



Pla de gestió documental 2019-2020

Departament d'Educació

Juny de 2019

Índex

1. Introducció i context.....	3
1.1. Marc normatiu general	3
1.2. Objectiu	3
1.3. Punts clau per garantir l'èxit del projecte.....	3
1.4. On som	4
1.5. On volem arribar	5
2. Execució del Pla.....	6
Annex. Sèries documentals que encara no s'han avaluat.....	10

1. Introducció i context

L'impacte del nou model d'Administració electrònica ha provocat que la gestió de la documentació, ara en format electrònic, s'hagi de fer des del moment en què es crea, i no com fins ara, que només calia fer-la quan es transferia des de l'arxiu de gestió cap a l'arxiu central.

A més, cal establir criteris i donar instruccions de com s'ha de gestionar la convivència d'expedients híbrids, és a dir, amb documentació en paper i amb documentació en format electrònic.

Per tot això, s'estableix aquest Pla, per organitzar i determinar el calendari de les diferents actuacions que cal fer per tal que el Departament actuï de forma organitzada en l'àmbit de la gestió documental.

1.1. Marc normatiu general

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que substitueixen la Llei 30/1992 i la Llei 11/2007
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
- Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, que aprova el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu

1.2. Objectiu

L'objectiu del Pla **és definir totes les accions i els responsables** per:

- donar compliment a l'actuació 4.6, d'establir un pla per a la gestió documental electrònica, del Pla d'Administració electrònica;
- donar eines i criteris a totes les unitats i usuaris de com actuar per dur a terme una bona gestió dels documents electrònics;
- avaluar sèries documentals pròpies del Departament que estableixin les actuacions que cal fer amb la documentació, ja sigui en paper o en format electrònic;
- poder implantar tràmits electrònics amb la gestió documental que correspongui en cada cas.

1.3. Punts clau per garantir l'èxit del projecte

- Per a l'execució del Pla cal la implicació de l'equip de persones adscrites a l'arxiu central administratiu, però també la de totes les unitats, ja que són les que tenen el coneixement, l'experiència i la responsabilitat dels documents que gestionen.

- Cal disposar d'un interlocutor a cada unitat per als temes de gestió documental, que convindria que fos la mateixa que actualment gestiona les transferències de documentació en paper a l'arxiu central.
- Hi ha un agents especialment rellevants per a l'execució del Pla que són els següents:
 - Unitat de l'arxiu
 - Àrea TIC
 - Servei d'Organització
- Diagnòstic de la situació actual: per elaborar aquest Pla s'ha reflexionat sobre la situació en què parteix el Departament i a la qual cal arribar per donar compliment a aquest nou model d'Administració electrònica.

1.4. On som

Ara mateix el Departament genera molts documents electrònics que arxiven les diferents unitats administratives en unitats de xarxa compartides, que no són exclusives per a l'arxivament dels documents definitius que genera l'Administració electrònica.

Les aplicacions informàtiques que gestionen els diferents processos del Departament no estan adequades al perfil d'aplicació de metadades del gestor documental corporatiu (ARESTA). També hi ha molts procediments que no disposen d'un tramitador que permeti gestionar expedients que es deriven tant de tràmits iniciats en línia per la ciutadania com registrats en paper o expedients gestionats d'ofici per l'Administració.

Així mateix només han estat avaluades, per determinar els terminis de conservació i l'accés a la documentació, les set sèries documentals del Departament següents:

- Expedients de sol·licituds de beques
- Expedients administratius de centres
- Plans anuals de centres
- Expedients d'ajuts individuals de menjador o de desplaçament escolar,
- Expedients d'alumnes de les llars d'infants i expedients d'assistència econòmica per a la recerca
- Desenvolupament
- Innovació tecnològica

Concretament, encara resten per avaluar 56 sèries documentals, que es detallen a l'annex.

D'altra banda, per Resolució de la secretaria general del 24 de novembre de 2016, es crea el grup de treball multidisciplinari de gestió documental del Departament d'Ensenyament, compost per:

- un comitè director, que s'encarrega d'aprovar el pla de treball anual del grup de treball multidisciplinari i impulsar-ne el desenvolupament; aprovar les propostes elevades per les

comissions de treball i donar-les a conèixer a tot el Departament, i fer el seguiment de l'execució del pla de treball;

- una comissió de treball permanent, que s'encarrega de les tasques d'anàlisi i definició de l'aplicació del protocol de gestió dels documents electrònics i arxivament, així com de l'anàlisi prèvia dels tràmits abans que s'implantïn en qualsevol eina corporativa.

