



Consorti  
Administració Oberta  
de Catalunya

# Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorti AOC



Febrer 2015

# Índex

## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC

# Índex

## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC

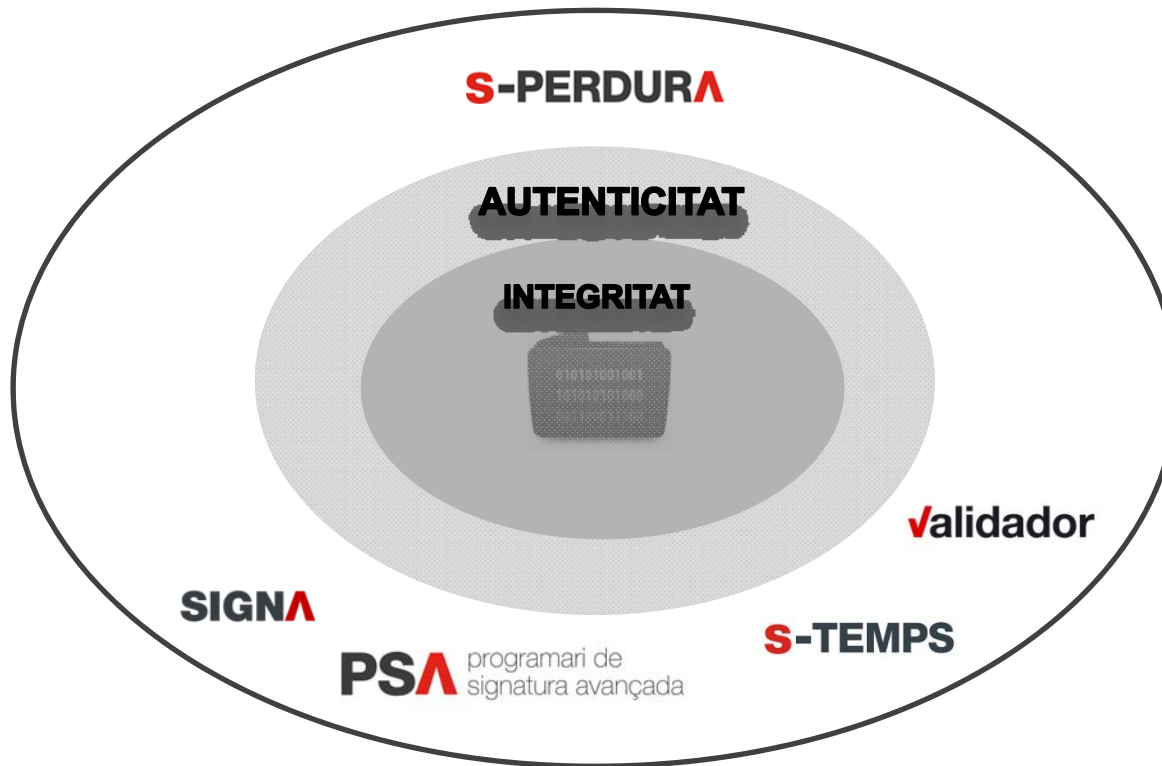
# Introducció

## Motivacions legals:

- Article 29 de la Llei 11/2007
- Article 46 de la Llei 26/2010
- NTI de Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració

## Necessitats de les AAPP:

- Eines de generació i validació de s-e
- Eines de preservació de s-e
- Política de gestió i preservació de la s-e



Cada cop més les administracions públiques generen i reben documents electrònics en l'exercici de les seves activitats i funcions, dels que cal garantir al llarg del seu cicle de vida

