	Els documents electrònics es conserven en un format que permet garantir l'autenticitat, integritat, conservació i accés del document? Disposa l'Administració d'un sistema per assegurar la traçabilitat? Es pot comprovar?	Llei 39/2015, Art. 17.2.		
25	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Arxiu de documents	Disposa l'Administració de les mesures de seguretat que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat per garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats? S'identifiquen els usuaris i disposa d'un control d'accessos?	Llei 39/2015, Art. 17.3 i Llei 40/2015, Art. 46.2		
26	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els processos de gestió documental de l'Administració generen registres? Aquests registres inclouen les evidències de la correcta aplicació dels procediments definits? Donen resposta a les necessitats de cada document?	NTI Document Electrònic, X.1.		

27	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Realitza l'Administració auditories periòdiques i documentades? Aquestes garanteixen l'adequació de la política de gestió documental de l'organització? Els processos es realitzen de manera conforme a què estableix en la política? Els resultats serveixen per actualitzar les polítiques, els processos i el programa de tractament de gestió de documents electrònics?	NTI Document Electrònic, X.2.		
28	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els processos, la política i el programa de tractament de gestió documental de l'Administració s'actualitzen constantment per garantir que s'adeqüen a les necessitats reals i la normativa legal aplicable?	NTI Document Electrònic, XI.		
29	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Avaluació dels documents	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou l'avaluació de documents essencials?	NTI Document Electrònic, VI.6.		
30	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Avaluació dels documents	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou l'avaluació de documents determinant el temps de conservació o la seva eliminació si s'escau?	NTI Document Electrònic, VI.6.		
31	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Avaluació dels documents	Disposa l'Administració d'un Model de preservació de documents electrònics?	ENI, Art. 21.h.		
32	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Formats	Disposa l'Administració d'un catàleg de formats documentals? Es revisa i actualitza de manera habitual?			



33	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	Disposa l'Administració d'un Catàleg de Procediments/Tràmits que doni compliment a la normativa en matèria d'administració electrònica? Es manté, revisa i actualitza de manera habitual adaptant els canvis legislatius?	NTI Document Electrònic, VIII.		
34	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	El Catàleg de Procediments/Tràmits està relacionat amb el Quadre de Classificació de la seva administració?			
35	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	Realitza l'Administració una anàlisi i simplificació de procediments/tràmits administratius? Amb quina periodicitat?			
36	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	Realitza l'Administració una diagramació de processos? Es revisa i actualitza de manera habitual?			
37	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	Disposa l'Administració d'un catàleg de models, tipologies documentals o plantilles de documents associats als procediments? Es revisa i actualitza habitualment?			
38	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	Disposa l'Administració d'un Mapa de Processos, Inventari de Procediments o Circuits Administratius?			
39	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Procediments	L'Administració ha desenvolupat la totalitat dels seus processos?			
40	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Conservació de documents	Disposa l'Administració d'un Calendari de Conservació? S'actualitza de manera habitual?	NTI Document Electrònic, VI.7.		

41	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Conservació de documents	Aplica en el QdC de l'Administració les polítiques de retenció i conservació (TAAD)?			
42	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Conservació de documents	Aplica en el Gestor d'Expedients les polítiques de retenció i conservació (TAAD)?			
43	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Disposició dels documents	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou la disposició de documents?	NTI Document Electrònic, VI.9.		
44	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Disposició dels documents	Disposa l'Administració d'un calendari de disposició? Disposa d'un sistema per auditar i garantir com es destrueix la documentació?			
45	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració dels criteris de formació d'expedients i agrupacions de documents electrònics segons la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del Document Electrònic?	NTI		
46	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració d'una política que garanteixi la disponibilitat i integritat dels documents electrònics?	NTI		
47	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració d'una política actualitzada de gestió del document electrònic?			
48	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració d'una política actualitzada d'arxiu electrònic únic?			

49	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració d'una política de signatura electrònica i certificats digitals que garanteixi la preservació de les signatures electròniques i el seu ressegellat?			
50	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'organització d'un procediment per la implantació de l'expedient electrònic?			
51	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Document electrònic	Disposa l'Administració de processos de digitalització segura de documents en paper?			
52	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou la captura de documents amb el tractament de metadades mínimes definits per la NTI de Document Electrònic?	NTI Document Electrònic, VI.1.		
53	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	Disposa l'Administració d'un Esquema de Metadades?	NTI i ENI, Art. 21.d		
54	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	Disposa l'Administració d'un esquema les metadades mínimes obligatòries definides per la NTI de Document Electrònic i Expedient Electrònic de l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) que es podrà fer servir com referència en l'adequació als requeriments d'interoperabilitat en matèria de gestió documental?	NTI Document Electrònic, VII.4.		
55	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	Disposa l'Administració d'un esquema de metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics?	NTI		

56	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	Disposa l'Administració d'un vocabulari de metadades? Es revisa, actualitza de manera constant?	Llei 39/2015, Art. 26.d.		
57	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	L'Administració garanteix la disponibilitat i integritat de les metadades, mantenint permanentment les relacions entre cada document electrònic i les seves metadades?	NTI Document Electrònic, VII.1.		
58	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	Disposa l'Administració d'esquemes de metadades que s'han dissenyat segons les necessitats pròpies de l'Administració, amb criteris i normativa pròpia i específica?	NTI Document Electrònic, VII.2.		
59	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	El gestor d'expedients de la seva organització permet definir metadades particulars per cada procediment?			
60	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Migració	Disposa l'Administració d'un sistema per migrar o convertir les dades a altres formats i suports per garantir l'accés a la documentació independentment del programari en què van ser creats?	Llei 39/2015, Art. 17.2 i Llei 40/2015, Art. 46.2.		
61	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Model de gestió documental	L'Administració disposa d'una Política de Gestió de Documents?	ENI, Art. 21.a.		
62	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Model de gestió documental	Disposa l'Administració d'una política de gestió de documents electrònics integrada a la resta de polítiques implantades per a l'acompliment de les activitats de l'organització?	NTI Document Electrònic, III.1.		
63	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Model de gestió documental	S'ha dissenyat en l'Administració el desenvolupament de processos, tècniques i operacions de gestió de documents electrònics?	NTI Document Electrònic, V.		

64	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Perfil Professional/Experiència	El personal que presta els serveis relacionats amb la gestió documental disposa de la formació i experiència adient?	NTI Document Electrònic, IX.2.		
65	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Quadre de Classificació	El procés de gestió de documents electrònics de l'Administració inclou la classificació de documents amb els criteris de formació d'expedient electrònic definits per la NTI de Document Electrònic? Es classifiquen d'acord amb el Quadre de Classificació?	NTI Document Electrònic, VI.3.		
66	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Quadre de Classificació	L'Administració realitza la classificació funcional d'acord amb el quadre de classificació de l'organització?	NTI		
67	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Quadre de Classificació	Disposa l'Administració d'un sistema per a la identificació de documents essencials?	NTI		
68	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Quadre de Classificació	Disposa l'Administració d'un Quadre de Classificació actualitzat?			
69	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Quadre de Classificació	El Quadre de Classificació de l'Administració està alineat amb el catàleg de processos?			
70	Autoavaluació	Gestió Documental-Arxivística	Signatura Electrònica	L'Administració disposa d'una Política de Signatura Electrònica?	ENI, Art. 18. E		
71	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'un inventari actualitzat d'eines tecnològiques utilitzades per a la creació de documents electrònics?			

72	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'un catàleg d'interoperabilitat? Es revisa i actualitza de manera habitual?			
73	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	L'Administració garanteix en la Seu Electrònica la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis als quals es pot accedir a través d'ella?	Llei 40/2015, Art. 38.2.		
74	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	L'Administració ha determinat les condicions i els instruments de creació de la Seu Electrònica amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat?	Llei 40/2015, Art. 38.3		
75	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Disposa l'Administració de sistemes que permetin establir comunicacions segures sempre que siguin necessàries en la Seu Electrònica?	Llei 40/2015, Art. 38.4.		
76	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	La publicació a la Seu Electrònica d'informacions, serveis i transaccions ha de respectar els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establertes, estàndards oberts i, si s'escau, els altres que siguin d'ús generalitzat per part dels ciutadans?	Llei 40/2015, Art. 38.5.		
77	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Esquema de Metadades	Garanteix l'Administració que es mantenen permanents les relacions entre el document i les seves metadades?	NTI		

78	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Model de gestió documental	Les actuacions administratives de l'organització estan automatitzades? Es desenvolupen íntegrament amb mitjans electrònics sense que hagi intervingut de manera directa cap empleat públic?	Llei 40/2015, Art. 41.1.		
79	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Model de gestió documental	En cas d'actuació administrativa automatitzada l'Administració ha establert prèviament l'òrgan competent per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat i, si s'escau, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font? Ha indicat l'òrgan que s'ha de considerar responsable als efectes d'impugnació?	Llei 40/2015, Art. 41.2.		
80	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Model de gestió documental	L'Administració es relaciona entre si i amb els seus òrgans, a través de mitjans electrònics que assegurin la interoperabilitat i seguretat dels sistemes? Garanteix la protecció de les dades de caràcter personal i faciliten la prestació conjunta de serveis als interessats?	Llei 40/2015, Art. 3.2.		
81	Autoavaluació	Informàtica-Tecnològica	Model de gestió documental	S'ha desenvolupat en l'Administració un programa de tractament específic per a la gestió de documents electrònics? Aquest programa, s'aplica de manera contínua als documents permetent la gestió integral de l'expedient de manera electrònica? Garanteixen l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat permeten la protecció, recuperació i conservació dels documents?	NTI Document Electrònic, V.		