1.5. On volem arribar

Per dur a terme una gestió documental completa cal:

- Per part de la unitat de l'arxiu
 - Avaluar les sèries documentals que generen les diferents unitats del Departament per procedir a la conservació o eliminació.
 - Oferir criteris a les unitats del Departament sobre la organització dels documents electrònics que cal guardar a la xarxa.
 - Participar en els òrgans corporatius que defineixen el gestor documental corporatiu ARESTA.
- Per part dels usuaris
 - Guardar a la xarxa, de forma estructurada i amb uns criteris preestablerts, tots els documents rebuts o generats fora d'una aplicació.
 - Definir els documents integrats en una aplicació informàtica amb les seves metadades per tal que puguin ser integrats al gestor documental corporatiu ARESTA.
- Per part de l'àrea TIC
 - Integrar, a ARESTA, totes les aplicacions per tal que la documentació electrònica quedi arxivada automàticament.
 - Garantir la seguretat de la documentació guardada a la xarxa amb les mesures i eines disponibles.

1.6. Estructura del Pla

El Pla s'estructura en els tres eixos següents:

1. Automatització de l'arxiu de la documentació

L'objectiu d'aquest eix és integrar totes les aplicacions del Departament al gestor documental corporatiu ARESTA, que comporta que prèviament es defineixin les metadades que identifiquen cada document que es genera en l'aplicació, així com també definir aquestes metadades dels documents i tràmits que s'implantïn amb eines corporatives.

2. Creació i gestió de les unitats de xarxa per a l'arxivament de la documentació electrònica

L'objectiu principal d'aquest eix és impulsar que les unitats responsables dels tràmits administratius, dels quals en són responsables, disposin de les unitats de xarxa que han d'utilitzar etiquetades i amb els noms corresponents a una bona gestió de la documentació.

3. Avaluació de sèries documentals

L'objectiu principal d'aquest eix és impulsar la presentació de propostes d'avaluació d'accés documental davant la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental, per avaluar sèries documentals pròpies del Departament d'Educació i determinar els terminis de conservació i accés a la documentació.

1.7. Seguiment del Pla

El seguiment es farà dins el marc i l'organització del Pla d'administració electrònica.

2. Execució del Pla

El Pla es divideix en tres eixos, per als quals es defineixen unes determinades actuacions:

- Eix 1. Automatització de l'arxiu de la documentació
- Eix 2. Creació les unitats de xarxa per a l'arxiu de la documentació electrònica
- Eix 3: Elaboració i presentació de propostes d'avaluació i accés de sèries documentals

Cal iniciar l'execució del Pla amb la creació de l'estructura organitzativa, és a dir, amb la designació dels interlocutors clau i la creació dels comitès de seguiment. A continuació s'han d'anar desenvolupant simultàniament els tres eixos d'actuacions. És a dir, **es pot desenvolupar cada eix de manera independent i simultània als altres.**

Eix 1. Automatització de l'arxiu de la documentació

<p>Descripció</p> <p>L'objectiu principal d'aquest eix és automatitzar l'arxivament de la documentació que es troba en aplicacions actives que gestionen els diferents tràmits del Departament d'Educació mitjançant el gestor documental corporatiu (ARESTA).</p>

<p>Responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsables funcionals de cada aplicació · Arxiu central administratiu · Equip del Servei d'Organització · Àrea TIC: gestor dels sistemes d'informació de gestió de cada aplicació

Actuacions		Pes	Responsable	Quan
1.1	Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari d'aplicacions actuals que gestionen tràmits administratius.	5	· Àrea TIC	Maig/juny 19
1.2	Integrar el gestor documental corporatiu a la plataforma tecnològica BUS, perquè es pugui usar per totes les aplicacions informàtiques del Departament.	20	· Àrea TIC	2020
1.3	Fer l'estudi documental de cada tràmit per definir-ne les metadades i adequar-lo al perfil d'aplicació del gestor documental corporatiu ARESTA.	35	· Interlocutors d'AE de les unitats responsables de cada tràmit · Equip SO · Arxiu	Juliol 2019 - 2020
1.4	Fer un pla programat en el calendari dels evolutius que s'han d'implantar a cada aplicació per tal que s'integrin a ARESTA.	20	· Àrea TIC	3r trimestre 2019 (dins el Pla director TIC)
1.5	Definir les metadades dels documents que s'implanten en un tràmits que s'implanti de forma electrònica amb eines d'Administració electrònica de gestió d'expedients com: TAIS, TG, tEDU, etc.	20	· Unitat responsable del tràmit · Arxiu · Servei d'Organització	Permanent