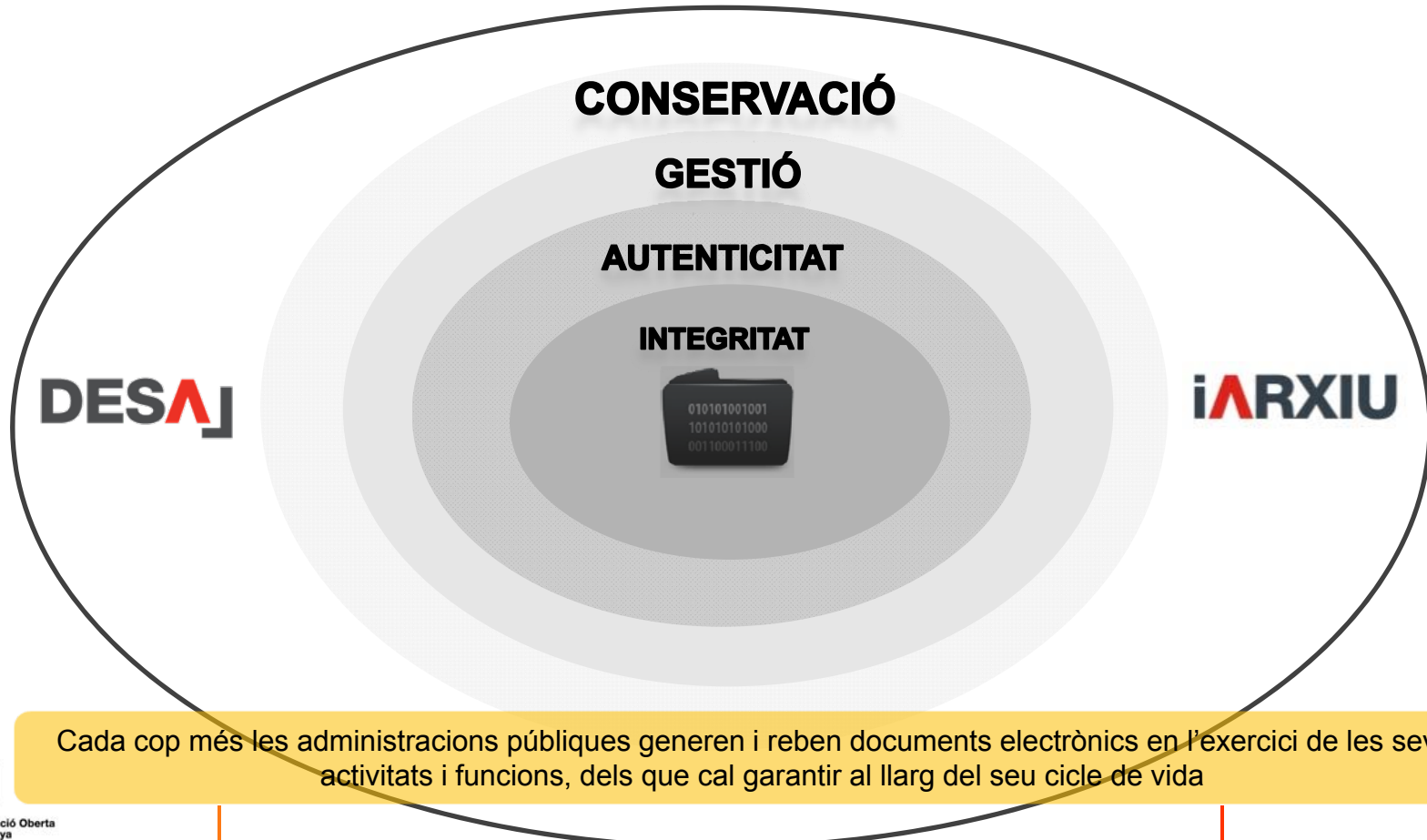
# Introducció

## Motivacions legals:

- Article 31,32 de la Llei 11/2007
- 11a disposició addicional de la Llei 26/2010
- NTI de document electrònic, NTI de l'expedient electrònic, NTI de política de gestió de documents electrònics

## Necessitats de les AAPP:

- Disposar de repositoris o arxius digitals per a cada fase o etapa del cycle vida dels documents/expedients
- Gestió dels expedients/documentos seguint criteris arxivístics
- Fer front a l'obsolescència tecnològica



# Introducció

## Necessitats de les AAPP



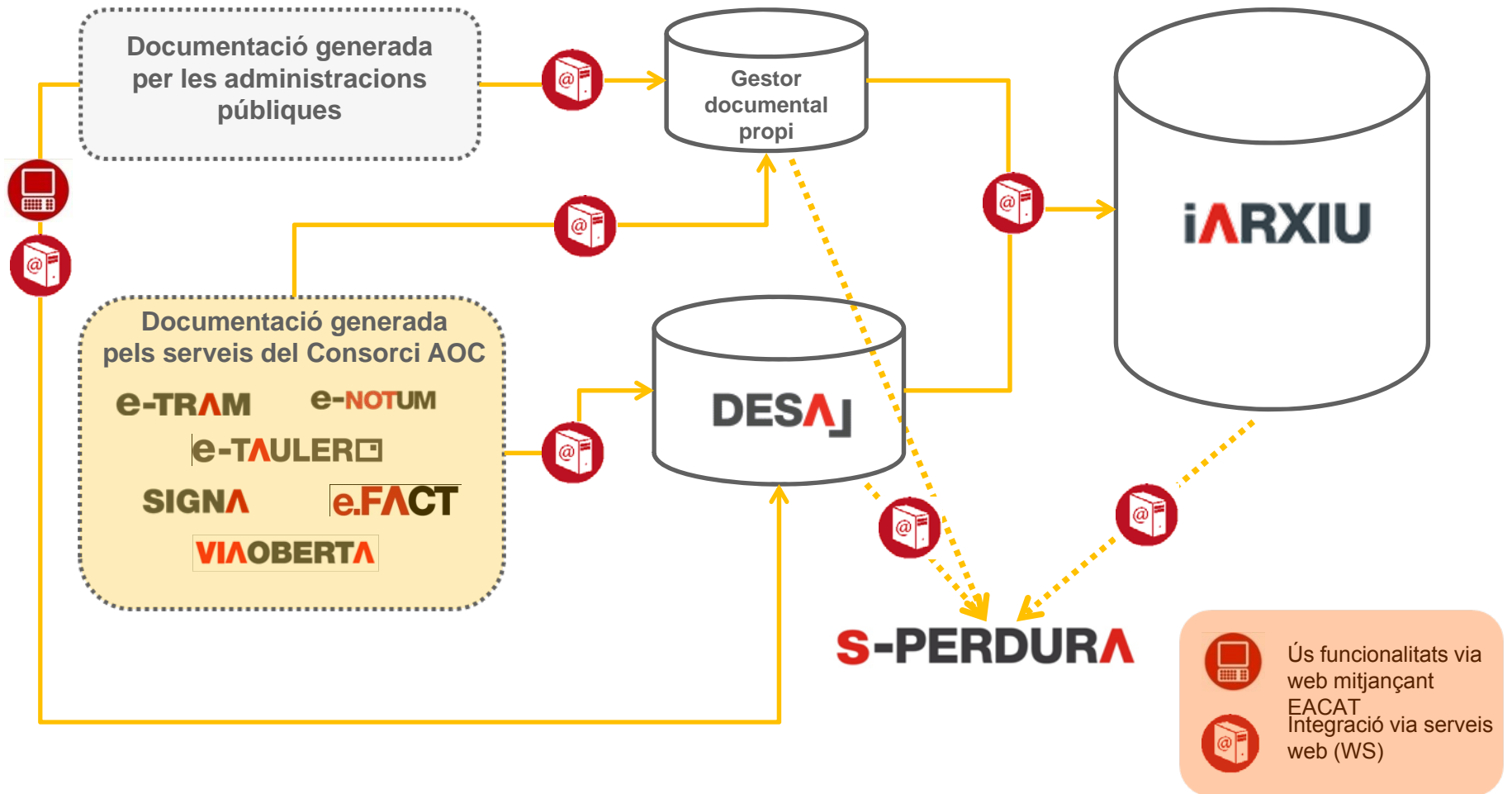
## Solució Consorci AOC



Imatges procedents de:  
<http://digitalbevaring.dk/>

# Introducció

## Model ús serveis del Consorci AOC



Tramitació

Vigència / Històrica

# Índex

## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC



# Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques

## 1. Definició

- Servei que permet **mantenir la fiabilitat i la validesa de les signatures electròniques al llarg del temps**, mitjançant un procés d'actualització de les signatures originals. Aquest procés d'actualització és el més adient per a protegir la signatura electrònica de la possible obsolescència dels algorismes i de la caducitat dels certificats que es van utilitzar en el moment de signar i aplicable durant la **fase de tramitació**. També permet obtenir **informació essencial sobre les signatures** (estat, data en què caducarà, si té segell de temps, format, dades bàsiques del signatari, etc.).

## 2. Funcionalitats bàsiques

- Validació de signatures electròniques sense preservació
- Actualització de signatures electròniques (incorporar un nou segell de temps)
- Validació de signatures electròniques en data al·legada

# Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques

## 2. Funcionalitats bàsiques

CATCert | EACAT

**AOC** Consorci Administració Oberta de Catalunya

### S-PERDURA

Seleccioneu la signatura a preservar:

Si la signatura és "independent" (*detached*), seleccioneu també el document:

Si voleu utilitzar una data de verificació diferent a la que farà servir l'aplicació per preservar la signatura, indiqueu una data al·legada:

CATCert | EACAT Contacte

**AOC** Consorci Administració Oberta de Catalunya

### S-PERDURA

**Estat de la signatura**

✓ Estat de la signatura: PRESERVADA

**Opcions de descàrrega**

Recordeu que heu de descarregar l'informe de la plataforma de validació i/o la signatura preservada i que és responsabilitat vostra conservar-lo diligentment.