82	Licitació	Administració- Organització	Administració Electrònica	El servei objecte de la licitació forma part del Full de Ruta, Pla d'Actuació, Agenda per a la implantació i desenvolupament de l'Administració Electrònica de l'Administració? Està definit en temps i forma?	Llei 9/2017, Art.90. 1.		
83	Licitació	Administració- Organització	Administració Electrònica	Disposa l'Administració d'un calendari de reunions tipificades, com per exemple: tècniques, de seguiment, etc., durant el desenvolupament del servei objecte de licitació?			
84	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar de manera detallada: com, quan, qui, on es realitzarà el seguiment del servei objecte de la licitació?	Llei 9/2017, Art.90. 1.		
85	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar de manera detallada: com, quan, qui, on, s'avaluarà l'estat d'implantació, execució o desenvolupament, tant qualitativament com quantitativament del servei objecte de la licitació?	Llei 9/2017, Art.90. 1.		
86	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar com detectarà possibles desviacions en el servei objecte de la licitació?			
87	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de la presentació d'informes amb propostes de millora, recomanacions en el cas de desviacions o incidències detectades en l'objecte de licitació?			



88	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen una descripció de manera detallada: com, quan, qui, on es realitzarà el suport al licitador per part de l'Administració en el desenvolupament del servei objecte de la licitació?			
89	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'acreditar la seva experiència en projectes similars en el servei objecte de licitació així com la seva referència en el mercat? Inclou el mètode per demostrar-ho, per exemple certificat o declaració responsable?	Llei 9/2017, Art.89		
90	Licitació	Administració- Organització	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'incloure una planificació de totes les actuacions que conformaran el servei objecte de licitació, incloent-hi: objectius, calendari, recursos, funcions i indicadors de qualitat?			
91	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar de manera detallada: com, quan qui, s'elaborarà la documentació necessària pel desenvolupament del servei objecte de la licitació? Inclou també com es documentarà les diferents fases d'execució del projecte?			
92	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen una descripció detallada: com, quan qui, on agruparà la documentació que es rebí d'altres, com per exemple fabricants durant del servei objecte de la licitació?			

93	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen una descripció detallada: com, quan qui, on es tornarà la totalitat de la documentació durant la devolució del servei?			
94	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen una descripció detallada: com, quan qui, on agruparà la documentació tècnica produïda pel licitador durant del servei objecte de la licitació?			
95	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació de l'Administració de facilitar al licitador tota la documentació necessària que calgui en qualsevol fase del projecte per garantir l'execució del servei objecte de la licitació? Inclou la identificació del departament/càrrec que ho ha de facilitar?			
96	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen en detall la tipologia de documentació lliurable que ha de produir o agrupar el licitador? Inclou les condicions: temps i forma de l'entrega?			
97	Licitació	Administració- Organització	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de preparar un manual d'administració del servei, d'ús, de formació i tots aquells es consideren necessaris per al coneixement del servei per part dels usuaris?			
98	Licitació	Administració- Organització	Formació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'identificar les necessitats de formació, així com el desenvolupament de les accions formatives necessàries?			

99	Licitació	Administració-Organització	Formació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar el pla de formació detallat que realitzarà?			
100	Licitació	Administració-Organització	Formació	Els plecs inclouen qui de l'Administració revisarà el compliment del pla de formació per part del licitador?			
101	Licitació	Administració-Organització	Gestió del canvi	Disposa l'Administració d'un Pla de Gestió del Canvi per al servei objecte de la licitació?			
102	Licitació	Administració-Organització	Gestió del canvi	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'identificar els riscos que es puguin detectar i l'elaboració de propostes de millora per resoldre els conflictes que puguin sorgir dels usuaris i afectar a la implantació del projecte/sistema/aplicatiu?			
103	Licitació	Administració-Organització	Model de gestió documental	L'equip directiu de l'Administració aprova i impulsa el servei objecte de licitació?	NTI Document Electrònic, IV.1.		
104	Licitació	Administració-Organització	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'assegurar la capacitat d'emmagatzematge requerida per al desenvolupament del servei objecte de licitació, sense facturar cap cost addicional?			
105	Licitació	Administració-Organització	Núvol	L'adjudicatari garantirà la viabilitat econòmica del servei, analitzant i informant dels costos com indicarà l'Administració? El licitador tornarà la totalitat de les dades a l'administració si el servei incrementa els seus costos en un x%(definir)?			

106	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'incloure en la seva oferta una descripció detallada de les funcions i les capacitacions del seu personal que participarà en el projecte així com el temps que hi dedicarà durant el desenvolupament del servei? Inclou l'obligació de presentar CV per part del licitador?	Llei 9/2017, Art.90. 1e.		
107	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen una descripció detallada dels perfils professionals requerits al licitador per al desenvolupament del servei objecte del contracte? Un d'aquests perfils és Arxiver/a o Gestor/a Documental amb les següents funcions i tasques a realitzar (per exemple): Gestió del canvi, documentar i actualitzar totes les actuacions del licitador, responsable del repositori de documentació que l'adjudicatari haurà de mantenir i compartir, participar en les proves tècniques (pilots) del sistema, diagramar, avaluar els lliurables, participar en els comitès executius i/o operatius, formar part de l'equip de governança del contracte, participarà en el disseny conceptual de la solució, de l'arquitectura dels components, de les alternatives tècniques per donar resposta a les necessitats sol·licitades, garantir que la solució és el més parametitzable possible. Participar en el desenvolupament de nous evolutius, participar en el desplegament de les proves i implantacions, participar en la definició del pla de qualitat, i en les auditories. Validar l'entrega de documentació en cas de devolució del servei?	Llei 9/2017, Art.90. 1e.		

108	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen el procediment que seguirà l'Administració per comprovar que els perfils professionals requerits al licitador es compleixen?	Llei 9/2017, Art.90. 1e.		
109	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Disposa l'Administració d'un equip multidisciplinari de personal definit que desenvolupi, coordini, articuli i avaluï el servei objecte de la licitació? Forma part d'aquest equip l'Arxiver/a-Gestor/a de documents?	Llei 9/2017, Art.90. 1e. i NTI Document Electrònic, IV.		
110	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen la petició al licitador d'acreditar la solvència tècnica i professional en la realització de serveis de la mateixa naturalesa que l'objecte de licitació?	Llei 9/2017, Art.90. 1.		
111	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar una relació dels serveis realitzats en els tres últims anys (segons normativa), incloent-hi import, data i destinatari acreditats mitjançant certificat per acreditar la solvència tècnica o professional?	Llei 9/2017, Art.90. 1a.		
112	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'indicar el personal tècnic participant en el servei objecte de licitació? Ha de presentar una relació dels serveis realitzats en els tres últims anys (segons normativa), incloent-hi import, data i destinatari acreditats mitjançant certificat per acreditar la solvència tècnica o professional?	Llei 9/2017, Art.90. 1b.		

113	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'incloure els títols acadèmics i professionals dels responsables de l'execució del projecte per acreditar la solvència tècnica o professional?	Llei 9/2017, Art.90. 1e.		
114	Licitació	Administració- Organització	Perfil Professional/ Experiència	L'Arxiver/a de l'Administració participa en la selecció del licitador adjudicatari? Realitza un informe d'adjudicació?			
115	Licitació	Gestió Documental- Arxivística	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'indicar com les aplicacions/ sistemes desenvolupats s'integraran a les polítiques implantades per al desenvolupament de les activitats de l'Administració?			
116	Licitació	Gestió Documental- Arxivística	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir que el seu personal, inclosos els treballadors d'empreses de treball temporal i col·laboradors, estan informats respecte de les obligacions establertes en la normativa de protecció de dades?			
117	Licitació	Gestió Documental- Arxivística	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'assegurar que qualsevol actuació que es realitzi sobre l'expedient quedarà registrada per poder ser auditada? Inclou com haurà de presentar aquest registre?			
118	Licitació	Gestió Documental- Arxivística	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació per part del licitador de desenvolupar una política de còpies de seguretat i retenció de les dades?			
119	Licitació	Gestió Documental- Arxivística	Arxiu de documents	Els plecs inclouen l'elaboració per part dels licitadors d'un Model de preservació de documents electrònics?	ENI, Art. 21.h.		