Indicadors de l'eix 1	
Núm.	Indicadors
1	Nombre d'aplicacions que hi ha al Departament d'Educació que gestionen procediments.
2	Disponibilitat d'ARESTA al BUS.
3	Nombre d'aplicacions integrades a ARESTA.
4	Nombre i percentatge de tràmits que s'han adequat al perfil d'aplicació de metadades d'ARESTA.

Eix 2. Creació les unitats de xarxa per a l'arxiu de la documentació electrònica

Descripció

L'objectiu principal d'aquest eix és la implantació proactiva a totes les unitats d'un arbre d'unitats de xarxa per tal que hi arxivin els documents definitius que cal conservar de la tramitació dels seus expedients i de tràmits de gestió interna.

Responsables

- Àrea TIC
- Servei d'Organització
- Arxiu

Actuacions		Pes	Responsable	Quan
2.1	Obtenció d'una llista actualitzada de tot el personal de serveis centrals, amb indicació del DNI i la unitat on treballen.	5	· Servei d'Organització	Maig de 2019
2.2	Tramesa als caps de servei de la llista amb tot el personal de la seva unitat, perquè hi indiqui si ha de tenir permisos de lectura o d'escriptura.	5	· Servei d'Organització	Maig de 2019
2.3	Creació de les unitats de xarxa partint de les llistes obtingudes, per petició del Servei d'Organització.	30	· Àrea TIC	Juny - setembre de 2019
2.4	Determinació de quines són les sèries documentals que haurà de fer servir cada unitat.	20	· Arxiu · Empresa externa	Setembre - desembre de 2019
2.5	Formació als diversos serveis sobre la gestió de les seves unitats de xarxa i de les carpetes dependents.	15	· Arxiu · Servei d'Organització	Juny - octubre de 2019
2.6	Creació de les carpetes de sèries documentals i expedients.	10	· Unitats · Empresa externa · Arxiu	Juny - octubre de 2019
2.7	Incorporar al gestor documental els documents guardats a la xarxa.	10	· Arxiu · Àrea TIC	2020
2.8	Establir les mesures necessàries que permetin fer un tractament correcte de les dades de caràcter personal.	5	· Àrea TIC · Responsable de dades de caràcter personal	Octubre de 2019

Indicadors de l'eix 2

Núm.	Indicadors
1	Nombre i percentatge d'unitats de xarxa creades.
2	Nombre de sèries documentals determinades per a cada unitat.
3	Nombre d'activitats de formació/assessorament a les diverses unitats.

Eix 3: Elaboració i presentació de propostes d'avaluació i accés de sèries documentals

<p>Descripció</p> <p>L'objectiu principal d'aquest eix és impulsar la presentació de propostes d'avaluació d'accés documental davant la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental per avaluar sèries documentals pròpies del Departament d'Educació, per determinar-ne els terminis de conservació i accés a la documentació.</p> <p>Per al desenvolupar aquest eix s'ha de contractar una empresa externa.</p>

<p>Responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> · Arxiu · Servei d'Organització

Actuacions		Pes	Responsable	Quan
3.1	Fer una proposta de les sèries documentals prioritàries per presentar propostes d'avaluació i tria	10	· Arxiu	3r trimestre de 2019
3.2	Fer un estudi de la documentació, la normativa, el valor administratiu, legal, fiscal i històric de cada sèrie documental a avaluar, conjuntament amb la unitat que la gestiona.	60	· Arxiu · Empresa contractada · Unitat responsable	3r- 4t trimestre de 2019
3.3	Presentar, si escau, la proposta davant l'Assessoria Jurídica per valorar-la jurídicament abans de ser tramesa a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).	10	· Arxiu · Assessoria Jurídica	2020
3.4	Presentació de la proposta davant la CNAATD.	10	· Arxiu	2020
3.5	Mapatge entre els processos i les sèries documentals identificades.	10	· Arxiu · Servei d'Organització	2020