**Informació sobre la signatura**

Estat de la signatura	Preservada
Signatura preservada vàlida fins a	20/11/2016 09:58:11
Format de la signatura	CADES-A
Tipus de signatura	Incrustada (attached)
Segell de data i hora	Sí
Data de creació	09/11/2011 10:37:21
Data de validació	09/11/2011 10:37:21
Identificador del signatari	12345678A
Nom del signatari	PRESERVA VIGENT VIGENT
Cognoms del signatari	VIGENT VIGENT
Unitat Orgànica	Vegeu <a href="https://www.catcert.cat/veridCAT(c)03">https://www.catcert.cat/veridCAT(c)03</a>

[Torna](#)  
[Inici](#)

# Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques

## 3. Beneficis per les AAPP

- Tenir **signatures electròniques** longeves que permetin garantir la seva **validesa al llarg del temps**, fins i tot una vegada vençut el període de validesa del certificat del signatari.
- La **fiabilitat i validesa** de les signatures electròniques associades a un document es pot **assegurar** per mitjans tècnics validables **automàticament**, sense necessitat de recórrer a altres mecanismes alternatius i externs a la pròpia signatura que aportin indicis rellevants sobre la fiabilitat de la signatura (metadades, informes pericials...)

## 4. A qui va adreçat?

- Qualsevol administració pública amb documents electrònics signats que:
  - encara NO s'hagin transferit a un repositori digital de confiança (per exemple iArxiu)
  - estiguin en risc de perdre el seu valor evidencial per algun dels següents motius:
    - El certificat amb el qual es va signar està a punt de caducar
    - El certificat de l'autoritat de segellament de data i hora està a punt de caducar
    - Obsolescència de l'algorisme de xifrat o de resum utilitzat

## 5. Estat del servei

- Servei disponible des del 2012

# Índex

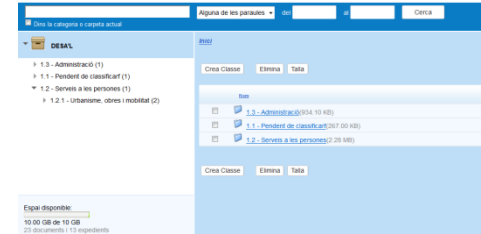
## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC

# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació



DESAJ



- Alfresco 4 Enterprise Edition
- Oracle RAC
- CPD Consorci AOC
- Adequació a l'ENS



- Reducció de costos d'emmagatzematge
- Garanties de custòdia i seguretat de l'arxiu (polítiques de seguretat CPD).
- Captura i classificació automàtica dels documents generats per l'ús d'altres serveis del Consorci AOC.

- Programa de tractament per a la gestió d'expedients/documentos electrònics en fase de tramitació (*portlet dins de l'EACAT*):
  - *Quadre de classificació*
  - *Gestió expedients / Captura documents*
  - *Metadades adaptades a l'ENI*
  - *Descripció expedients/documentos híbrids*
  - *Polítiques d'accés*
  - *Indexació per contingut/ Motor de cerques*
  - *Registre d'auditoria*
  - *Integració amb iARXIU*
- *Bateria de serveis webs:*
  - *Ingrés de documents/expedients*
  - *Descàrrega de documents/expedients*

# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació

## 1. Definició

- És un servei de **repositori digital** ofert pel Consorci AOC i disponible a EACAT, que permet la gestió de **documents i expedients electrònics** durant el període de **tramitació** d'aquests, mentre romanen **oberts** i fins el seu tancament, moment en què han de ser transferits a l'arxiu digital definitiu.
- Cobreix des de la **captura** dels documents i la seva **descripció** (metadades), fins a la seva **classificació**, **emmagatzematge** i **consulta**, mitjançant una interfície intuïtiva i simple per als usuaris.
- Facilita la gestió integral del cicle de vida dels expedients mitjançant la **transferència a la plataforma iArxiu** un cop l'expedient es tanca i entra en fase de vigència o semiactiva.

## 2. Funcionalitats bàsiques

- Crear i mantenir el **quadre de classificació documental** de l'ens a través d'una jerarquia de carpetes
- Gestionar **els expedients electrònics** vinculats a una classe del quadre de classificació
- Facilitar la **captura de documents** mitjançant un applet de càrrega massiva
- **Signar documents PDF** electrònicament.

# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació

## 2. Funcionalitats bàsiques

- **Descriure les classes/expedients/documents** d'una forma detallada i complint amb les especificacions del Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- **Indexació pel contingut** dels documents per facilitar la seva recuperació.
- Proporcionar un **motor de cerca** per localitzar qualsevol document emmagatzemat al repositori.
- Controlar les **condicions d'accés** a la documentació mitjançant una gestió dinàmica i completament personalitzada de la gestió dels permisos mitjançant la integració amb la funcionalitat d'etiquetes de la gestió d'usuaris de la plataforma EACAT aplicables a qualsevol nivell del quadre/expedient/document
- Consultar el **registre d'auditoria** que inclou les traces documentals de les operacions més comunes realitzades pels usuaris del sistema
- Permetre la **captura i consulta de documents** de forma automatitzada a través dels **serveis web** corresponents.
- Facilitar la **gestió integral del cicle de vida dels expedients** mitjançant la transferència a iARXIU un cop l'expedient es tanca i entra en fase de vigència o semiactiva
- Possibilitat de **consultar de forma directa els expedients transferits a la plataforma iARXIU**, sense necessitat d'accedir a aquesta plataforma

# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació

## 2. Funcionalitats bàsiques

- Exemple de quadre de classificació, expedient i metadades:

The screenshot shows the DESA web interface. On the left, a navigation tree is circled in orange, with an arrow pointing to a label 'Quadre de classificació – Jerarquia de classes'. The tree structure is as follows:

- DESA'L
  - 1.3 - Administració (1)
  - 1.1 - Pendent de classificar (1)
  - 1.2 - Serveis a les persones (1)
    - 1.2.1 - Urbanisme, obres i mobilitat (2)
      - 1.2.1.1 - Llicències d'obres majors (4)
      - 1.2.1.2 - Llicències d'obres menors (3)

At the bottom left, a status bar shows: 'Espai disponible: 10.00 GB de 10 GB, 23 documents i 13 expedients'.

The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inici > 1.2 - Serveis a les persones > 1.2.1 - Urbanisme, obres i mobilitat > 1.2.1.1 - Llicències d'obres majors'. Below this are buttons: 'Crea Classe', 'Crea Expedient', 'Elimina', 'Talla', and 'Càrrega Múltiple'.

A list of folders and files is displayed. The folder '1.2.1.1\_2014\_5 - Llicència d'obra major del carrer xxx' is circled in orange, with an arrow pointing to a label 'Carpeta expedient'. Below the list, a tabbed interface shows the 'Dades identificatives' tab selected. The metadata for the selected folder is as follows:

Dades identificatives	
ID:	627bc922-25ac-439f-923e-87ffe4b48cc7
Codi de referència:	CAT/7996100002/ENS/1.2/1.2.1/1.2.1.1/1.2.1.1_2014_5
Nom:	1.2.1.1_2014_5 - Llicència d'obra major del carrer xxx
Número d'expedient:	1.2.1.1_2014_5
Títol:	Llicència d'obra major del carrer xxx
Nom del productor:	7996100002
Unitat productora:	7006100002
Data obertura:	25/08/2014
Data tancament:	
Estat expedient:	Obert

An arrow points from the 'Dades identificatives' tab to a label 'Descripció de l'expedient' at the bottom right.



# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació



## 3. Distribució espai d'emmagatzematge

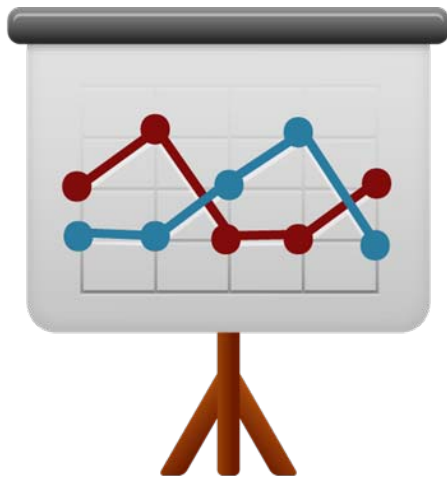
- DESA'L posa a disposició dels usuaris **un repositori digital** pensat per emmagatzemar i custodiar els expedients/documents de l'ens usuari, ja siguin:
  - **Documents generats/rebutts per l'ens** relacionats amb expedients en fase de tramitació
  - Documents generats/rebutts per **l'ús i consum dels serveis d'administració electrònica del Consorci AOC** (per exemple, Via Oberta, EACAT tràmits, ERES, etc.)

## 4. A qui va adreçat?

- A totes les administracions públiques catalanes, però molt especialment als ens petits i mitjans que no disposen d'una aplicació per al tractament i la gestió de documentació electrònica.
- Pensat per a la fase activa dels documents.

# Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació

**DESA**



- **Estat del servei:** en producció des del 2014
- **Ens Usuaris:** 50
- **Estadístiques d'ús**
  - 1.445 classes
  - 1.213 expedients
  - 12.482 documents

Més informació: <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/DESA-L>

# Índex

## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC

# Servei d'arxiu i preservació digital



iARXIU



- Desenvolupament propi (codi obert)
- File System (GFS)
- Oracle RAC
- CPD Consorci AOC / Instal·lació client
- Adequació a l'ENS



- Reducció de costos emmagatzematge
- Garanties de custòdia i seguretat de l'arxiu (polítiques de seguretat CPD).
- Prestació d'uns serveis relacionats amb la conservació a llarg termini.
- Creació d'un model d'objecte digital de preservació en format XML

Aplicació per a la gestió d'expedients /documents electrònics en fase de vigència o conservació a llarg termini:

- *Mòdul de transferències*
- *Mòdul de consulta*
- *Mòdul d'administració*
- *Mòdul de preservació*
- Bateria de serveis web(Ws):
  - *Ingrés de PIT*
  - *Descàrrega de documents, metadades, PIC*
  - *Administració de l'arxiu*

## 1. Definició

- És un **repositori digital de confiança** encarregat de custodiar i conservar els expedients i documents electrònics un cop s'ha finalitzat la seva tramitació, fins a la seva eliminació o conservació permanent. Aquest repositori funciona a manera d'arxiu central i/o arxiu històric i està pensat per a la documentació semiactiva i/o històrica.
- Inclou la **prestació d'uns serveis relacionats amb la seva conservació a llarg termini**:
  - serveis de migració de documents i visualització de documents
  - servei d'evidència electrònica relacionat amb la preservació de les signatures electròniques

## 2. Funcionalitats

- Ingres
  - Creació de peticions de transferència de documents/expedients
  - Aprovar, rebutjar i acceptar les sol·licituds de transferència de documents/expedients
- Arxiu
  - Inclou el repositori digital on s'emmagatzemen i custodien els documents/expedients
  - Assegura la conservació dels documents electrònics aplicant el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat, mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemin els documents, d'acord amb la categorització dels sistemes

## 2. Funcionalitats

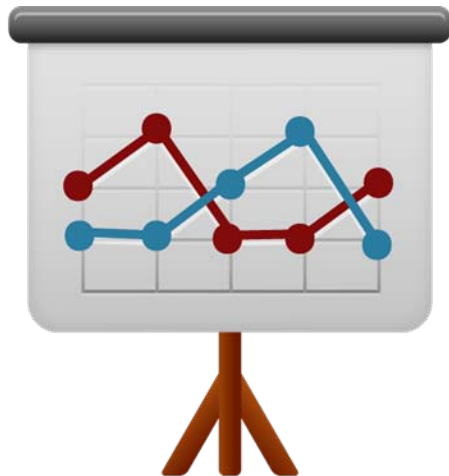
- Consulta
  - Cerca bàsica i avançada mitjançant les metadades dels documents/expedients
  - Consulta en línia dels documents
  - Expedició de còpies autèntiques i conversió en línia dels documents a nous formats
  - Descàrrega de l'informe d'evidència
- Administració
  - Gestió dels usuaris de la plataforma
  - Gestió de les polítiques d'accés als documents
  - Gestió de les polítiques de retenció i disposició dels documents
  - Gestió de les sèries documentals
  - Consulta d'estadístiques d'ús i del registre d'accions
- Preservació
  - Gestió i execució de polítiques de migració de documents, de consistència i de ressegellat.
  - Gestió dels formats dels fitxers

## 3. A qui va adreçat?

- A totes les administracions públiques catalanes que hagin de preservar documents electrònics a llarg termini i necessitin garantir l'autenticitat i la integritat dels seus continguts, així com l'accessibilitat, la disponibilitat i la seva legalitat.
- Pensat per a la fase de vigència i conservació permanent.

## 4. Donada la heterogeneïtat de necessitats i estructures de les administracions, hi ha dues formes d'accedir als serveis de la plataforma iARXIU:

- Per integració via serveis web (WS) per aquelles administracions que disposin de gestors documentals o d'expedients.
- Sense integració, utilitzant les funcionalitats via web, mitjançant la plataforma EACAT



- **Estat del servei:** en producció des del 2010
- **Ens Usuaris:** 84
- **Estadístiques d'ús**
  - 25.581 expedients transferits
  - 291.011 documents arxivats
  - 7.501 consultes

Més informació: <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu>



# Índex

## 1. Presentació serveis de gestió i preservació de documents electrònics del Consorci AOC

- Introducció
- Servei de preservació i manteniment de les signatures electròniques: S-PERDURA
- Servei de gestió de documents i expedients electrònics en fase de tramitació: DESA'L
- Servei d'arxiu i preservació digital: iARXIU
- La gestió integral del document electrònic mitjançant aquests serveis del Consorci AOC

# Comparativa funcionalitats

Funcionalitats	Servei	
<b>Abast del servei</b>		
Etapa o fase del cicle de vida dels documents/expedients	<b>DESA'L:</b> Fase de tramitació. Expedients oberts i documents vius	<b>iARXIU</b> Fase de vigència i històrica Expedients tancats, sense permetre afegir documents.
<b>Captura dels documents</b>		
Captura manual de documents	<b>DESA'L:</b> Sí. També permet càrrega massiva	<b>iARXIU</b> Sí, mitjançant la forma de paquet d'informació de transferència. Ja sigui un document o un expedient
Modificar, copiar, enganxar, moure i eliminar documents/expedients	<b>DESA'L</b>	
Informar metadades descriptives	<b>DESA'L</b> <b>iARXIU</b>	

# Comparativa funcionalitats

Funcionalitats	Servei	
<b>Classificació dels documents</b>		
Gestió del quadre de classificació (jerarquia carpetes): alta, modificació...	<b>DESA'L</b>	<b>iARXIU</b> només inclou una gestió de les sèries documentals, sense representació jeràrquica
<b>Cerca dels documents</b>		
Navegació per carpetes		<b>DESA'L</b>
Cerca per metadades		<b>DESA'L</b> <b>iARXIU</b>
Cerca per contingut del document (indexació)		<b>DESA'L</b>
Descarregar documents/expedients	<b>DESA'L</b> només documents	<b>iARXIU</b> Tant documents com expedients
Descarregar còpia autèntica		<b>iARXIU</b>
Migració en línia de documents		<b>iARXIU</b>
Consulta historial d'accessos		<b>DESA'L</b> <b>iARXIU</b>

# Comparativa funcionalitats

Funcionalitats	Servei	
<b>Gestió del cicle de vida (avaluació, transferència, destrucció i conservació)</b>		
Definició polítiques de retenció i disposició: eliminació, eliminació parcial, conservació permanent, etc)	<b>iARXIU</b>	
Transferència de documents a un repositori digital	<b>DESA'L</b> Si, només a iArxiu. La transferència es fa de forma manual, no mitjançant polítiques	<b>iARXIU</b> Si, a altres instàncies d'iArxiu
Eliminació d'expedients/documents	<b>DESA'L</b> De forma manual. No inclou registre d'eliminacions	<b>iARXIU</b> Si, mitjançant polítiques. Inclou registre d'eliminacions
Gestió polítiques de preservació: migració, ressegellat i consistència	<b>iARXIU</b>	
Gestió i manteniment de les signatures electròniques	<b>iARXIU</b>	

# Comparativa funcionalitats

Funcionalitats	Servei	
<b>Gestió seguretat i accés</b>		
Definició polítiques d'accés o permisos d'accés	<b>DESA'L</b> <b>iARXIU</b>	
Gestió d'usuaris i rols	<b>DESA'L</b> Mitjançant l'EACAT	<b>iARXIU</b> Gestió pròpia
<b>Bateria de serveis web</b>		
Ingrés de documents	<b>DESA'L</b> Només documents	<b>iARXIU</b> Expedients i documents
Consulta de documents	<b>DESA'L</b> Només recuperació de documents	<b>iARXIU</b> Recuperació documents, expedients, metadades i còpies autèntiques
Administració del fons documental	<b>iARXIU</b> Gestió de les sèries, gestió de les polítiques d'accés, de retenció i de preservació i consulta registre d'accions	



**L'Administració Oberta a tots**

[www.aoc.cat](http://www.aoc.cat)



Reconeixement - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa): No es permet un ús comercial de l'obra original ni de les possibles obres derivades, la distribució de les quals s'ha de fer amb una llicència igual a la que regula l'obra original.