120	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador, de presentar una diagnosi i elaboració de propostes de millora en el servei objecte de licitació?			
121	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar els procediments de seguretat i control, així com demostrar com s'executen i se supervisen?			
122	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar un calendari detallat de com preveu assolir els objectius previstos en la implantació del servei objecte de licitació?			
123	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'elaborar un Pla de Qualitat que haurà de contenir: 1. Objectius de qualitat respecte als criteris de fiabilitat, usabilitat, integritat de les aplicacions/serveis objecte del contracte. 2. Fases i tipus de proves que realitzarà. 3. Model de lliurables que entregarà a l'Administració. 4. Calendari que proposa el licitador. 5. Reglaments, normatives que seguirà el licitador. 6. Perfils professionals que treballaran en aquest pla?			
124	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Catàleg de Formats	Els plecs inclouen l'elaboració per part dels licitadors d'un Catàleg de Formats?			
125	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Devolució del servei	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar en l'oferta un pla de transferència i devolució del servei un cop finalitzi el contracte?			

126	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Devolució del servei	Els plecs inclouen l'obligació del licitador, en la finalització del servei, de destruir, mitjançant un procés acordat amb l'Administració, de tots els documents o qualsevol material que estigui en poder o sota la seva custòdia o control, que continguin o incloguin part de les dades personals i certificar-lo per escrit?			
127	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Devolució del servei	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de devolució del servei? Inclou si l'adjudicatari haurà de prestar serveis d'assistència addicional a l'administració durant un període de x mesos? Haurà de presentar un pla de transferència i devolució del servei, en la data definida per l'Administració, que serà revisat i validat per l'Administració? L'adjudicatari sortint garantirà la transferència del coneixement de servei?			
128	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Devolució del servei	Els plecs inclouen l'obligació d'incloure en el pla la devolució de la totalitat de la documentació que el licitador hagi produït o rebut? La data de devolució de la documentació està inclosa?			
129	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Disposició dels documents	El servei objecte de licitació permet aplicar un calendari de disposició? Permet auditar i demostrar com i on es destrueix la documentació?			
130	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de preparar i lliurar un manual tècnic de l'eina? Especifica temps i forma d'entrega?			



131	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de preparar i lliurar la documentació de seguiment del projecte? Especifica temps i forma d'entrega?			
132	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'identificar, recopilar, elaborar i mantenir actualitzada tota la documentació necessària per a la prestació del servei, tant la que generi el mateix adjudicatari com la que pugui rebre de tercers implicats en el servei, com per exemple de fabricants o de qualsevol altre organisme. Es considera documentació necessària tant la documentació tècnica com qualsevol classe de documentació administrativa?			
133	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Documentació	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de desenvolupar i mantenir un Repositori de documentació. L'adjudicatari intercanviarà amb l'Administració tota la documentació referent a l'execució del servei i els processos. Aquest repositori és la via única de documentació lliurables i l'adjudicatari serà responsable d'elaborar la documentació i mantenir-ho actualitzat, seguir la normativa de gestió, formats, nomenclatura, numeració i versions que indicarà l'Administració. Aquest manteniment s'ha de considerar com una tasca continua que s'ha de desenvolupar alhora que el desenvolupament del mateix servei, ha d'estar constantment actualitzada, la periodicitat d'actualització vindrà indicada per l'Administració.			

134	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Documentació	<p>Els plecs inclouen l'obligació del licitador de mantenir el repositori amb la següent documentació:</p> <p>Documentació objecte d'identificació i recopilació per part del licitador:</p> <p>Documentació de disseny, Documentació d'arquitectura i/o infraestructura, Documentació tècnica, Manuals d'instal·lació, Manuals d'ús, Manuals de configuració, Manuals d'operacions dels sistemes, Manuals de procediments dels sistemes, Manuals dels fabricants, Manuals de seguretat, Manuals de processos, Diagrames, Esquemes de sistemes, Credencials i/o codis d'accés als sistemes, Llicenciaments, Subscripcions a contractes, Credencials i/o codis d'accés als contractes, Plans o normatives de recuperació de dades, Plans d'actualitzacions, Normatives de bones pràctiques, Normatives de "Compliance", Plantilles de documentació, Cronogrames o qualsevol lliurable que l'adjudicatari envii a l'Administració. A part de la documentació de caràcter tècnic, també serà objecte d'identificació i recopilació per part del licitador qualsevol classe de documentació administrativa, contractual o financera?</p>			
135	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Esquema de Metadades	<p>Els plecs inclouen l'elaboració per part dels licitadors d'un Esquema de Metadades?</p>	ENI, Art. 21.d.		

136	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Model de gestió documental	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'incloure com garanteix la custòdia ininterrompuda de la documentació? Inclouen com es pot comprovar?			
137	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Model de gestió documental	Els plecs inclouen l'elaboració per part dels licitadors d'una Política de Gestió de Documents?	ENI, Art. 21.a.		
138	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació dels licitadors de detallar com garantiran el compliment de la protecció de dades de caràcter personal?			
139	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació dels licitadors de detallar com garantiran el compliment de la seguretat del sistema?			
140	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació dels licitadors de detallar com garantiran el compliment dels nivells de servei esperat (SLA) i compromisos de servei?			
141	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació dels licitadors de detallar com garantiran la devolució de la informació en el moment en què acabi el contracte? La devolució es detalla en temps i forma?			
142	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació de què el licitador confirmi la ubicació dels CPD (Centre de Processament de Dades) en l'espai de la Unió Europea durant tota l'execució del contracte?			

143	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació de què el licitador confirmi que la ubicació dels CPD (Centre de Processament de Dades) mai, ni de manera temporal, ni en trànsit, es produirà en localitzacions que poguessin suposar la infracció de la normativa legal vigent?			
144	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen el dret de l'Administració a ordenar, en qualsevol moment, la migració del sistema a una plataforma que decideixi l'Administració? Inclou els plecs, quines tasques i/o responsabilitat assumirà el licitador en aquest cas?			
145	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació de què el licitador compleixi amb la totalitat de les normatives legals aplicables en cada moment durant l'execució del servei, respecte a protecció de dades de caràcter personal com a responsable del tractament? Inclou l'assumpció de responsabilitat per part del licitador en cas d'incompliment com a responsable del tractament de les dades?			
146	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'acceptació per part del licitador que el lliurament de les dades per part de l'Administració no suposa en cap cas una cessió legal de les dades, sinó que és accés per al desenvolupament del servei i són confidencials a tots els efectes?			
147	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'acceptació per part del licitador de què les dades són propietat i responsabilitat exclusiva de l'Administració?			

148	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador a custodiar les dades amb les mesures de seguretat legalment exigibles evitant la pèrdua, accés no autoritzat i alteració? Inclou l'obligació de mantenir i compartir amb l'Administració un registre d'incidències? Inclou l'obligació del licitador de responsabilitzar-se totalment del tractament i de qualsevol conseqüència produïda per aquest incompliment?			
149	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador, en la finalització del servei, de retornar les dades personals propietat de l'Administració que estiguin en el seu poder o sota la seva custòdia o control, o en poder o sota la custòdia o control del seu personal?			
150	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir la confidencialitat de les dades, informació i documentació de l'Administració a què tingui accés com a resultat del desenvolupament del servei objecte de licitació?			
151	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir que aplica els sistemes de seguretat previstos al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat?			
152	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir la traçabilitat i autenticitat de les dades? Inclou el detall de com ho realitzarà?			

153	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'incloure un pla de continuïtat del negoci en les mateixes condicions (instal·lacions i personal) en el cas de desastre o de qualsevol causa que impossibiliti la prestació total o parcial del servei objecte de licitació?			
154	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir les còpies de seguretat de les dades?			
155	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de realitzar una auditoria operativa del servei?			
156	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de realitzar una auditoria de protecció de dades del servei, en la que s'avaluarà el grau de compliment de les obligacions de protecció de dades en la posició d'encarregat del tractament?			
157	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'aplicar-se les lleis de protecció de dades personals a les quals tingui accés així com als fitxers com a encarregat del seu tractament durant l'execució del servei?			
158	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de custodiar les dades a través de les mesures de seguretat legalment exigibles? Aquestes mesures són tècniques i organitzatives? Garanteixen evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat en qualsevol situació?			

159	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Signatura Electrònica	Els plecs inclouen l'elaboració per part dels licitadors d'una Política de Signatura Electrònica?	ENI, Art. 18.		
160	Licitació	Gestió Documental-Arxivística	Signatura Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir la preservació de les signatures electròniques i el seu ressegellat?			
161	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar com realitzarà les integracions de la seva eina amb les eines existents relacionades amb l'administració electrònica? Inclou una descripció funcional de com opera l'eina?			
162	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'utilitzar tecnologies basades en estàndards acceptats de manera generalitzada, com per exemple MoReq?			
163	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació de licitador d'indicar com les aplicacions o sistemes desenvolupats pel licitador s'integraran en el Gestor d'expedients de l'Administració?			
164	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de garantir que la solució tecnològica que presenta permet la integració amb les plataformes d'altres administracions?			

165	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Administració Electrònica	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de confirmar que el servei objecte de licitació s'ajusta a les característiques tècniques de l'arquitectura i altre programari tecnològic de l'Administració?			
166	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'acreditar com s'integrarà el servei objecte de licitació amb el Gestor de Documents que disposa l'organització? Inclouen els plecs la realització d'entorn en proves? Participaran els/les professionals de l'arxivística en aquestes proves?			
167	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de facilitar a l'Administració la revisió de la correcta execució del servei i/o processos en qualsevol moment? L'adjudicatari haurà de garantir l'accés total als documents i eines relacionades amb els serveis objecte del contracte?			
168	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'opció per part del licitador de realitzar una "prova de concepte" en el sentit de realitzar una prova real del programari objecte de licitació? L'Arxiver/a-Gestor/a Documental forma part de l'equip convocat a aquesta prova?			
169	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de presentar un entorn de pre-producció on es faran totes les proves de configuració?			



170	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Esquema de Metadades	Els plecs inclouen la confirmació de què el Gestor de Documents permetrà crear metadades (no sempre ho permeten)?			
171	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Migració	Els plecs inclouen l'obligació dels licitadors de detallar els desenvolupaments que planteja realitzar el licitador per integrar l'eina de tramitació que proposa amb l'entorn tecnològic disponible a l'Administració?			
172	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador de col·laborar de la manera necessària en el cas de devolució o transferència del servei en un temps determinat? Garanteix el licitador la continuïtat del servei transferint tota la informació necessària al nou adjudicatari o a qui designi l'Administració? Inclou l'obligació del licitador de realitzar una demostració, prova de la capacitat d'exportació abans de l'adjudicació?			
173	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'assegurar que les dades dipositades al núvol seran accessibles sempre?			
174	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació del licitador d'assegurar que les dades dipositades al núvol com a còpies de seguretat estan disponibles a l'UE?			

175	Licitació	Informàtica-Tecnològica	Núvol	Els plecs inclouen l'obligació per part del licitador de presentar els costos de desenvolupament del programari i de l'emmagatzematge de les dades de manera separada? (l'objectiu és poder mesurar els costos d'emmagatzematge per separat donat que són més elevats)			
176	Licitació	Legal-Reglaments-Normes	Administració Electrònica	Els plecs inclouen la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents com a normativa legal aplicable al desenvolupament del servei objecte de licitació?	Llei 9/2017, Art. 35.d.		
177	Licitació	Legal-Reglaments-Normes	Administració Electrònica	El servei objecte de licitació compleix amb l'ISO 15489 i 30300?			
178	Licitació	Legal-Reglaments-Normes	Assegurament de la qualitat, auditories i proves funcionals	Els plecs inclouen l'obligació per part del licitador d'assegurar que el programari compleix amb els estàndards internacionals com DoD 5015.2 i/o MoReq2? Inclou altres estàndards?			

## 7. 1. Sistemes per al compliment dels requeriments

Qualsevol condició o requeriment que l'Administració inclou en els plecs de licitació dels seus serveis es tradueix en el fet que l'empresa licitadora està obligada per la Llei 9/2017, article 34, al seu compliment, però és necessari tenir en compte dos aspectes.

El primer és que perquè qualsevol requeriment sigui efectiu, aquests han de ser clàusules descrites de manera expressa, clara i precisa, han de ser mesurables, definits en temps i forma, si no es dilueix el seu objectiu i perdrà la seva validesa tècnica i legal.

El segon és que les conseqüències d'incompliment de clàusules per part d'una empresa que licita són diferents. S'estableixen diferents nivells d'obligació que provoquen

diferents conseqüències, que poden anar des d'una mera indicació o petició, que és el més habitual, al pagament de penalitzacions econòmiques per part de les empreses.

En aquest punt es vol fer una proposta de quines són les possibles mesures que es poden incloure als plecs de licitació per assegurar el compliment dels requeriments inclosos. La decisió d'aplicar uns o uns altres dependrà de cada administració i dels equips responsables de portar a terme la contractació del servei.

**1. Declaració responsable i comunicació** (Llei 39/2015, article 69). És un document subscrit per l'empresa licitadora, en el que manifesta sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits, que disposa de la documentació que ho acredita i que pot posar-la a disposició de l'administració. Aquesta declaració, també compromet a l'empresa licitadora a mantenir les obligacions descrites durant el període de temps indicat per l'administració.

En el cas que aquesta declaració sigui inexacta, falsa o amagui dades essencials, o bé si no es presenta la documentació que requereixi l'administració, es traduirà en la impossibilitat de continuar amb el servei, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

En aquelles clàusules que l'administració indiqui la necessitat de signar una declaració responsable i comunicació, representa una obligació important i amb greus conseqüències cap a l'empresa licitadora si ho incompleix.

Aquest tipus de declaració es demana habitualment en les licitacions per diferents raons, per tant les empreses licitadores estan acostumades a la seva gestió i presentació.

Es presenta un exemple com Annex 1.

**2. Criteri d'adjudicació** (Llei 9/2017, articles 145-147) Consistiria a avaluar amb puntuació les clàusules incloses en els plecs de licitació. La formulació dels criteris s'indiquen a la Llei 9/2017, article 145, s'han de "formular de manera objectiva sota els principis d'igualtat, no-discriminació, transparència i proporcionalitat, i no hi han de conferir a l'òrgan de contractació una llibertat de decisió il·limitada. Han de garantir la possibilitat que les ofertes siguin valuades en condicions de competència efectiva i han d'anar acompanyats d'especificacions que permetin comprovar de manera efectiva la informació facilitada pels licitadors amb la finalitat d'avaluar la mesura en què les ofertes compleixen els criteris d'adjudicació. En cas de dubte, s'ha de compro-

var de manera efectiva l'exactitud de la informació i les proves facilitades pels licitadors”.

Per aplicar criteris d'adjudicació el grup responsable de les contractacions ha d'estar plenament d'acord. Per una altra banda es tradueix en una tasca important a desenvolupar per part dels/les professionals de l'arxivística, ja que han de ser mesurables i requereixen control i seguiment durant el període de licitació.

Afegir que les empreses licitadores acostumen a treballar els requeriments puntuables de manera exhaustiva en la presentació de les seves ofertes, ja que els hi garanteix augmentar les seves possibilitats de convertir-se en adjudicataris.

Es presenta un exemple com Annex 2.

- 3. Penalització** (Llei 40/2015, article 25), recull la potestat sancionadora de l'Administració i Llei 9/2017, articles 16.3, 192-193, recullen l'aplicació de penalitzacions). És la mesura més restrictiva i s'aplica durant l'execució del servei, per tant s'aplica només sobre l'empresa adjudicatària del contracte, no a totes les que liciten. Normalment és una penalització econòmica per incompliment de les condicions d'execució del servei. En el cas de licitacions, l'incompliment de les clàusules per part de les empreses licitadores poden

derivar des d'una sanció econòmica fins a la suspensió del contracte.

Es presenta un exemple com Annex 3.

## 8. Conclusions

El present treball s'inicia amb el plantejament de la hipòtesi que les Administracions públiques contracten empreses de serveis de tecnologies de la informació i comunicació (TIC) que gestionen les dades i/o informació de l'organització, sense considerar que és imprescindible que els/les responsables de la governança de la informació dintre de la seva pròpia organització (professionals de l'arxivística), participin de manera activa en aquest procés, incloent-hi els requeriments necessaris per a la correcta governança de la informació durant el desenvolupament del servei.

Per analitzar la hipòtesi s'ha realitzat una revisió d'algunes licitacions realitzades per les administracions, una enquesta enviada als/les professionals de l'arxivística i una revisió de la normativa per arribar a l'objectiu final plantejat que és la creació d'una llista de requeriments, des del punt de vista de l'arxivística i de la gestió documental per portar a terme una comprovació del nivell d'implantació de l'administració electrònica en la mateixa organització així com una comprovació dels requeriments que s'inclouen en els plecs de licitació dels serveis TIC d'aquesta administració. Com a resultat final, els/les professionals de l'arxivística poden identificar aquelles qüestions que hi han de reforçar, treballar i desenvolupar tant internament com externament en els plecs de licitacions de serveis TIC.

Com a resultat d'aquest camí, s'extreuen les següents conclusions:

1. La tecnologia actual obliga, cada cop més, a les administracions a subcontractar empreses de serveis TIC per a la gestió de les dades i/o informació de l'organització i sovint aquesta gestió s'interpreta de manera incorrecta, en el sentit que es delega la responsabilitat total d'aquestes dades i/o informació a les empreses TIC sense aplicar els mètodes de gestió documental adients. L'idea que es defensa i es manté en aquest treball és que independentment que les dades siguin gestionades per empreses, s'han de tractar amb les mateixes condicions i sistemes que s'hi fossin gestionades directament per l'arxiver/a de l'administració. La governança de la informació s'ha d'aplicar de la mateixa manera, independentment si la informació està ubicada i gestionada en l'administració o en una empresa.
2. L'administració electrònica, no vol dir només adquirir i implantar un programari amb un gestor d'expedients, vol dir la governança de la informació, i els/les professionals de l'arxivística, que totes les administracions haurien de tenir, han de responsabilitzar-se d'aquesta governança, sent els/les que haurien d'indicar a les empreses TIC com han de gestionar aquestes dades.

3. En aquelles administracions en les quals per diferents raons, no es realitzi el control de la governança de la informació, cal començar a regular com fer-ho. Aquest treball presenta una proposta per començar a desplegar les accions necessàries per millorar la implantació de l'administració electrònica. La primera consisteix en una autoavaluació i la segona en una millora dels requeriments que les administracions inclouen en els seus plecs quan liciten els seus serveis TIC.
4. Es considera que la manera més adient d'aconseguir que les empreses del sector TIC siguin conscients i gestionin les dades segons els requeriments arxivístics i de gestió documental, és a partir dels plecs de licitació. La licitació en la contractació de serveis TIC esdevé, doncs, una fase de negociació. Les empreses no són encara adjudicatàries dels contractes de l'Administració i la seva postura és més favorable a acceptar les condicions que l'Administració sol·liciti. Totes les peticions que es realitzin posteriorment, és a dir quan l'empresa ja és l'adjudicatària del servei, i per tant no estan per escrit en els plecs i per extensió en el contracte, sempre seran més difícils d'implantar, ja que dependrà de la decisió de l'empresa.
5. La llista de requeriments que es presenta, intenta ser el més genèric possible per tal de facilitar la seva aplicació a qualsevol administració de Catalunya. Hem de considerar que no totes les administracions són iguals

i que no totes es troben en el mateix nivell d'implantació de l'administració electrònica. Aquesta llista també intenta ser aplicable a qualsevol mena de servei en el qual l'Administració delegui la gestió de les seves dades, sent aquesta classe de serveis múltiples i de diferent abast.

L'amplitud del marc escollit es tradueix en una llista extensa i genèrica. En el cas de les qüestions autoavaluatives totes les administracions les poden realitzar, però en el cas de les qüestions de licitació, dependrà del servei a contractar, respondre unes qüestions o unes altres. En aquest últim cas és el/la professional de l'arxivística de l'organització qui ha de decidir quines són les qüestions que s'ha de plantejar en un servei concret.

Afegir també que el redactat dels requeriments és una proposta, per tant són modificables i adaptables a qualsevol necessitat específica.

6. Un altre punt a considerar, és que s'ha d'intentar sempre traspasar la màxima responsabilitat, feina o tasques a les empreses TIC (evidentment amb el mínim cost) i que recaigui sobre l'Administració el mínim volum de tasques possibles. La posició de l'Administració hauria de ser més de demanar allò que es necessita i que siguin les empreses les que en les seves ofertes incloguin què i com ho poden fer. Aquesta postura s'ha

de ponderar amb el fet de demanar sempre requeriments executables per part de les empreses licitadores. La mateixa normativa, Llei 9/2017, article 126, obliga a garantir que els requisits que es demanen han de ser executables. No s'ha de perdre de vista, que es tracta de rebre les millors ofertes econòmiques i tècniques possibles, per aquest motiu cal mantenir un equilibri entre demanar tot allò que es necessita, però que també sigui possible realitzar per part del màxim nombre d'empreses licitadores, per tal de garantir la màxima competència que es traduirà en el millor servei possible.

7. Els/les professionals de l'arxivística han d'intervenir en totes les fases de desenvolupament d'un servei TIC, no només es tracta d'estar present en la preparació de la licitació i redacció dels plecs, s'ha d'acompanyar durant la totalitat del servei: des del moment en què s'adjudica, quan es realitza la transferència i transició de qui gestiona el servei a qui l'ha guanyat, durant la mateixa execució del servei en el temps indicat en els plecs i finalment en la devolució del servei, quan se li traspasa a una nova empresa adjudicatària o torna a l'Administració. És de vital importància participar en tota l'execució per garantir que la governança de la informació es realitza de manera adient.

Aquesta intervenció millorarà la relació entre els/les professionals de l'arxivística i les empreses TIC. Durant el desenvolupament del present treball s'ha detectat

que en alguns casos, els/les arxiviers/res no tenen una relació directa amb les empreses TIC que treballen a la seva administració, formar part de la totalitat del servei ajudarà a fomentar aquesta necessària relació.

8. Com a continuació de la reflexió anterior, els/les professionals de l'arxivística no només han de millorar la seva relació amb les empreses que gestionaran les dades de l'administració, sinó que també han d'aprofundir en el coneixement de l'arquitectura, el disseny o en l'organització del sistema tecnològic/informàtic de l'administració on desenvolupen la seva feina. No es tracta que els/les arxiviers/res es converteixin en informàtics, però sí que cal conèixer en profunditat l'estructura tecnològica on desenvolupen el seu servei, d'una altra manera és impossible aplicar requeriments arxivístics i de gestió documental a la informació que produeix aquella administració. Encara que la tecnologia sigui semblant, l'aplicació i el desenvolupament és diferent en cada administració, per aquest motiu cal que l'arxiver/a de cada administració conegui com funciona la seva estructura tecnològica.

Però no només cal conèixer com funciona l'estructura, sinó que també els/les arxiviers/eres han de conèixer i formar part de l'estratègia tecnològica de la seva organització, en el sentit de formar part de l'equip que defineix el camí cap a on vol evolucionar la seva administració.

Disposar de tota aquesta informació ajudarà als/les professionals de l'arxivística a anticipar-se a tot allò que prepara l'administració. La tecnologia habitualment sobrepassa el marc normatiu i avança molt més ràpid que les lleis, normes o reglaments, per tant esperar que les lleis o els reglaments dotin de poder als/les arxiviers/res per participar i/o dirigir determinats processos potser no sempre és l'actitud més correcta. Els/les professionals de l'arxivística han de ser proactius/ves i no reactius/ves, no només esperar que la mateixa administració demani la col·laboració de l'arxiver/a, cal realitzar una tasca d'implicació, però existeixen multitud de variables que afecten aquesta situació.

El problema que es detecta moltes vegades és una certa por dels/les professionals de l'arxivística cap a la tecnologia. Tot i ser tots conscients que la professió necessita realitzar aquest aprofundiment tecnològic respecte als coneixements informàtics o tecnològics, en alguns casos produeix inquietud, perquè tal com afirma Casellas i Serra, Lluís-Esteve (2009, 29) "perquè com sol ser habitual és més fàcil centrar-se en allò que ens és familiar que no pas endinsar-se en territori desconegut." També és cert que gran part del problema en les administracions públiques, és la manca de recursos econòmics i inversions en les administracions, traduït sobretot en una manca de personal. És habitual que només hi hagi un/a professional de l'arxivística, o inclús cap tot i que la llei regula el contrari, per

realitzar un gran volum de feina, i el dia a dia impedeix desenvolupar la inversió de temps requerida per implantar les millores proposades en el present treball.

9. Per una altra banda, l'afirmació, que cal realitzar una tasca d'aprofundiment dels coneixements informàtics dels/les arxiviers/es en les seves administracions, no significa que ho hagin de fer ells/elles sols/soles, cal la complicitat de tota l'organització. Però no només cal que cada arxiver/a realitzi una acció de millora del seu coneixement de l'estructura tecnològica de la seva organització, és de vital importància que aquesta idea vingui defensada des de l'estructura directiva de l'organització. És necessari que els òrgans decisoris de les administracions siguin conscients i recolzin aquest pas cap endavant dels/les arxiviers/es, d'una altra manera no serà possible portar aquesta acció a terme amb èxit.
10. La decisió d'adjudicació d'un servei no ha de ser únicament una decisió tecnològica presa pel departament de tecnologia/informàtica, o una decisió econòmica presa pel departament de contractació, ha de ser una decisió multidisciplinària o multidepartamental, en el sentit que aquesta decisió té afectacions no només plenament tecnològiques, o econòmiques, sinó també arxivístiques i s'han de tenir en compte. És necessari que els/les arxiviers/eres estiguin presents en la preparació de les licitacions i en el desenvolupament de tota l'estructura tecnològica de l'administració juntament amb



els/les informàtics/ques. Els serveis TIC s'han d'entendre com sistema interrelacionat i consolidat en el que s'ha de participar des de la seva creació fins a la seva eliminació/conservació i tots els agents/departaments han de formar part en tots els estadis si no obtindrem una realitat parcial on cada departament aplica només la seva visió.

**11.** Aquests grups multidisciplinaris treballen les dades des de diferents punts de vista, però és important que tothom parli el mateix idioma. Per assolir l'èxit és vital entendre i que s'entenguin tots els/les interlocutors/es i l'entorn en el qual es vol construir la solució. Cal establir grups de treball interdisciplinaris per projectes dintre de l'Administració, i tots han d'aprendre a entendre's en un mateix llenguatge. Aquests grups no només han de treballar junts per exemple per adquirir un programa de Gestor d'Expedients, sinó sempre, ha de ser una història continua en el que tots els/les implicats/des siguin conscients que el camí per aconseguir l'excel·lència passa pel treball en equip. En paraules de Giménez, Francesc (2017) " El gestor documental o archivero, se ha de transformar en una figura presente, como controlador municipal de la información generada, en una visible estructura orgánica y con unas funciones al uso. Sólo así se podrá dotar al sistema de gestión de un auténtico motor de datos estructurados que, junto a otros especialistas del ámbito jurídico, tecnológico y organizacional, podrán hacer funcionar

la rueda del acceso fiable, auténtico, eficaz y eficiente a la información pública”.

**12.** Finalment, les últimes dues conclusions, van dirigides a les empreses del sector TIC. Per una banda, en la recollida d'informació es detecta que hi ha una mancança d'exigència de requisits de gestió documental en la documentació tant que produeix com rep una empresa TIC en el desenvolupament del servei. Cal assegurar-se que aquestes empreses realitzin una correcta gestió documental sobre tota la documentació tècnica o administrativa produïda o rebuda durant el servei i que serà tornada a l'Administració o a la nova empresa adjudicatària amb les garanties establertes per l'Administració. El control correcte d'aquesta documentació garanteix un millor coneixement i control del servei.

**13.** Per una altra banda, cal potenciar la presència d'arxiviers/res dintre de les empreses TIC, no només en el sentit que aquestes empreses incloguin en el seu organigrama la figura d'un/a arxiver/a per gestionar la seva informació interna, sinó en els equips que formen per donar servei als seus clients que són l'Administració. De la mateixa manera que tenen per exemple un/a desenvolupador/a de programari, arquitecte/a de solució, un/a comercial, un/a responsable del compte, etc., han d'incloure un/a arxiver/a en l'equip que desenvolupa la solució presentada a l'Administració. L'exigència en el compliment d'aquest requeriment és vital per

assegurar-se que els serveis produïts per les empreses es realitzin aplicant els requeriments arxivístics i de gestió documental imprescindibles per garantir la governança de la informació com a objectiu dels/les arxivistes/res i gestors/res de documents.

## 9. Bibliografia i fonts d'informació

**ALGUACIL MARIO.** Desafíos colaterales de la transformación digital. La transformación cultural y organizativa. *Archivamos* [en línia]. 2018, núm. 108, p. 37-39. [consultat: 30 març 2020]. <http://publicaciones.acal.es/index.php/archivamos/article/view/690/587>

**AMUTIO GÓMEZ, MIGUEL A.** ¡Son los datos! / It's the data!. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía* [en línia]. 2017, núm. 21, p. 57-75. [consultat: 04 abril 2020]. [https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Miguel\\_A\\_Amutio\\_Gomez.pdf](https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Miguel_A_Amutio_Gomez.pdf)

**ARAGUAS GALCERA, IRENE.** La regulació de l'administració electrònica i els seus principis rectoris. *Revista Catalana de Dret Públic*. 2012, núm. 45, p. 215-238.

**ALONSO ARÉVALO, JULIO; VÁZQUEZ VÁZQUEZ, MARTA.** Dades massives (big data): la propera "gran cosa" en la gestió de la informació. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* [en línia]. Juny 2016, núm. 36. [consultat: 27 febrer 2020]. <http://bid.ub.edu/36/alonso.htm>

**BERNING PRIETO, ANTONIO DAVID.** Los documentos administrativos en soporte electrónico en la nueva regulación del procedimiento administrativo y su relación con la ciencia archivística. *TRIA Revista Archivística de la Asoc-*

*ciación de Archiveros de Andalucía* [en línia]. 2018, núm. 22, p. 71-90. [consultat: 5 abril 2020]. <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/10/TRIA-n%C2%BA-22-Antonio-David-Berning-Prieto.pdf>

**BOADAS, JOAN.** Llei d'arxius i documents. Primer balanç i algunes reflexions. *Lligall*, [en línia]. 2013, núm. 36, p. 13-20. [consultat: 1 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/340104>

**BUSTELO, CARLOTA.** La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía* [en línia] 2017, núm. 21, p. 17-29. [consultat: 4 abril 2020]. [https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Carlota\\_Bustelo\\_Ruesta.pdf](https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Carlota_Bustelo_Ruesta.pdf)

**BUSTOS PRETEL, GERARDO.** El archivo electrónico único requiere gestión centralizada. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía* [en línia]. 2017, núm. 21, p. 33-56. [consultat: 3 abril 2020]. [https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Gerardo\\_Bustos\\_Pretel.pdf](https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Gerardo_Bustos_Pretel.pdf)

**BUSTOS PRETEL, GERARDO.** La cultura es la jaula de oro del archivo electrónico. *Legal today. Por y para abogados* [en

línia]. 2019. [consultat: 1 d'abril 2020]. <http://www.legaltoday.com/blogs/transversal/blog-administracion-publica/la-cultura-es-la-jaula-de-oro-del-archivo-electronico>

**BUSTOS PRETEL, GERARDO.** Documentos (electrónicos) en peligro de extinción. *Legal today. Por y para abogados* [en línia]. 2019. [consultat: 1 d'abril 2020]. <http://www.legaltoday.com/blogs/transversal/blog-administracion-publica/documentos-electronicos-en-peligro-de-extincion>

**BUSTOS PRETEL, GERARDO.** Los archiveros salen del fondo del armario. *Blog Gerardo Bustos*. [en línia]. 2019. [consultat: 1 d'abril 2020]. <https://gbustos.com/los-archiveros-salen-del-fondo-del-armario/>

**CASELLAS, LLUÍS-ESTEVE.** La Llei d'arxius i documents i la gestió de documents: cinquanta ombres de la llei. *Lligall* [en línia]. 2013, núm. 36, p. 21-42. [consultat: 1 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/340105>

**CASELLAS, LLUÍS-ESTEVE.** La profesión en tiempos de cambio. *Tabula* [en línia]. 2009, núm. 12, p. 33-46. [consultat: 16 març]. <http://publicaciones.acal.es/index.php/tabula/article/view/368/313>. ISSN 1132-6506.

**CARDELLACH I GIMÉNEZ, TERESA.** L'arxivística i la gestió documental al servei de la transparència i l'accés a la informació pública. Què fem els arxius?. *Terme* [en línia]. 2015,

núm. 30, p. 13-17. [consultat: 2 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/Terme/article/view/304414>.

**CARDELLACH I GIMÉNEZ, TERESA.** Presentació. Descripció i tractament de dades obertes. *Lligall* [en línia]. 2017, núm. 40, p. 9-11. [consultat: 2 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/340576>

**CASANOVAS, NÚRIA.** Administració electrònica: projectes de llarga durada i equips multidisciplinaris. *Lligall* [en línia]. 2010, núm. 31, p. 203-18. [consultat: 29 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/340052>

**CERRILLO I MARTÍNEZ, AGUSTÍ.** Com obrir les caixes negres de les Administracions públiques? Transparència i rendició de comptes en l'ús dels algoritmes. *Revista catalana de dret públic*. Juny 2019, núm. 58, p. 13-28.

**DÍAZ RODRÍGUEZ, ALFONSO; MORENO BONILLA, VIRGINIA; HERNÁNDEZ OLIVERA, LUIS** (2016). La transformació digital: una oportunitat de innovació en los Archivos. *Tabula* [en línia]. 2016, núm. 19, p.13-17. [consultat: 14 de març 2020]. <http://publicaciones.acal.es/index.php/tabula/article/view/599/526>

**DURANTI L., ROGERS C.** Trust in digital records. An increasingly cloudy legal area. *Computer Law Security Review* [en línia]. Octubre 2012, vol. 28: p.522-531. [consultat: 14

març 2020]. <https://www-sciencedirect-com.are.uab.cat/science/article/pii/S0267364912001458?via%3DiHub>

**HERNÁNDEZ MARTÍN, ALICIA.** Breve Historia del Big Data. *Archivamos* [en línia]. 2015, núm. 97, p. 41-44. [consultat: 19 març 2020]. <http://publicaciones.acal.es/index.php/archivamos/article/view/512/449>

**MAURI, A. I PERPINYÀ, R.** Formació i professionalització en el marc de la convergència europea. *Lligall*. 2007, núm. 26, p. 189-220.

**MCLEOD, J., GORMLY, B.** Using the cloud for records storage: issues of trust. *Archival Science* [en línia]. 2017, núm. 17, p. 349-370. [consultat: 19 març 2020]. <https://doi-org.are.uab.cat/10.1007/s10502-017-9280-5>

**MERCHÁN, MONTAÑA.** La problemática de la administración electrónica y los archivos. *Lligall* [en línia]. 2009, núm. 29, p. 187-25. [consultat: 2 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/liligall/article/view/339673>

**GIMÉNEZ MARTÍN, FRANCESC.** La gestión documental como factor de cambio en los ayuntamientos. *El Consultor de los Ayuntamientos* [en línia]. 2017, núm. 2, p. 993-1004. [consultat: 2 abril 2020]. <https://elconsultor.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1C-TEAAiMTY3MjE7Wy1KLizPw8WyMDQ3MDY4hAZlqIS35yS-GVBqm1aYk5xKgBRPjNKNQAAAA==WKE>.

**GILLILAND, A. I MCKEMMISH, S.** Building an Infrastructure for Archival Research. *Archival Science*. 2004, vol. 4, núm. 3-4, p. 149-197.

**JOHNSTON, J.A., WALLACE, D.A. & PUNZALAN, R.L.** Messages sent, and received? Changing perspectives and policies on US federal email as record and the limits of archival accountability. *Archival Science*. Desembre 2019, vol. 19: p. 309-329

**GUIU I RIUS, PERE-JOAN ...** [et al.]; [autoria: Grup de recerca universitari Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (Universitat Autònoma de Barcelona)]. Simplificació vers l'e-administració: redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació [Recurs electrònic]. Barcelona : Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2013. [consultat: 10 febrer 2020]. Disponible a Internet: [https://ddd.uab.cat/pub/lilibres/2013/116056/simveread\\_a2013.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/lilibres/2013/116056/simveread_a2013.pdf)

**ROGERS, DRA. CORINNE.** Externalització de la gestió de documents al núvol: caveat emptor o caveat venditor?. *Lligall* [en línia]. 2018, núm. 41, p. 37-57. [consultat: 1 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/liligall/article/view/341101>

**SERRA I SERRA, JORDI.** L'administració electrònica i la gestió de documents. *BID: textos universitaris de Biblioteconomia i Documentació*. Desembre 2003, núm. 11.

**SEXTON, A., SHEPHERD, E., DUKE-WILLIAMS, O., EVELEIGH A.** A balance of trust in the use of government administrative data. *Archival Science* [en línia]. 2017, núm. 17, p. 305–330. [consultat: 2 abril 2020] <https://doi-org.are.uab.cat/10.1007/s10502-017-9281-4>

**SOLER JIMÉNEZ, JOAN.** Què és un arxiu electrònic únic. *Lligall* [en línia]. 2017, núm. 40, p. 58-79. [consultat: 1 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/340578>

**SOLER JIMÉNEZ, JOAN.** De la gestió documental a la governança de la informació: un debat tècnic, una qüestió política. *Lligall*, [en línia]. 2018, núm. 41, p. 12-15. [consultat: 20 febrer 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/360057>

**STANCIC, HRVOJE.** Les noves tecnologies aplicables a la gestió de documents: la cadena de blocs. *Lligall* [en línia]. 2018, núm. 41, p. 58-75. [consultat: 2 març 2020]. <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/view/341103>

**VALENTÍN RUIZ, FRANCISCO JOSÉ, DE TORRES SÁNCHEZ, DAVID.** ¿Están preparados los archivos para afrontar el reto digital global y el de la administración electrónica en particular. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía* [en línia]. 2018, núm. 22, p. 153-167. [consultat: 05 abril 2020]. <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/10/TRIA-n%C2%BA-22-Francisco-Jos%C3%A9-David-de-Torres.pdf>

**VELASCO RICO, CLARA I.** Dossier sobre l'Administració a l'era digital. *Revista catalana de dret públic*. Juny 2019, núm. 58, p. 208-230.

**TEXTOS 08 – 2012.** International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 1. Presentació general i declaració de principis. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 08)

**TEXTOS 09 – 2012** International Council on Archives and Australasian

Digital Records Initiative (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 2. Directrius i requeriments funcionals per a sistemes de gestió de documents digitals. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 09)

**TEXTOS 10 – 2012** International Council on Archives and Australasian

**DIGITAL RECORDS INITIATIVE** (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 3. Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci. Edició i traducció al

català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 10)

**ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA.** 2002. Codi deontològic dels arxivers catalans, Barcelona.

### WEBGRAFIA

Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic. [Recurs electrònic] Departament de cultura de la Generalitat de Catalunya. Arxivística i gestió documental Eines Núm. 6 [https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/legislacio\\_de\\_catalunya/instruccions\\_GD/Guia-implantacio-documentalV506DEF.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/instruccions_GD/Guia-implantacio-documentalV506DEF.pdf) [consultat 15 de març 2020]

Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya: [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start&set-locale=ca\\_ES](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start&set-locale=ca_ES) [consultat 20 novembre de 2019].

Generalitat de Catalunya. Contractació Pública. Eines de Treball <https://contractacio.gencat.cat/ca/gestionar-contractacio/eines/> [consultat 10 de març 2020]

Generalitat de Catalunya. <http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/Directori> [consultat 17 gener 2020]

### AJUNTAMENT DE BARCELONA

Adquisició de serveis de sistemes informàtics per realitzar contractació pública electrònica [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=56620101&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=56620101&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

Serveis de consultoria per a posada en producció, migració i gestió del canvi del projecte e-Arxiu i seguiment projecte IPAC (Implantació Procediment Administratiu Comú). [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=33762342](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=33762342) [consultat maig 2020].

### AJUNTAMENT DE BLANES

Licitació del contracte dels serveis d'adequació tecnològica de la Plataforma Integral de Tramitació Electrònica de l'Ajuntament de Blanes. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34400859](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34400859) [consultat maig 2020].

### AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Implantació d'un programari de gestió electrònica d'expedients i gestió documental de l'ajuntament de Canet de Mar. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34400859](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34400859) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE CUNIT**

Implantació i posada en funcionament i manteniment d'una plataforma destinada a la gestió per mitjans electrònics de l'activitat i procediment administratiu. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34052739](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=34052739) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE GAVÀ**

Adquisició i implantació d'una plataforma d'administració electrònica i el seu manteniment per a l'Ajuntament de Gavà incorporant objectius d'eficiència social. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=27942464](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=27942464) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE GIRONA**

Contractació del subministrament de llicències de manteniment del programari Oracle de l'Ajuntament de Girona. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=47836850&reqCode=viewDca](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=47836850&reqCode=viewDca) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT**

Servei d'assistència a la implantació de la Plataforma d'Administració Electrònica AUPAC i altres aspecte de l'Administració Electrònica a l'Ajuntament de l'Hospitalet. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=38575088](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=38575088) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ**

Servei per a la implantació i posada en funcionament d'una plataforma destinada a la gestió per mitjans electrònics de l'activitat i procediment administratiu. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=31499629](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=31499629) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

Contracte de servei de la plataforma electrònica, servei Gestiona. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=52579916&reqCode=viewDca](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=52579916&reqCode=viewDca) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE LLEIDA**

Servei d'implementació d'una eina de gestió dels cementiris municipals de l'Ajuntament de Lleida [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=54460337](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=54460337) [consultat març 2020]

**AJUNTAMENT DE PALAFOLLS**

Licitació per a la contractació del servei de manteniment de la plataforma d'expedients i tramitació electrònica, gestió tributària i padró d'habitants. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=45421019](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=45421019) [consultat maig 2020].



**AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS**

Servei de consulta especialitzada i elaboració d'un Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/notice.pscp?idDoc=60803780&reqCode=viewCn](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/notice.pscp?idDoc=60803780&reqCode=viewCn) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE REUS**

Servei tècnic de signatura biomètrica de documents electrònics de l'Ajuntament de Reus [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=39847089](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=39847089) [consultat març 2020].

**AJUNTAMENT DE SABADELL**

Serveis d'Oficina Tècnica de consultoria i assessorament a l'Ajuntament de Sabadell per a la implantació de l'administració electrònica. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=59352011&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=59352011&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE SABADELL**

Contracte mixt (subministraments i serveis) Adquisició i implantació d'implantació d'una plataforma integral d'administració electrònica al Grup Ajuntament de Sabadell, que integra el propi Ajuntament i els seus ens locals. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=36158956](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=36158956) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**

Contractació del servei de gestió integral del Centre de Procés de Dades (CPD) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=47704070](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=47704070) [consultat març 2020]

**AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS**

Contractació del subministrament de renovació dels servidors i d'una part de l'electrònica de xarxa. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=30133453](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=30133453) [consultat maig 2020].

**AJUNTAMENT DE TERRASSA**

Serveis especialitzats per a l'administració tècnica de determinats entorns de programaris del fabricant ORACLE que l'Ajuntament de Terrassa utilitza en els diferents entorns de sistemes d'informació de la corporació [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=42033055](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=42033055) [consultat març 2020]

**AJUNTAMENT DE VIC**

Contractació dels serveis de manteniment de la infraestructura de virtualització i escriptoris virtuals, serveis de còpies de seguretat, servei de suport de primer nivell i servei de computació i emmagatzematge de l'Ajuntament de Vic [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=37818550](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=37818550) [consultat març 2020].

**AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

Subministrament d'un mòdul de gestió d'expedients electrònics de contractació pública. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=41108856&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=41108856&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

**CONSELL COMARCAL DE LA GARROTXA**

Subministrament d'un sistema de gestió d'expedients (BPM). [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=54723979&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=54723979&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

**CONSELL COMARCAL DE LA SELVA**

Contracte de renovació i adquisició de noves llicències de subscripció anual de serveis al núvol de correu electrònic i d'altres serveis associats. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=61120460&reqCode=viewPcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=61120460&reqCode=viewPcan) [consultat maig 2020].

**CONSELL COMARCAL DE LA SELVA**

Contracte mixt de subministrament i serveis per la implantació del gestor d'expedients electrònic de Gestió Tributària i gestió integral per implementar un nou model d'administració electrònica del Consell Comarcal de la Selva. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=50528107&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=50528107&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

**CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS**

Contractació de la compra agregada dels serveis del manteniment informàtic, implantació de l'administració electrònica i dels serveis del Consorci AOC, del Consell Comarcal del Ripollès, diversos ajuntaments, consorcis i una mancomunitat de la comarca del Ripollès. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=35005829](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=35005829) [consultat maig 2020].

**CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS**

Servei d'assistència a l'administració electrònica a la comarca Tarragonès. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/ca\\_ES/awardnotice.pscp?idDoc=38557284&reqCode=viewDcan](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/ca_ES/awardnotice.pscp?idDoc=38557284&reqCode=viewDcan) [consultat maig 2020].

**CONSORCI D'ACCIÓ SOCIAL DE LA GARROTXA**

Subministrament del sistema de gestió d'expedients electrònics. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=41591267](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=41591267) [consultat maig 2020].

**CONSORCI DE LA COSTA BRAVA - ENTITAT LOCAL DE L'AIGUA (CCB - ELA)**

Servei d'implantació de l'eina de seguiment d'expedients Firmadoc. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=39683652](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=39683652) [consultat maig 2020].

#### CONSORCI LOCALRET

Serveis d'Administració electrònica. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=41953511](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=41953511) [consultat maig 2020].

#### GENERALITAT DE CATALUNYA

Servei de manteniment de les aplicacions de la Generalitat de Catalunya. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=42439176](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=42439176) [consultat febrer 2020]

#### MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL VOLUNTÀRIA LA PLANA

Contracte de subministrament d'un sistema integral de gestió d'expedients electrònics, servei de manteniment i suport. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=44805310](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=44805310) [consultat maig 2020].

#### UNIVERSITAT POMPEU FABRA

Servei de posada a disposició, implementació i manteniment d'una plataforma d'eines d'administració electrònica per la Universitat Pompeu Fabra. [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=36245610](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=36245610) [consultat maig 2020].

#### LEGISLACIÓ:

“Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.” *Boletín Oficial del Estado* (2 octubre 2015), núm. 236

“Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.” *Boletín Oficial del Estado* (2 octubre 2015), núm. 236

“Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2011/24/UE, de 26 de febrer de 2014. *Boletín Oficial del Estado* (9 novembre 2017), núm. 272

“Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.” *Diari oficial de la Generalitat de Catalunya* (4 agost 2015), núm.6927.

“Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, per al qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica”. *Boletín Oficial del Estado* (29 gener 2010), núm. 25, p. 8139-8156

“Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.” *Boletín Oficial del Estado* (26 juliol 2012), núm. 17825, p. 53776- 53780.

# 10. Índex de taules i figures

**Taula 1.** Resultats any 2018. (Font: Elaboració pròpia) ..30

**Taula 2.** Resultats any 2019. (Font: Elaboració pròpia) . 31

**Taula 3.** Resultats anys 2018-2020. (Font: Elaboració pròpia)  
.....32

**Taula 4.** Licitacions revisades. (Font: Elaboració pròpia) ..  
.....33

**Taula 5.** Resultats respostes enquesta. (Font: Elaboració pròpia) ..... 41

**Taula 6.** Resultats pregunta 8 enquesta. (Font: Elaboració pròpia) .....43

**Taula 7.** Resultats preguntes. (Font: Elaboració pròpia) ...  
.....52

**Figura 1.** Cerca avançada d'expedients. Plataforma de serveis de contractació pública (Font: [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode)) .....29

# 11. Annexos

## 11. 1. Annex 1. Model de declaració responsable

Es facilita un possible model de declaració responsable com a exemple per incloure als plecs de licitació. Es fa servir una de les qüestions incloses a la Llista de Requeriments, en aquest cas és la número 6 “Disposa l’Administració d’una descripció detallada del perfil professional i competències d’Arxiver/a-Gestor/a de Documents dintre de l’organització?”

### MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE SOBRE EL COMPLIMENT DE LA PROPOSTA D’EQUIP DE TREBALL TÈCNIC I PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI.

#### Número de l’expedient de contractació:

El/la Sr./Sra .....  
..... en nom i representació de l’empresa .....  
.....amb NIF.....

DECLARO sota la meva responsabilitat que l’empresa a la que represento:

Disposa com a personal adscrit al servei objecte de licitació, un/a tècnic/a qualificat/da com a Gestor/a Documental o Arxiver/a, amb la formació i experiència sol·licitada

als plecs, comproment-se a formar part de l’equip tècnic al llarg de la vida del contracte.

## 11. 2. Annex 2. Model de criteris d’adjudicació

Es facilita un redactat per incloure als plecs en el cas d’aplicar criteris d’adjudicació com a mesura que incentivi els compliments dels requeriments de la llista:

- Proposta del personal adscrit al servei (fins a un màxim de 2 punts)

Es valorarà en la Proposta Tècnica.

Solució tècnica: Proposta d’equip tècnic i personal adscrit al servei: els licitadors hauran de presentar els perfils de tot l’equip que durà a terme el contracte adjuntant els seus currículums vitae (CV) i la seva distribució entre els diferents serveis a prestar.

## 11. 3. Annex 3. Model de penalització

En el cas d’aplicació de penalitzacions es facilita un redactar habitualment inclòs:

- “En cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte o per al supòsit d’incompliment dels compromisos (art.122.3 LCSP), o de les condicions especials d’execució del contracte (art. 76.2 i 202.1 LCSP) es podran establir les penalitats següents, d’acord amb l’article 193 LCSP:
- Aquestes penalitzacions, segons l’article 192 de la LCSP, hauran de ser proporcionals a la gravetat de l’incompliment, i les quanties de cada una d’elles no podran ser superiors al 10 per cent del preu del contracte, IVA exclòs, ni el total de les mateixes superar el 50 per cent del preu del contracte.”

- 1 Per més informació veure: <https://contractacio.gencat.cat/ca/gestionar-contractacio/>
- 2 Es pot accedir a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública a: [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start)
- 3 Per revisar recull de normativa i literatura veure:  
Velasco Rico, Clara I. “Dossier sobre l’Administració a l’era digital”. *Revista catalana de dret públic*. [en línia], Juny 2019, Núm. 58, p. 208-230, <https://www.rcdp.cat>

# Publicació conjunta



**FUAB**formació  
Escola d'Arxivística  
i Gestió de Documents



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.