Indicadors de l'eix 3	
Núm.	Indicadors
1	Nombre de sèries documentals prioritàries
2	Nombre i percentatge de sèries documentals avaluades

Annex. Sèries documentals que encara no s'han avaluat

a) Sèries documentals relacionades amb l'àmbit del centre educatiu i els alumnes

- Expedients d'alumnes
- Actes d'avaluació del centre
- Expedients d'avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumne
- Expedients de les proves d'accés
- Expedients de les proves lliures d'obtenció de títols
- Expedients de proves lliures de certificació
- Expedients d'exempcions
- Expedients de convalidacions
- Expedients de modificacions individuals del currículum de l'alumne
- Expedients d'homologació o convalidació de títols o estudis estrangers
- Expedients de les reunions del claustre del centre
- Expedients de les reunions del consell escolar del centre
- Procés de preinscripció escolar
- Procés de matrícula
- Expedients de la prova d'avaluació de quart d'ESO
- Expedients de la prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària
- Expedients de la prova d'avaluació diagnòstica d'educació primària

b) Sèries documentals relacionades amb ajuts i subvencions del Departament

- Ajuts per a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- Beques per a ensenyaments postobligatoris no universitaris
- Beques de col·laboració en l'àmbit de les actuacions del Consell Català de Formació Professional
- Beques de col·laboració en l'àmbit de les actuacions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu
- Bonificacions i exempcions del preu públic de llars d'infants del Departament d'Educació
- Atenció educativa domiciliària per malaltia prolongada
- Subvencions destinades a l'escolarització d'infants de zero a tres anys a les llars d'infants de titularitat privada d'iniciativa social
- Subvencions per al finançament addicional dels centres concertats en entorns de característiques socioeconòmiques desfavorides
- Subvencions per al desenvolupament de programes de formació i inserció (PFI)
- Subvencions per contractar personal per atendre alumnes amb necessitats educatives especials en centres privats concertats
- Subvencions per a les despeses de personal dels serveis de menjador, esbarjo i transport de centres privats concertats d'educació especial

- Subvencions per al foment de la certificació del sistema de gestió de la qualitat als centres privats concertats de formació professional
- Subvencions a entitats per portar a terme les escoles d'estiu adreçades a professors d'àmbit no universitari
- Subvencions per a federacions i confederacions d'AMPA
- Subvencions per al funcionament de les escoles d'art de titularitat d'una corporació local
- Subvencions per al funcionament de les escoles de música i dansa de titularitat d'una corporació local
- Subvencions per al funcionament dels conservatoris de música de titularitat d'una corporació local
- Premis Extraordinaris de Batxillerat

c) Sèries documentals relacionades amb projectes educatius d'àmbit curricular, metodologia i aprenentatge, i de la comunitat educativa i entorn del Departament d'Educació

- Programa d'innovació ActivaFP
- Programa d'innovació pedagògica "Apadrinem el nostre patrimoni"
- Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació Aprendre i interactuar en un context global
- Programa d'assessorament professional a les persones i a les empreses
- Programa de biblioteca escolar "puntedu"
- Programa experimental de suport a la certificació dels coneixements de llengües estrangeres
- Programa de foment i suport de l'emprenedoria en els ensenyaments professionals
- Programa d'innovació i transferència de coneixement "InnovaFP"
- Programa de llengües i cultures d'origen
- Programa de mobilitat formativa i cooperació europea i internacional en els ensenyaments professionals
- Programa d'innovació pedagògica d'orientació educativa per a l'aprenentatge competencial orientador
- Programa d'innovació pedagògica STEAMcat
- Programa Talent creatiu i empresa
- Programa d'innovació de tecnologies digitals per a l'aprenentatge
- Programa d'innovació pedagògica de plans educatius d'entorn 0-20
- Projecte de qualitat i millora contínua
- Programa d'innovació pedagògica #aquiproubullying de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals

d) Sèries documentals d'altres àmbits del Departament d'Educació

- Memòries i plans d'actuació dels serveis educatius
- Reunions del Ple, comissions i subcomissions del Consell Escolar de Catalunya
- Reunions del Consell Català de la Formació Professional
- Reunions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu
- Procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació