



Govern d'Andorra

Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra (PDPODA)

Àrea d'Arxius i Gestió de documents
© Govern d'Andorra
22 Juliol 2015



Índex

| | |
|---|-----------|
| 1. Visió i objectius | 3 |
| 2. Anàlisi de la situació actual | 5 |
| Àmbit normatiu | 5 |
| Àmbit de la gestió documental i arxiu | 9 |
| Àmbit tecnològic..... | 16 |
| 3. Marc normatiu i estàndards internacionals | 22 |
| Legislació i marc normatiu..... | 23 |
| Estàndards internacionals i altres convencions | 27 |
| 4. Cicle de vida dels objectes digitals | 34 |
| Transferència | 34 |
| Ingrés..... | 38 |
| Consulta i recuperació d'objectes digitals..... | 42 |
| Migració | 49 |
| 5. Model de l'objecte electrònic | 53 |
| Formats per a la preservació..... | 53 |
| Vocabulari de metadades..... | 62 |
| Expedient | 62 |
| Document..... | 65 |
| Signatura..... | 68 |
| Estructura dels expedients | 69 |
| Estructura de fonts de dades..... | 73 |
| 6. Model de signatura electrònica..... | 75 |
| 7. Polítiques d'accés..... | 76 |
| 8. Annex..... | 81 |



1. Visió i objectius

La Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra recull que són arxius els conjunts orgànics de documents, o la reunió de diversos conjunts, reunits per les persones o entitats públiques o privades en l'exercici de les seves activitats, per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa. S'entén per *document* tota expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollides en qualsevol tipus de suport material.

Una de les competències i funcions de l'Arxiu Nacional d'Andorra és la custòdia i preservació adequada del patrimoni documental d'Andorra en qualsevol suport i format. Actualment el suport digital ja ha assolit un volum considerable i es preveu que vagi incrementant-se al llarg del temps, i l'evolució contínua de la tecnologia fa que sigui difícil seleccionar suports i formats estables i perdurables.

Davant del fet que la custòdia i la preservació a llarg termini d'objectes digitals plantegen un autèntic repte, l'elaboració d'un **Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra** és necessària per definir quins objectes s'han de preservar, com s'han de preparar aquests objectes des de les seves fonts per tal de facilitar la preservació, quines metadades han d'acompanyar aquests objectes per permetre no tan sols la seva cerca, sinó també la seva gestió i recuperació, quant de temps s'han de preservar, etc.

Amb la definició i l'establiment de les polítiques de gestió i preservació de la documentació electrònica i digital estem, a la vegada, incidint en la gestió de la documentació en tot el seu cicle de vida. Davant de la implantació i la generalització de la utilització de les noves tecnologies en les diferents tramitacions, juntament amb la posada en funcionament de la signatura electrònica reconeguda, és necessari regular la creació i la conservació de la documentació en suport electrònic d'acord amb una política consensuada i planificada. És bàsic i inqüestionable una organització que estableixi la gestió eficient i eficaç que garanteixi el dret d'accés a la informació amb seguretat, equitat i homogeneïtat de criteris, al mateix temps que n'exerceix un control responsable.



Visió

El Govern d'Andorra vol ser el referent internacional de garantia a escala nacional de preservació dels objectes digitals que formen part del patrimoni cultural del país. Aquesta garantia no només la dóna quant a accessibilitat sinó també pel que fa a validesa jurídica d'aquests objectes.

Objectius

Els principals objectius que pretén cobrir aquest Pla director de preservació dels objectes digitals són:

1. Garantir que els objectes digitals de les administracions públiques que s'hagin de preservar al llarg del temps ho puguin fer des d'una plataforma única en l'àmbit de tot el país.
2. Que l'accés als objectes digitals es pugui fer d'acord amb unes polítiques d'accés comunes implantades sobre la plataforma única.
3. Que els sistemes d'informació que generen objectes electrònics que s'hagin de preservar disposin d'uns estàndards coneguts i únics per poder fer la ingesta d'aquests objectes sobre la plataforma única.
4. Que el sistema sigui tan eficient com sigui possible i que tingui els mínims costos possibles per al país.
5. Que totes les AAPP d'Andorra es puguin adherir al sistema.
6. Que les responsabilitats de tots els actors implicats en la preservació dels objectes digitals estiguin totalment definides i siguin clares.

No és objecte d'aquest Pla:

1. La gestió i conservació dels documents que continuen tenint validesa jurídica. Aquesta tasca serà assumida per les diferents àrees del Govern i de la resta d'administracions públiques. Només es transferiran els documents que passin a la fase històrica.



2. Anàlisi de la situació actual

Àmbit normatiu

En l'àmbit de l'administració electrònica, el Govern d'Andorra va aprovar la Llei 6/2009, del 29 de desembre, de signatura electrònica, en què es preveuen els tipus de signatura bàsica, avançada i reconeguda. Per tant, s'han establert les condicions per les quals un document signat electrònicament esdevé amb valor jurídic.

No obstant això, l'ús del document electrònic no es va estendre en el marc de l'Administració pública andorrana en gran part per la falta d'una autoritat de certificació que emeti els certificats digitals d'infraestructura de clau pública i privada, necessaris per a l'emissió de signatures electròniques. Aquesta mancança ha quedat pal·liada amb l'aprovació de la Llei 35/2014, del 27 de novembre, de serveis de confiança electrònica, la qual, a banda de derogar la Llei 6/2009, preveu tots els serveis de confiança electrònica, més enllà de la signatura electrònica, és a dir, segells electrònics, marques de temps electròniques, documents electrònics i digitalització, lliurament electrònic i l'autenticació de llocs web, entre d'altres. És d'especial rellevància que aquesta nova Llei preveu que reconegui per primer cop que un document electrònic podrà ser admès com a prova fefaent davant dels tribunals.

(Es preveu que un cop aprovada aquesta Llei s'entri en fase de desenvolupament d'un nou projecte de llei que reguli la tramitació electrònica entre l'Administració pública andorrana i els seus administrats establint una carpeta ciutadana que inclogui tota la documentació que tracti l'Administració dels seus administrats. Per tant, d'aquesta Llei s'espera que emanin els usos possibles dels serveis de confiança i reguli:

- la relació telemàtica del ciutadà amb l'Administració pública andorrana.
- l'ús de documents electrònics en el marc de la relació ciutadana i en la tramitació interna dels procediments administratius realitzats per l'Administració pública.

El desenvolupament d'aquesta Llei s'inicia amb l'aprovació de dos normes, el Reglament de l'administració electrònica, que inclou una norma tècnica d'interoperabilitat i una de seguretat, així com el Reglament de supervisió, control i servei públic de confiança electrònica.

Durant l'any 2013, el Govern d'Andorra va contractar els serveis del proveïdor Astrea per al desenvolupament de polítiques de signatura d'aplicació directa als diferents actes administratius del Govern. Aquestes normatives està previst que compleixin la



nova normativa en matèria de signatura electrònica i que serveixin de marc de referència per al conjunt de l'Administració pública andorrana. Aquestes polítiques no han estat aprovades formalment.

Adicionalment, existeix la legislació següent relacionada amb l'administració electrònica:

- El Consell General va aprovar la Llei 25/2014, del 30 d'octubre, del *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, que com a canvi més rellevant comporta la desaparició de l'edició impresa dels butlletins per passar a basar-se en format electrònic. El BOPA es publica en format PDF/A (amb capacitat d'arxiu a llarg termini) i amb signatura electrònica completada amb segell de temps i prevista per ser preservable a llarg termini (PAdES-LTV). Per a la publicació al BOPA per part de les diferents administracions públiques andorranes es troba en fase d'implementació sobre l'eina Microsoft Sharepoint el flux de publicació següent:
 - Mitjançant autenticació amb usuari i contrasenya, els usuaris amb permisos dels diferents organismes públics i parapúblics (Administració general, comuns, consells, Tribunal Constitucional, Consell Superior de Justícia, etc.) podran fer una proposta de publicació al BOPA a través d'un formulari HTML. Existirà la possibilitat d'adjuntar el text a publicar en format Word; documents, però, que són considerats de treball i no és necessari preservar-los..
 - El personal del BOPA realitza un procés de tractament i validació de la petició de publicació.
 - El responsable de l'òrgan publicador (cònsols, consellers, ministres, etc.) han de signar el contingut a publicar. Concretament poden consultar aquest contingut en format HTML i veure'l en format PDF/A i en el procés de signatura finalment signar un document format XML amb el contingut a publicar.
 - Es maquetava el BOPA amb totes les publicacions per al dia en qüestió i en un procés automàtic es genera un fitxer XML a partir del qual es genera el BOPA en format PDF/A, que és signat amb segell d'òrgan específic del BOPA. Molt probablement també se signarà el fitxer XML originari del PDF/A amb el segell d'òrgan del BOPA.



- El BOPA electrònic, en els formats XML i/o PDF/A, que són per definició fàcilment preservables, podria esdevenir el primer document administratiu a preservar per l'ANA en suport electrònic.
- Durant dos anys havia existit al Govern d'Andorra la Secretaria de Reforma de l'Administració Pública, de Recursos Humans i Recursos Informàtics, una figura encarregada, entre altres funcions, de promoure l'ús de les noves tecnologies en la relació ciutadana amb el Govern i els seus processos administratius. Com a resultat, el 17 de febrer del 2010 es va publicar per decret el catàleg dels formats elementals que s'han d'utilitzar en el desenvolupament i en el desplegament dels sistemes d'informació i en l'intercanvi de dades que realitza l'Administració general, i entre els quals figuren formats de preservació com XML i PDF/A. Convé posar en relleu que aquest decret va establir-se, per a si mateix, un període de validesa de 2 anys a comptar de la seva publicació i que ja s'ha exhaurit.
- No existeix un marc general de simplificació administrativa encara que certes lleis hi han introduït aspectes relacionats, com per exemple el fet de no haver d'aportar documentació perquè ja es troba en poder de l'Administració pública o l'ús de comunicacions prèvies i declaracions responsables. N'és un clar exemple la Llei 31/2008, del 18 de desembre, de mesures de reactivació econòmica, en què s'estableix un procediment administratiu simplificat per a l'obertura de comerços o per a diverses tramitacions administratives en matèria ambiental i es faculta el Govern per anar ampliant per la via reglamentària el procediment simplificat a altres tràmits susceptibles d'aquesta simplificació, incorporant-hi, entre d'altres, l'ús de les noves tecnologies en les tramitacions esmentades.

De la normativa en vigor en relació amb la gestió documental s'ha identificat la següent:

- La Llei 9/2003, de 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra, que estableix:
 - Les funcions de l'Arxiu Nacional d'Andorra de recollir, conservar i difondre la documentació de l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, i la documentació rellevant relacionada amb Andorra i amb la seva història. També li confereix la funció de donar suport tècnic a la resta d'arxius públics o d'interès



públic del Principat i vetllar per la conservació del patrimoni documental d'Andorra.

- Les normes relatives a arxius, biblioteques i museus fa referència a una regulació específica de l'Arxiu Nacional que pren forma el 6 d'abril del 2005 amb el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra.
- El Decret de l'11 de juny del 2014 de modificació del Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), que regula la seva composició, funcions i forma d'organitzar-se. Més informació relacionada a l'apartat següent d'àmbit de gestió documental.
- El Codi de l'Administració, del 29 de març de 1989, pel qual es regula el procediment administratiu i la relació entre Administració i administrat sense fer referències expresses en relació amb l'ús de documents electrònics i la relació telemàtica.

En l'àmbit de la Biblioteca Nacional d'Andorra, destaca la normativa següent:

- La Llei 9/2003, de 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra, que:
 - estableix les funcions a la Biblioteca Nacional de recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica d'Andorra i la relacionada amb el Principat i vetllar per la conservació del patrimoni bibliogràfic d'Andorra;
 - les normes relatives a arxius, biblioteques i museus, i fa referència a una regulació específica de la Biblioteca Nacional que no existeix.
- Decret 31/03/1980 de creació del dipòsit legal amb la finalitat d'assegurar l'augment de les col·leccions d'obres impreses i produccions artístiques i literàries i la conservació del patrimoni intel·lectual nacional. La gestió, custòdia i preservació d'aquest dipòsit legal correspon a la Biblioteca Nacional.
- Decret 8/10/1980 sobre el Reglament d'aplicació del Decret del dipòsit legal, que regula la numeració del dipòsit legal i la forma de constituir-lo per part dels editors, els quals, per aquest decret, queden obligats a lliurar al dipòsit



legal un nombre determinat de còpies de cada obra editada i la Biblioteca a fer-ne la custòdia i preservació.

- Decret 26/10/1987 de creació de l'International Standard BookNumber (ISBN), que estableix els preceptes als quals s'ha d'acollir la generació i ús de números ISBN sobre tots els llibres i prospectes que es publiquin a Andorra.

Àmbit de la gestió documental i arxiu

El Sistema d'arxius del Govern d'Andorra està constituït pel conjunt d'òrgans encarregats de la conservació i la custòdia dels documents que integren el patrimoni documental del Govern.

El Sistema general de gestió de la documentació administrativa del Govern d'Andorra és el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general que, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la documentació, s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o l'eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç i eficient. Els elements bàsics del Sistema general són els quadres de classificació funcionals, els inventaris, les taules d'avaluació i els fulls de transferència.

L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, adscrita al ministeri titular de la cultura, és la unitat globalitzadora de les pràctiques arxivístiques i representa la direcció de tot el Sistema d'arxius del Govern d'Andorra.

L'Arxiu Nacional d'Andorra (ANA) té per funcions recollir, conservar i difondre la documentació de l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, i la documentació rellevant relacionada amb Andorra i la seva història. L'ANA dona suport tècnic a la resta d'arxius públics o d'interès públic del Principat d'Andorra i vetlla per la conservació del patrimoni documental del país.

L'ANA integra el Sistema d'arxius del Govern d'Andorra juntament amb l'Àrea d'Arxiu i Gestió de Documents i els arxius centrals i els de gestió.

L'ANA té un doble vessant: el d'Arxiu del Govern d'Andorra i el d'Arxiu Històric d'Andorra. Com a Arxiu del Govern, ingressa, recupera i gestiona la documentació generada per l'acció política i administrativa dels ministeris del Govern. En la condició



d'Arxiu Històric, recupera tota l'altra documentació que, d'acord amb la legislació, té un valor i una rellevància especials per a la història d'Andorra.

En l'àmbit de la gestió documental tenim el *Manual de gestió de documentació administrativa*, publicat l'any 2010 per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents. Aquest manual estableix les directrius relacionades amb una gestió eficient de la documentació i es realitzen revisions anuals del seu compliment per tal d'anar identificant, any rere any, les àrees en què cal millorar.

El grau d'implantació del sistema de gestió documental als departaments del Govern és a finals de l'any en curs del 72%. L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents duu a terme la tasca de seguiment del sistema als departaments on s'ha implantat, ja que les eines i els instruments que es posen a l'abast necessiten ser revisats i mantinguts per adaptar-se a una Administració en canvi constant. Però, a més, com a responsable de la conservació del patrimoni cultural i de la gestió de la documentació que genera i rep l'Administració, també compleix la funció d'assessorament als departaments que ho sol·licitin. Val a dir que tots els canvis orgànic estructurals comporten una revisió, reordenació i a vegades una nova intervenció als departaments així com la formació del personal gestor.

Respecte a les diferents eines arxivístiques aplicades a la gestió documental del Govern d'Andorra, cal destacar el següent:

- Quadre de Classificació (QdC): cada fons documental de l'ANA disposa d'un quadre propi que a la vegada s'organitza per tipus documental. Igualment cada departament del Govern d'Andorra compta amb un quadre propi tot i que l'agrupació de tots seria el Quadre de classificació únic del Govern d'Andorra. Actualment el 75% de departaments disposa de Quadre de classificació formalment aprovat. L'ANA compta amb arxivers itinerants que assessoren els departaments en el desenvolupament del seu QdC.

Pel que fa a l'ordenació dels fitxers a la xarxa, tot i que no hi ha control de com es gestiona la documentació dels departaments en la generació d'expedients electrònics, s'estima que aquests expedients s'organitzen segons el QdC i que es creen subcarpetes amb la numeració de l'expedient. De fet així és com ho estableix el Manual d'arxiu i els arxivers itinerants realitzen difusió perquè així es faci.

- Vocabulari de metadades (VdM): n'hi ha un per al fons administratiu i un per a cada fons històric tot i que només existeixen petites variacions atribuïbles a



les característiques del mateix fons històric. De moment no s'hi preveuen metadades relacionades amb signatures electròniques, sinó només d'expedient i document.

- Taules d'avaluació documental (TAD): el Govern d'Andorra compta, des del 1998, amb una Comissió d'Avaluació de Documentació (CAD) regulada pel Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació.

La CAD està formada pel secretari general del Govern, com a president; el director de Patrimoni Cultural, com a vicepresident; dos persones de l'Arxiu Nacional d'Andorra, i, del Govern d'Andorra, un economista, un jurista, un tècnic en sistemes d'informació i un historiador, com a vocals.

La CAD és la responsable d'avaluar la documentació generada pel Govern d'Andorra i determinar la Taula d'avaluació documental en cada cas. Anualment es publiquen les taules d'avaluació documental de forma acumulativa de manera que en un únic document es disposa de totes les sèries documentals avaluades. Tot i que aquesta informació pot servir de referència per a altres administracions públiques andorranes, no és competència de la CAD del Govern ja que cada administració pública ha de tenir la seva pròpia CAD (p.ex.: actualment 3 dels 7 comuns ja disposen d'un òrgan per avaluar els documents).

Les sèries documentals a avaluar són proposades pel departament responsable i normalment es prioritza la seva avaluació responant a qüestions de volums.

La Taula d'avaluació documental indica la documentació que ha de conformar un expedient de la sèrie avaluada, els anys que cal guardar la documentació relacionada i, en el cas de conservació parcial, detalla les tècniques de mostreig o els documents concrets a eliminar i preservar. Es realitzen sis reunions anuals de la CAD.

Quant a ubicacions físiques de l'Arxiu del Govern d'Andorra, existeixen:

- Arxiu de gestió o departamental, ubicat al departament responsable de l'expedient i on resideix la documentació fins als 5 anys. L'ANA disposa d'arxivers itinerants que assessoren els departaments a dur a terme una gestió adequada del seu arxiu.
- Arxiu intermedi, a l'edifici Marginets, on resideix la documentació de més de 5 anys i menys d'11 anys.



L'arxiu intermedi administratiu aplega la documentació produïda o rebuda pel Govern d'Andorra en l'exercici de les seves funcions que es trobi en fase semiactiva. Aquesta fase s'allarga des dels 5 anys a partir del tancament fins que entra en fase història, als 30 anys.¹

- Arxiu històric, o Arxiu Nacional d'Andorra, on resideix la documentació que s'ha de conservar més d'11 anys o permanentment. Actualment, però, per falta d'espai a l'ANA, no s'estan realitzant transferències de documents a les seves dependències.

Entre aquestes ubicacions físiques se succeeixen transferències segons estableix el Manual de gestió documental i que bàsicament corresponen a l'operativa següent:

- El departament responsable ha d'iniciar el procés realitzant una sol·licitud formal de transferència de l'arxiu de gestió a l'arxiu intermedi en la qual especifiqui la informació d'allò transferit. En aquest procés els arxivers itinerants assessoren el departament.
- L'arxiver de l'arxiu intermedi revisa i controla la transferència fins que l'aprova i la incorpora a l'arxiu intermedi assignant-hi una ubicació física a l'arxiu intermedi.
- L'arxiver de l'arxiu intermedi sol·licita la transferència a l'arxiver de l'arxiu històric, que comprova la transferència perquè finalment el cap de l'ANA l'aprovi i se li assigni una ubicació física a l'arxiu històric.

Quant als procediments de préstecs, cada departament ha de cursar una sol·licitud formal a l'arxiu corresponent que ha de ser aprovada pel cap d'arxiu; la consulta de la documentació es fa a les dependències de l'arxiu. Cada departament coneix la documentació continguda a les transferències realitzades a partir de les sol·licituds de transferències realitzades.

Pel que fa a l'eliminació de documentació, es procedeix de la forma següent:

¹ Durant aquest temps l'arxiu intermedi administratiu porta a terme el següent: organitzar i descriure la documentació no creada dins del Sistema de gestió documental (actualment es calcula que el volum és d'uns 2.500 metres lineals); gestionar les transferències de documentació dels departaments a l'arxiu intermedi administratiu i planificar les d'aquest arxiu a l'Arxiu Nacional d'Andorra; aplicar les resolucions de la CAD i permetre la consulta d'aquesta documentació d'acord amb les disposicions vigents.



- Si és el departament el que realitza l'eliminació ha de cursar la sol·licitud a la CAD, que farà la proposta corresponent al Govern. Finalment, el Govern ho aprovarà per resolució interna. Aleshores el departament elimina l'acta corresponent i ho remet a l'ANA, que duu un registre únic d'eliminació.
- Si és l'arxiu intermedi o l'històric el que realitza l'eliminació es realitza el mateix procés, però sense participació del departament que generà la documentació.
- L'eliminació es realitza internament amb destructora de paper encara que per a informació d'alta sensibilitat s'empren serveis subcontractats especialitzats que generen certificats d'eliminació que s'emmagatzemen junt amb el registre únic d'eliminació.
- En l'àmbit de la documentació electrònica que hagi participat en processos administratius, sense validesa jurídica, l'ANA no realitza cap gestió més enllà d'incloure la menció a les actes de destrucció d'expedients físics que cal eliminar també la documentació relacionada en suport electrònic.

D'aquesta eliminació no se'n fa cap mena de control de la seva execució efectiva ni tampoc des del Departament de Sistemes d'Informació del Govern d'Andorra es reben peticions relacionades per part dels departaments responsables dels expedients. Per tant, la destrucció de documents electrònics queda supeditada a les actuacions que els responsables dels expedients o de la tramitació decideixin realitzar.

El Manual de gestió de documentació administrativa estableix també, en relació amb la gestió de documents electrònics, el següent:

- Els conceptes bàsics de l'àmbit de gestió documental. Es defineix un document de forma independent del seu suport i, en conseqüència, el document electrònic forma part de l'abast al qual es refereix el manual.
- El cicle de vida dels documents i la seva interacció amb els diferents arxius, el de gestió, l'intermedi i l'històric.
- Els criteris i directrius per a emmagatzemar, classificar i ordenar documents electrònics i facilitar la seva cerca i recuperació.
- El manual de procediments com a eina per a la sistematització del mètode de treball de cada procediment, el qual defineix com a indispensable a l'hora de



repensar els procediments per a passar a basar-los en l'ús d'eines informàtiques.

- Un recull mínim de metadades que cal recollir per a cada document.
- Promou l'ús de documents en format PDF i obliga a recollir el format com a metadada en els casos en què no sigui possible emprar PDF.
- Estableix directrius quant a la creació d'expedients electrònics i, en especial, de la seva nomenclatura.
- Estableix, a manca d'un gestor de documents electrònics, com s'han de gestionar documents electrònics d'acord amb carpetes del PC o la xarxa informàtica que han de respondre al Quadre de classificació i organitzar-se per carpetes que corresponguin al número d'expedient.
- Estableix, a manca d'una eina d'arxiu electrònic, el requisit de realitzar traspassos a carpetes de PC o de la xarxa informàtica diferents però amb la mateixa estructura que a l'arxiu de gestió.
- Quan es disposi d'aquestes dos eines el Manual reconeix la necessitat de ser actualitzat per incloure com s'aplicaran les seves directrius de forma concreta sobre les eines finalment implantades.
- Reconeix l'expedient híbrid i estableix els requisits per a la seva gestió.
- Reconeix la signatura electrònica com a element que permet verificar l'autenticitat d'un document electrònic i considerar-lo document d'arxiu. Aquest criteri es recull també al manual i al reglament de transferències de l'any 2010 sense que, en cap cas, no s'identifiquin els riscos relacionats amb la validesa de la signatura com són la seva caducitat o la seva obsolescència tecnològica.
- Identifica la complexitat de la gestió a llarg termini de la documentació electrònica i la necessitat d'establir una política consensuada i planificada que defineixi: formats, suports i bases de dades.
- Estableix el requisit d'eliminar la documentació electrònica seguint l'avaluació documental que hi estigui vinculada.

En el darrer informe anual de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, corresponent a l'any 2014, sobre el grau d'implementació del que estableix aquest manual, s'identifica les limitacions d'espai físic dels actuals arxius físics i l'oportunitat que l'administració



electrònica suposa en aquest aspecte i també en l'automatització de tasques de gestió documental com és l'eliminació de documentació. A més a més, s'identifiquen deficiències en com s'emmagatzema la documentació electrònica que deriva en dificultats per localitzar-la.

Ara bé, en l'àmbit de la gestió documental electrònica, el Govern d'Andorra, tot i utilitzar des de fa temps eines informàtiques de suport a les seves activitats administratives, per generar documents amb validesa jurídica imprimeix el document electrònic per a signar-lo de forma manuscrita. Per tant, els documents originals de l'expedient administratiu acaben sent suportats en paper, encara que el seu origen sigui electrònic, i les mesures recollides en el manual de gestió documental es refereixen a l'administració d'aquesta tipologia de documents electrònics més que a una gestió integral d'expedients amb documents electrònics.

En l'àmbit de la Biblioteca Nacional d'Andorra, cal destacar el següent:

- Es gestiona informació bibliogràfica de la qual existeix el requisit legal de conservació permanent o dipòsit legal per part de la Biblioteca Nacional d'Andorra encara que l'editor desaparegui en el temps.
- Es digitalitzen llibres o, en cas de ser editats en suport electrònic, s'incorporen directament en aquesta forma al catàleg electrònic de la Biblioteca.
- Els formats utilitzats per a llibres electrònics són molt diversos; hi pot haver formats propietaris com EPUB, AZK, MOBI o PRC. En aquest sentit, la migració de formats s'estableix com a requisit fonamental de la nova eina de preservació documental en el sentit que permeti eliminar la dependència de formats propietaris.
- Pel que fa als formats d'àudio de CDA i de vídeo BUP, VOP i IFO.
- Tots els documents estan organitzats d'acord amb un número de registre atorgat per la Biblioteca Nacional, que els identifica de forma única.

Així doncs, a manca del desplegament de l'administració electrònica, els objectes digitals amb necessitats de preservació corresponen a fons documentals que han estat creats pel personal de l'Arxiu mitjançant processos de digitalització massiva amb l'objectiu de reduir l'ús dels originals analògics i preservar els documents originals. En aquesta situació existeixen:



- Imatges i documents textuais digitalitzats principalment en els formats TIFF, JPEG, JPG i PDF.
- Fitxers d'àudio i vídeo principalment en els formats MP3, MPG2, MPG4, WAV, MOV i AVI.

Addicionalment als fons digitalitzats, pot donar-se el cas que imatges, àudios i vídeos siguin generats originalment en suport digital, en els formats esmentats, i, per tant, no siguin resultat d'un procés de digitalització massiva. Dels fons en aquesta situació, aproximadament 650 DVD, només es troben en suport DVD.

En conjunt, actualment es gestionen aproximadament 600.000 arxius digitals que suposen aproximadament 4,15 TB d'ocupació sobre un total de capacitat de 16,4 TB.

Aquesta ocupació podria incrementar-se en un 54% si es migressin els DVD que només es troben aquest suport.

Àmbit tecnològic

En general, respecte a la tecnologia destaca el següent:

- El sistema operatiu predominant tant pel que fa a servidors com a clients és Microsoft Windows, encara que en servidors puntualment pot existir algun Linux.
- Les bases de dades predominants són DB2 sobre iSeries, en les aplicacions més rellevants del Govern d'Andorra, SQL Server i Oracle, per a necessitats d'aplicacions concretes, i altres tecnologies com MSAccess.
- Els llenguatges dominats pel personal TIC del Govern d'Andorra són RDML i RDMLX de LANSA, Visual Basic, RPGi Java, HTML i Javascript.

Quant a aplicacions de gestió s'utilitzen:

- Per a la gestió financera, de pressupostos i de tramitació administrativa, desenvolupaments fets a mida sobre iSeries.
 - Els expedients gestionats amb l'eina de tramitació desenvolupada sobre aquest entorn són els que tenen a veure amb la relació amb els administrats.
 - Per a la gestió de documents s'empren repositoris documentals basats en servidors de fitxers que són accessibles des del mateix



- entorn de l'iSeries. Existeixen, per tant, funcionalitats bàsiques de gestió documental.
- L'eina de tramitació controla la creació d'expedients amb una gestió unificada de numeració d'expedients i de base de dades de tercers en l'àmbit departamental. També cobreix tot el procés de recepció de sol·licituds, digitalització de documents, gestió de documentació mancant, cobraments (efectius, targetes...), informes dels departaments informadors, resolucions de les sol·licituds pels departaments mare, lliurament al públic i gestió de deutors i expedició de certificats en temps real a la gestió externa.
 - Les eines de desenvolupament sobre l'entorn iSeries (LANSA) tenen l'última versió del Producte V13SP2 i permeten desenvolupar aplicacions Client Servidor Windows, aplicacions web d'última generació (tributs), Web Services que permeten la integració amb altres plataformes tecnològiques (CASS).
 - Fa mes de 10 anys que es fan tràmits a través d'Internet per als col·lectius més importants de sectors que interactuen amb l'Administració i hi ha més de 500 professionals del dret i la gestió que accedeixen a consultes de dades del Govern mitjançant l'ús d'usuari i contrasenya.
 - Per a la gestió tributària i gestió d'expedients d'ajudes s'empra l'ERP SAP amb el gestor documental OpenText. Aquest gestor documental:
 - Dóna suport a SAP per a la gestió de documents electrònics de forma nativa i totalment transparent per a l'usuari sense que existeixi cap usuari que interactuï directament amb aquesta eina en concret ni s'hi hagin configurat els instruments de gestió documental definits per l'ANA com són el QdC o el VdM.
 - No s'hi ha implementat funcionalitats de *record management* com per exemple de migració de formats o de garantia de la integritat dels documents emmagatzemats al llarg del temps tot i que es creu que en podria incorporar. El mateix passa amb les funcionalitats de foliat de l'expedient.



- Es preveu que pugui arribar a ser el gestor documental únic del Govern d'Andorra i, en aquest sentit, s'ha començat a definir un projecte per fer les integracions corresponents amb l'entorn AS/400.
- Existeix una oficina virtual de gestió tributària, així com s'han posat a disposició del ciutadà tràmits electrònics d'ajudes i declaracions de duanes als quals s'accedeix mitjançant usuari i contrasenya. Existeix la previsió per a principis del 2015 de substituir aquest mitjà d'identificació en aquests tràmits per l'ús de certificats digitals i signatura electrònica o de mantenir-lo si se'n veu la utilitat.
- Per al correu electrònic i bases de dades documentals departamentals s'utilitza el Lotus Notes. Actualment existeixen més de 800 bases de dades documentals emprades pels diferents departaments per donar suport a processos de caràcter intern, que no s'inicien a instància de l'administrat. La numeració d'aquests expedients és lliurement definida per cada departament.
- Moltes altres aplicacions d'usos particulars que poden estar desenvolupades a mida o correspondre a eines aportades per proveïdors tecnològics del mercat.

Pel que fa als fons documentals digitalitzats massivament pel personal d'arxiu, i que caldrà migrar amb les seves metadades a la nova eina de preservació documental, pel que fa a la tecnologia es gestionen de la forma següent:

- Amb carpetes compartides a través del servidor de fitxers denominat Fontaneda sobre sistema operatiu MS Windows que reben el nom del fons documental que contenen i allotgen els fitxers principals o màster que no són de consulta i estan protegits d'edició. Aquests fitxers disposaran per defecte de les metadades de caire tècnic que es recullin de forma automàtica, com per exemple la resolució o el dispositiu de captura de la imatge.
- Per a la consulta dels fons documentals digitalitzat si el manteniment de les metadades de caire descriptiu de cadascun dels seus elements s'empra l'eina Inmagic DB/TextWorks. Mitjançant aquesta eina es pot consultar una imatge comprimida de menor resolució, generada a partir del fitxer màster, la qual confereix més agilitat en la seva manipulació.



Actualment els fons documentals són d'accés restringit al personal del Govern d'Andorra i de l'ANA que ho requereixin per al desenvolupament de les seves funcions, aproximadament 11 persones, de les quals:

- 4 tenen accés als fitxers màsters i són els encarregats d'afegir nous elements als fons per als quals estan autoritzats.
- Totes tenen accés de lectura als fons documentals que els corresponguin.

No obstant això, s'ha plantejat un projecte per tal de fer accessibles al públic en general els fons que es consideri oportú, tant les imatges com les seves metadades. De moment, però, no està previst de dur a terme aquest projecte tot i que per fer-ho possible s'ha identificat com a possibles eines informàtiques FotoStation i Index Manager 7.0, de les quals es van adquirir llicències durant l'any 2013.

Sobre els fons documentals no s'ha implementat cap tipus de control d'integritat, en especial sobre els fitxers màsters, ni en el moment de la seva càrrega ni durant la seva vida útil. Això ha dut al fet que, a vegades, un fitxer màster no sigui accessible per diferents motius de corrupció del fitxer i, depenent del moment que això es detecta, tampoc es pot recuperar de les còpies de seguretat encara que des del departament de DSles segueix un procediment formalitzat de còpies de seguretat el qual estableix la periodicitat de les còpies i el període de retenció (còpies diàries incrementals amb retenció de 2 dies, còpies setmanals incrementals amb retenció de 2 mesos i còpies mensuals completes amb retenció de 2 mesos). Aquest aspecte de control ha d'esdevenir un criteri fonamental que ha d'acomplir la plataforma de preservació d'objectes digitals.

Quant a la digitalització de documentació administrativa, s'està realitzant en format PDF i amb estacions de digitalització massiva que emmagatzemen la informació en servidors de fitxers accessibles des de les aplicacions de gestió d'expedients i tràmits. Actualment ja s'estan digitalitzant els contractes establerts pel Govern d'Andorra amb terceres parts o la documentació en paper que és entregada a les oficines d'atenció ciutadana en relació amb els procediments d'ajudes (SAP), fet que està previst que s'estengui a la totalitat de tramitacions iniciades pel ciutadà (iSeries). En cap cas, però, no s'estan generant còpies autèntiques amb signatura electrònica automatitzada de segell d'òrgan del Govern d'Andorra o del funcionari habilitat a aquest efecte que permetrien eliminar el document original en paper.



Per a la digitalització massiva s'ha adquirit una solució conjunta de programari i maquinari del proveïdor PitneyBowes que permet, en el mateix moment d'atenció a l'administrat, la digitalització certificada de documentació sense intervenció humana alhora que recull metadades del document digitalitzat com pot ser la seva resolució. Aquesta solució es troba en plena fase de desplegament i de moment només s'ha implementat sobre els tràmits d'ajuda i sense signatura electrònica dels documents digitalitzats; s'ha guardat, per tant, l'origen en paper de la documentació digitalitzada.

També en l'àmbit de la digitalització, val a dir que en els tràmits d'àmbit tributari es permet el seu accés telemàtic i l'autodigitalització per part de l'administrat de la documentació que aporti i estigui originàriament en suport paper i per a la qual l'Agència Tributària es reserva el dret de requerir el document original en qualsevol moment. En cas d'atenció presencial, el personal del Govern procedeix a realitzar la digitalització de la documentació tot i que el document en paper es guardarà durant un període de 15 anys (CAD 19/2013 i 20/2013) ja que, de moment, no es generen còpies autèntiques electròniques sinó només còpies simples o de treball.

Quant a interoperabilitat existeixen nombroses experiències amb diferents organismes públics, com són l'Agència Tributària, el Departament d'Immigració o la Seguretat Social, per a l'intercanvi de dades de forma automatitzada. En cap cas, no s'intercanvien documents.

En l'àmbit de la Biblioteca Nacional d'Andorra, en l'àmbit tecnològic, destaca el següent:

- El fons bibliogràfic és emmagatzemat en el servidor de fitxers denominat Perafita, en què s'ocupen 2,5 GB d'espai. Corresponen a llibres i altres obres editats en suport electrònic, aproximadament 2.000 documents.
- El dipòsit legal d'obres originals en suport electrònic està ubicat al servidor de fitxers Perafita, només és accessible internament pel personal de la Biblioteca tot i que existeix la intenció de poder obrir al públic en general les obres sense drets d'autor. Amb aquesta intenció s'ha identificat que l'eina informàtica Innovative hi podria donar resposta encara que no ha estat ni adquirida ni implantada.
- Pel que fa als llibres i altres obres digitalitzades, al voltant de 86.000 documents, s'estan gestionant en discs durs externs propis de la Biblioteca ja que el servidor Perafita actualment no disposa de prou capacitat per a



emmagatzemar-ho perquè està destinat a altres finalitats més enllà de les que preveu la BNA. Igual que en el cas dels fons documentals, se'n fa una còpia màster i una còpia de la mateixa còpia màster per facilitar-ne la consulta, però la gestió de metadades es realitza mitjançant fitxers XML codificades en DublinCore. El volum anual d'aquest tipus de documentació creix aproximadament en 400 GB.

- Es disposa d'un volum d'aproximadament 2,4 TB d'obres bibliogràfiques dels Serveis de Dipòsit Legal i de l'Agència d'Andorra de l'ISBN en suport CD o DVD en 3 còpies sense que s'hagi fet cap càrrega en un entorn informàtic propi del Govern d'Andorra. El volum anual d'aquest tipus de documentació creix aproximadament en 70 GB.
- Tot el fons, independentment del seu suport, és gestionat de forma única amb l'eina informàtica EOS.WEB, que permet fer una descripció de cada element i, si escau, gestionar la seva ubicació física, però no accedir a la documentació en suport electrònic. Aquesta eina és d'accés lliure per al públic en general.
- Tot i que DSI realitza processos de còpies de seguretat de la informació emmagatzemada al servidor Perafita, la BNA realitza còpies de seguretat pel seu compte en discs durs externs.
- S'ha de preveure que amb l'aprovació de la nova Llei del dipòsit legal entrarà en vigor la recol·lecció massiva de documents distribuïts en suport digital a través d'Internet (webs amb domini .ad i selecció de webs d'altres dominis).



3. Marc normatiu i estàndards internacionals

La recent revolució en l'ús del document electrònic resulta de l'aparició de canvis normatius que han donat impuls a les eines telemàtiques i han equiparat, en determinades circumstàncies, els documents en format electrònic als documents en formats més tradicionals.

A més a més, tant a escala nacional com a la Unió Europea o internacionalment, les organitzacions d'estandardització tècnica han definit i documentat els criteris i formats que s'han de fer servir per a la gestió dels documents digitals en tots els seus aspectes.

Algunes de les decisions que es reflectiran al Pla director estaran condicionades o basades en aquesta normativa o aquests estàndards. Tot i que el Pla director ha de ser prou detallat per oferir solucions concretes en la gestió diària de la preservació dels objectes digitals del Govern d'Andorra, tant a l'efecte d'interpretar com de la futura extensió i desenvolupament del Pla, cal tenir identificat aquest marc normatiu.

El que es presenta a continuació és la identificació de:

- Normes, classificades en funció dels aspectes que es regulen.
- Estàndards internacionals, classificats en funció de la matèria, que han servit per informar les normes anteriors o que s'apliquen de manera generalitzada als processos de gestió documental.



Legislació i marc normatiu

En matèria de document electrònic

| | |
|--|--|
| Llei 25/2014, del 30 d'octubre | Butlletí Oficial del Principat d'Andorra |
| Elements més destacats en l'àmbit del document electrònic: <ul style="list-style-type: none">- Desaparició de l'edició impresa.- Edició electrònica amb caràcter oficial.- El <i>Butlletí Oficial</i> publicat en forma electrònica es considera autèntic i té efectes jurídics.- Custòdia de les edicions del <i>Butlletí Oficial</i>: Lliurar a l'Arxiu Nacional, dins dels dos primers mesos naturals de l'any, els fitxers electrònics dels butlletins de l'any anterior. | |

En matèria de preservació

| | |
|---|------------------------------|
| Llei 9/2003, del 12 de juny | Patrimoni cultural d'Andorra |
| Elements més destacats en l'àmbit de la preservació: <ul style="list-style-type: none">- Les funcions a l'Arxiu Nacional d'Andorra de recollir, conservar i difondre la documentació de l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, i la documentació rellevant relacionada amb Andorra i amb la seva història. També li confereix la funció de donar suport tècnic a la resta d'arxius públics o d'interès públic del Principat i vetllar per la conservació del patrimoni documental d'Andorra. | |



| | |
|---|--|
| Decret del 6 d'abril del 2005 | Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra |
| <p>Elements més destacats en l'àmbit de la preservació:</p> <ul style="list-style-type: none">- Defineix els conceptes de document, fons documental, arxiu, arxiu de gestió, arxius centrals, documentació en fase activa, fase semiactiva i fase inactiva.- Especifica el sistema general de gestió de la documentació administrativa del Govern d'Andorra així com els seus elements bàsics: quadres de classificació funcionals, inventaris, taules d'avaluació i els fulls de transferència.- Defineix les funcions dels diferents arxius: gestió, centrals administratius i Arxiu Nacional d'Andorra.- Defineix responsabilitats de custòdia segons les fases.- Defineix les funcions de la Comissió d'Avaluació de la Documentació.- Defineix com s'han de fer les transferències documentals. | |

| | |
|--|---|
| Decret de l'11 de juny del 2014 | Modificació del Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) |
| <p>Elements més destacats en l'àmbit de la preservació:</p> <ul style="list-style-type: none">- Creació i definició de funcions de la CAD, així com la seva composició.- Defineix els conceptes següents: avaluació, eliminació, sèrie documental, taules d'avaluació, tria, documentació en fase activa, semiactiva i inactiva.- Defineix la documentació objecte d'avaluació i tria.- Defineix el procediment d'avaluació i tria. | |



En matèria de signatura electrònica

| | |
|---|----------------------------------|
| Llei 35/2014, del 27 de novembre | Serveis de confiança electrònica |
| <p>Elements més destacats en l'àmbit de la signatura electrònica i confiança digital.</p> <ul style="list-style-type: none">- Té per objecte regular els efectes jurídics de les signatures electròniques, els segells electrònics i les marques de temps electròniques, entre d'altres. També té per objectiu establir el règim jurídic dels prestadors de serveis de confiança, així com la seva supervisió.- Defineix el que és autenticació, certificat electrònic, digitalització, dispositiu de creació de signatura, document electrònic, expedient electrònic, metadada, prestadors de serveis de confiança, segell electrònic, seu electrònica, signatura electrònica, tant la bàsica, com l'avançada, com la qualificada.- Defineix els efectes jurídics de la signatura electrònica, el segell electrònic, les marques de temps i el servei de lliurament electrònic.- Defineix els requisits dels certificats electrònics qualificats de signatura electrònica, dels de segell de electrònic, les marques de temps i el servei de lliurament electrònic.- Defineix els requisits dels dispositius de creació de signatures electròniques qualificades i de segell electrònics qualificats, com certificar-los i com saber quins ho són i quins no.- Defineix el servei de conservació de les signatures electròniques qualificades i dels segells electrònics qualificats.- Defineix el que es considera un document electrònic.- Defineix el procés de digitalització documental.- Defineix les obligacions, els requisits, la supervisió i el control dels prestadors de serveis de confiança electrònica.- Defineix el règim sancionador. | |



Altres

- Decret del 31/03/1980 de creació del dipòsit legal amb la finalitat d'assegurar l'augment de les col·leccions d'obres impreses i produccions artístiques i literàries i la conservació del patrimoni intel·lectual nacional. La gestió, custòdia i preservació d'aquest dipòsit legal correspon a la Biblioteca Nacional.
- Decret del 8/10/1980 sobre el Reglament d'aplicació del Decret del dipòsit legal que regula la numeració del dipòsit legal i la forma de constituir-lo per part dels editors, els quals, per aquest decret, queden obligats a lliurar al dipòsit legal un nombre determinat de còpies de cada obra editada i la Biblioteca a fer-ne la custòdia i preservació.
- Decret del 26/10/1987 de creació de l'International Standard BookNumber (ISBN), que estableix els preceptes als quals s'ha d'acollir la generació i l'ús de números ISBN sobre tots els llibres i prospectes que es publiquin a Andorra.
- Llei 15/2003, del 18 de desembre, qualificada de protecció de dades personals, que té per objectiu regular el tractament que tant persones com entitats privades o l'Administració pública andorrana duen a terme sobre les dades corresponents a persones físiques.
- En curs d'aprovació: Decret d'aprovació pel qual es regula l'administració electrònica en l'àmbit de l'Administració general del Principat d'Andorra.
- En curs: Norma tècnica d'interoperabilitat i Norma tècnica de seguretat.
- En curs d'aprovació: Decret d'aprovació del Reglament de supervisió, control i servei públic de confiança electrònica.



Estàndards internacionals i altres convencions

En matèria de signatura electrònica

| | |
|---|--|
| ETSI TS 101 733. v.1.6.3, v1.7.4 i v.1.8.1 | Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES) |
| Elements tractats en aquest estàndard / convenció: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Definició de formats de signatura electrònica, inclosos els que poden seguir sent vàlids al llarg del temps, emprant proves respecte a la seva validesa.- Definició del concepte de política de signatura electrònica, que estableix la consistència tècnica.- Convenció de l'ús de segell de temps (<i>time-stamping</i>) i serveis de marcatge de temps, necessaris per provar la validesa de la signatura a llarg termini. | |

| | |
|--|--|
| ETSI TS 101.903 v.1.2.2, v.1.3.2 i 1.4.1 | XML Advanced Electronic Signatures (XAdES) |
| Elements tractats en aquest estàndard: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Definició de nous tipus de XML amb noves propietats que qualifiquen les firmes XMLDSIG amb informació addicional, com la validesa a llarg termini de la signatura per a l'ús de segell de temps. Especificació de com incorporar aquesta informació a l'objecte digital.- Definició de dos tipus principals de propietats: les signades i les no signades. El primer tipus és opcional i quedaran assegurades mitjançant la signatura del signant. Les propietats no signades són agregades pel signant, pel verificador, o per altres parts després de la producció de la signatura. | |



| | |
|---|--|
| IETF RFC 3126 (2001) | Electronic Signature Formats for Long Term Electronic Signatures |
| Elements tractats en aquest estàndard: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Definició del format de la signatura electrònica perquè segueixi sent vàlida al llarg del temps, incorporant proves que no permetin la posterior negació per part del signant.- Definició d'una estructura de signatura electrònica que proporciona les corresponents evidències per obtenir la confiança que hi ha un compromís explicitat sota una política de signatura.- Especificació de l'ús dels proveïdors de serveis de confiança (<i>TimeStampingAuthorities</i>).- Correspondència de contingut amb la convenció publicada per ETSI TS 101.733. | |

En matèria de formats preservables

| | |
|--|-------------------------|
| ISO 19005 (2008) | Format del fitxer / A-1 |
| <ul style="list-style-type: none">- Gestió de documents. Format de fitxer de document electrònic per a la conservació al llarg del temps. Part 1: Ús del PDF 1.4 (PDF / A-1).- Nivells de conformitat.- Requisits tècnics: estructura de l'arxiu, gràfics, fonts, transparència, anotacions, accions, metadades, estructura lògica i formularis interactius. | |

En matèria d'eines d'arxiu electrònic

| | |
|--|---|
| MoReq, MoReq-2 | Model de requeriments per a la gestió de documents (<i>records</i>) electrònics |
| <ul style="list-style-type: none">- El principal ús de MoReq està encaminat a les especificacions per al | |



| |
|--|
| <p>desenvolupament i compra de sistemes de gestió d'arxius electrònics.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Defineix un model de metadades amb 345 elements diferents. - Disposa d'esquemes XML per a la gestió d'arxius. - Defineix un <i>framework</i> de proves per avaluar la idoneïtat de les eines de gestió d'arxius electrònics. - Defineix una llista de requeriments funcionals i no funcionals a valorar per part del comprador. Proposa 8.000 requeriments. - Parla de gestió de documents i registres físics, fluxos de treball, integració amb gestors documentals, etc. - Hi ha una certificació MoReq-2 per a productes de gestió d'arxius electrònics. |
|--|

| | |
|---|--|
| MoReq-2010 | Model de requeriments per a la gestió de Documents (Records) Electrònics |
| <ul style="list-style-type: none"> - Norma que parteix de la MoReq-2 i incorpora recomanacions fetes a fabricants, usuaris, arxivers i grups de treball de la indústria del sector. - La principal millora és que ara les matèries s'organitzen de manera que si abans hi havia un canvi en el model (XML, metadades, <i>framework</i> de prova...) s'havia de revisar tot el model; ara els canvis només afecten el grup d'informació que es canvia. - Està pensada per aplicar tant al sector públic com al privat. - Tracta la gestió del cicle de vida del document i expedient electrònic. - Dóna resposta a les sol·licituds dels que més havien estat treballant amb la MoReq-2, tant a nivell privat com públic. | |

| | |
|---|---|
| Norma ISO 15489: 2001, 1 i 2. | Informació i documentació. Gestió de documents d'arxiu. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestió de documents d'arxiu per a sectors públic i privat. Defineix una | |



metodologia per a la implantació d'un programa de gestió documental.

- Part de la norma australiana AS 4390, Records Management.
- Elements tractats:
- Definició de la importància de les funcions i dels elements del sistema de gestió de documents.
- Defineix el mínim comú múltiple dels països participants.
- Defineix les metadades associades a un document.
- Estableix els elements necessaris per garantir que un document és autèntic, fiable, íntegre i usable.

| | |
|---|--|
| <p>Norma ISO / TR 15801: 2004</p> | <p>Documents electrònics. Emmagatzematge electrònic d'informacions. Recomanacions per garantir la veracitat i fiabilitat dels documents.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Descriu les condicions requerides per garantir la veracitat, fiabilitat, autenticitat i integritat dels documents en el marc d'un sistema de gestió d'expedients electrònics. - S'ocupa bàsicament de dictar especificacions referides al tipus de document afectat, els mitjans d'emmagatzematge, els formats i el control de versions, la gestió d'estàndards, la política de retenció i destrucció. - Defineix les responsabilitats per gestionar la informació i per auditar el seu grau de compliment. - Inclou directrius referides a la captura de documents i la seva digitalització, la inserció de metadades, la indexació, els procediments d'autenticació, la transferència d'expedients, la retenció i destrucció d'informació, les còpies de seguretat i els sistemes de seguretat, el manteniment del sistema, la seguretat i protecció, la gestió de cicles de treball, els segells de temps i el control de versions. - Fa referència també a plataformes tecnològiques, especificant els temes més rellevants: manual del sistema, mitjans d'emmagatzematge, nivells d'accés, verificació de la integritat del sistema, processament de consideracions de | |



| | |
|--|---|
| l'entorn, migració i eliminació d'informació. | |
| Norma ISO30300, 30301: 2011 | Sistema de gestió per a documents, en el marc dels sistemes de gestió de les organitzacions (MSS) |
| <ul style="list-style-type: none">- Descriu els requeriments per a la implantació d'un sistema de gestió de documents, sobre els quals es puguin realitzar avaluacions i fins i tot certificacions.- Tracta els elements següents:<ul style="list-style-type: none">- Anàlisi prèvia- Política, compromisos i rols- Riscos, objectius i plans- Recursos formació i documentació- Processos i aplicacions de gestió documental- Avaluació- Gestió de les no-conformitats, accions correctives i millora continuada | |

| | |
|---|--|
| ISO 14721 | Space data and information transfer systems- Open Archival Information System (OAIS)-Reference model |
| <ul style="list-style-type: none">- Defineix com hauria de ser una plataforma d'arxiu d'objecte digital.- No és un sistema tecnològic, sinó un sistema en general, és a dir, un conjunt de gent i sistemes que tenen la responsabilitat de preservar objectes digitals i garantir que estaran disponibles per a un conjunt d'usuaris al llarg del temps.- Defineix els diferents paquets que hauria de tenir una plataforma que compleixi el model OAIS: Paquet d'Informació de Transferència (PIT), Paquet d'Informació d'Arxiu (PIA) i Paquet d'informació de Consulta (PIC). | |



| | |
|--|--|
| ISO 20652:2005 | Space data and information transfer systems – Open archival information systems – Producer-Archive interface methodology abstract standard |
| <ul style="list-style-type: none">- Aquesta norma identifica, defineix i estableix l'estructura de les relacions i interaccions entre un productor d'informació i un arxiu.- Es defineix la metodologia d'execució de les accions que es requereixen des del moment inicial de l'acord entre el productor i l'arxiu fins que es rebin els objectes digitals i siguin validats per l'arxiu.- Aquestes accions abasten la primera etapa del procés d'ingesta com es defineix en el model OAIS. | |

| | |
|--|--|
| ISO 17068:2012 | Information and documentation – Trusted third party repository for digital records |
| <ul style="list-style-type: none">- Detalla els serveis que hauria de tenir un servei de repositori de custòdia en un tercer de confiança, per tal de garantir la integritat i l'autenticitat dels registres digitals dels seus clients i que puguin servir d'evidència fiable davant tercers.- S'hi descriuen els serveis i processos que ha de proporcionar un tercer de confiança per a la gestió dels registres digitals dels clients durant el període de retenció assegurant la confiança. També detalla els criteris de "confiança" i les necessitats particulars dels serveis d'aquest tercer de confiança: maquinari i programari així com la gestió del servei. | |

Altres

- ISO / TR 18492: 2005- Long-term preservation of electronic document-based Information
- UNE-ISO / TR 13008: 2010- Informació i documentació. Conversió de documents digitals i processos de migració.



- Consell Internacional d'Arxius, ISAD (G): Norma Internacional General de Descripció Arxivística, 2000, 2a edició.
- ISO 17933: 2000-GEDI-Generic Electronic Document Interchange.
- ISO / TS 20625. 2002-Intercanvi electrònic de dades per a administracions, comerç i transport (EDIFACT) -Rules for generation of XML schema files (XSD) on the basis of EDI (FACT) implementation guidelines.
- ISO 16.175-1: 2010-Informació i requeriments funcionals en un entorn administratiu electrònic. Overview and statements of principles-Guidelines and functional requirements.
- ISO 14.641-1 que cobreix els requisits per al disseny i operació de sistemes informàtics per garantir la conservació i la integritat dels documents emmagatzemats en aquests sistemes.
-



4. Cicle de vida dels objectes digitals

Transferència

En aquest capítol del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra es defineix com han de ser els processos de transferència des dels diferents orígens: ministeris, comuns, etc., fins a la plataforma d'arxiu d'acord amb el Decret del 15-09-2010 d'aprovació del Reglament de transferències de documents del Govern d'Andorra.

Aquests processos de transferència consistiran sempre en una proposta per part dels organismes que volen transferir els objectes, en la qual s'indicarà els objectes a transferir, la data, l'origen, etc. A partir de la proposta, la plataforma analitzarà els objectes, tal com es defineix en el capítol de l'ingrés, i en el cas que aquesta proposta sigui correcta, es procedirà a la transferència.

La documentació que es transfereixi s'ha de tractar d'acord amb els procediments i els criteris del sistema de gestió de la documentació del Govern establerts per l'Àrea d'Arxius i de Gestió de Documents.

Aquesta transferència constarà en el registre de transferències de l'arxiu, de forma que quedarà sempre constància d'aquest fet. En aquest cas, es retornarà a l'origen la informació de l'acceptació de la transferència i els rebuts de comprovant de l'ingrés.

En cas que la transferència no sigui possible per problemes en les comprovacions de l'ingrés o be perquè els orígens no siguin autoritzats, es retornarà la proposta a l'origen per tal que aquest solucioni els problemes que han impedit la transferència, i l'informarà del problema detectat.

Organismes que podran demanar la transferència

Per tal que un organisme pugui demanar fer una transferència d'objectes digitals a l'Arxiu Nacional d'Andorra, a excepció dels departaments del Govern, caldrà que tingui un acord signat amb l'Arxiu que així ho habiliti. A partir d'aquest moment, l'organisme haurà de tenir els mitjans d'identificació electrònics necessaris per poder-se acreditar davant l'Arxiu i poder fer propostes de transferència.

Els mecanismes seran:

1. Usuari i contrasenya de persones vinculades amb l'organisme, per tal que puguin fer-se transferències manuals.



2. Certificat digital de persones vinculades amb l'organisme, per tal que puguin fer-se transferències manuals.
3. Certificat digital d'aplicació per sol·licitar transferències massives de paquets d'objectes digitals.

Els certificats seran subministrats pel Govern d'Andorra. Els usuaris i les contrasenyes per l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Procés de sol·licitud de transferència

Els organismes que estiguin donats d'alta a la plataforma d'arxiu electrònic, és a dir, que hagin signat el conveni, disposin d'un certificat digital (o d'un usuari i contrasenya en cas de transferències manuals) i hagin estat donats d'alta a la plataforma podran sol·licitar fer transferències.

Només es podran transferir objectes digitals que hagin finalitzat el seu període de vigència o que no hagin tingut valor jurídic, a l'onzè any de la seva creació. En qualsevol cas els objectes a transferir hauran de complir amb els requeriments que es defineixen al capítol d'ingrés: ser autèntics, en cas que hagin tingut valor jurídic, que siguin idèntics al moment en què varen deixar de tenir-lo, que tinguin alguns dels formats especificats en el capítol de formats de preservació, que tinguin les metadades obligatòries informades...

El procés podrà ser manual o automàtic.

Procés manual

Les persones autoritzades accediran a la plataforma d'arxiu segur utilitzant el seu certificat digital. A continuació apareixerà el formulari de sol·licitud de transferència que hauran de completar i ajuntar-hi l'objecte digital en fer la transferència. A continuació s'aplicaran tots els controls definits en el document d'ingrés i en cas que sigui correcte es procedirà a fer l'ingrés. En aquest cas, es generarà un assentament de transferència a la plataforma d'arxiu segur, que garantirà les dades bàsiques de la transferència:

- Origen: Organisme i persona que ha demanat la transferència.
- Data i hora de la transferència.
- Rebut de transferència.
- ...



Seguidament es retornarà al peticionari de la transferència el rebut (document XML, definit en el capítol de l'ingrés, on queda constància de la transferència).

En el cas que hi hagi algun problema amb l'ingrés, es retornarà un missatge amb l'error que ha impedit completar-se la transferència i aquesta no s'acceptarà.

Procés automàtic

Les aplicacions autoritzades, i utilitzant el seu certificat digital d'aplicació, s'autenticaran a la plataforma d'arxiu segur. Seguidament s'iniciarà la transferència dels objectes per paquets. A continuació s'aplicaran tots els controls definits per a cada paquet, objecte a objecte, i en cas que siguin correctes tots els objectes del paquet es procedirà a fer l'ingrés. En aquest cas, es generarà un assentament, per a cada objecte, de transferència a la plataforma d'arxiu segur, que garantirà les dades bàsiques de la transferència:

- Origen: organisme i persona que ha demanat la transferència.
- Data i hora de la transferència.
- Rebut de transferència.
- Paquet de transferència.
- ...

Seguidament es retornarà a l'aplicació sol·licitant de la transferència el paquet de rebuts associats a cada objecte (document XML, definit en el capítol de l'ingrés, on queda constància de la transferència).

En el cas que hi hagi algun problema amb l'ingrés d'algun objecte, es cancel·larà el procés de transferència de tot el paquet i es retornarà un document XML amb els errors detectats que no han permès completar la transferència.

Responsabilitats

En el moment en què es completi la transferència, la responsabilitat sobre els objectes transferits passarà a ser de l'Arxiu Nacional d'Andorra i aquests documents quedaran subjectes a les condicions d'accés, préstec i reproducció establertes en la normativa vigent. En el cas que no es pugui completar un procés de transferència, la responsabilitat sobre els objectes continuarà en l'organisme que volia fer la transferència.



És responsabilitat del Govern d'Andorra proveir els certificats als organismes i a les persones dels organismes que hagin de sol·licitar transferències.

És responsabilitat de l'Arxiu Nacional d'Andorra identificar els organismes i les persones dels organismes que hagin demanat un usuari i contrasenya per fer les transferències.

Els documents que tinguin una utilitat administrativa, econòmica o jurídica vigent, no es podran traspasar a l'Arxiu Nacional ni, evidentment, tampoc a la plataforma d'arxiu electrònic de l'Arxiu Nacional, fins que deixin de tenir aquesta utilitat.



Ingrés

En aquest capítol del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra es defineix en què consisteix el procés de càrrega dels objectes provinents de la transferència de les fonts originàries a l'arxiu electrònic. Aquest procés defineix les tasques següents:

- Com es validarà l'origen dels objectes digitals a ingressar.
- Com es validarà la integritat dels objectes digitals.
- Com es validarà la preservabilitat dels formats dels objectes digitals a ingressar.
- Com es validaran les signatures electròniques.
- Com es validarà que les metadades estiguin correctament informades.
- De quina forma es realitzarà la comunicació de l'acceptació o el rebuig de l'objecte digital a la font original.

Validació de l'origen dels objectes digitals a ingressar

En el moment en el qual es procedeixi a fer l'ingrés d'un objecte digital de documents a l'arxiu electrònic, es validarà que aquest objecte provingui d'una font original vàlida; és a dir, que no es permeti l'entrada dels objectes digitals l'origen dels quals no pugui ser verificat.

Per realitzar aquesta validació, es comprovaran tant el servidor mitjançant el qual arriba com l'aplicació que envia l'objecte digital. Es farà a través de certificats digitals d'aplicació.

En cas que l'ingrés sigui manual, caldrà que l'usuari que accedeixi a la plataforma estigui identificat, o bé amb un usuari i contrasenya o bé amb un certificat digital.

La relació de fonts autoritzades d'enviament d'objectes, ja siguin aquests objectes aplicacions o usuaris, serà mantinguda per l'Arxiu, que serà el responsable de donar o retirar autoritzacions d'ingrés.



Validació de la integritat dels objectes digitals

Quan se sol·liciti una petició d'ingrés d'un objecte digital a l'arxiu electrònic i l'arxiu contingui més d'un objecte, aquest últim haurà de portar associat un foliat, que tal com s'especifica en el document d'*Estructura dels expedients*, serà un índex que contindrà la informació dels documents que el conformen:

- Número d'ordre del document.
- Títol de cadascun dels documents.
- Enllaç al document.
- *Hash* de cadascun dels documents per poder-ne validar el contingut.
- I, addicionalment, metadades que puguin contenir informació útil a l'hora d'emmagatzemar l'objecte digital a l'arxiu electrònic.

Aquest foliat haurà d'estar signat amb un segell electrònic amb una signatura XAdES-A i haurà de portar la política de signatura d'Acte de Foliació, tal com s'especifica en el document de model de signatura electrònica d'aquest Pla.

En aquest foliat es validarà:

- Que l'objecte per al qual se sol·licita l'ingrés conté tots els documents indicats al foliat.
- Que els documents que estan relacionats en el foliat tenen el *hash* que està indicat en aquest foliat.
- Que el foliat està correctament signat:
 - o La signatura és vàlida.
 - o La signatura ha estat realitzada amb un segell electrònic.
 - o El format de la signatura és XAdES-A. En cas que no ho sigui, si l'eina d'ingrés ho permet, es completarà fins a un de preservable: XAdES-A, en cas contrari, no s'acceptarà l'ingrés.

Validació que els formats dels objectes digitals són preservables

Per tal de validar que els objectes que es volen ingressar no tindran problemes de preservació, es procedirà, en el moment de l'ingrés, a fer la comprovació del format. Per a cada objecte es verificarà que el format és un dels recollits en el document de



formats admesos per a la preservació, que forma part d'aquest Pla. Es comprovarà que el format de l'objecte sigui:

- O bé algun dels formats de preservació.
- O bé algun dels formats d'ingrés.

En el segon cas, en el moment en què es detecti un d'aquests formats i abans de realitzar la transferència a l'arxiu electrònic, es procedirà a la transformació corresponent, que consistirà en:

1. Conversió del format d'ingrés al format de preservació d'acord amb la taula de conversió que figura en el document de formats de preservació.
2. Generació d'una signatura electrònica del document resultant amb un segell electrònic a nom de l'Arxiu, per tal de garantir la integritat del document. En cas que l'eina disposi d'evidències d'actuacions, també es recollirà una evidència d'aquesta migració.

Validació de les signatures electròniques

L'objecte que s'enviarà per fer l'ingrés a l'arxiu electrònic podrà contenir signatures electròniques assignades als documents que el conformen i la signatura corresponent a l'índex, esmentada en el punt *Validació de la integritat dels objectes digitals* d'aquest mateix document.

S'haurà de comprovar, amb ingrés previ, que aquestes signatures són vàlides. Per a això, caldrà emprar eines que comprovin la validesa d'aquestes signatures: que el certificat sigui vàlid en el moment de la signatura, que el document sigui íntegre en relació amb la signatura i que el certificat hagi estat emès per una de les autoritats de certificació admeses pel Govern d'Andorra.

En cas que la signatura electrònica que porti el document incorpori un segell de temps, es comprovarà també que el segell ha estat emès per una de les entitats emissores de segell de temps admeses pel Govern d'Andorra.

En cas que algun dels documents que formen part d'un objecte no porti segell de temps en la seva signatura electrònica, es validarà la signatura amb un criteri temporal segons la data del foliat.



A més, s'haurà de comprovar que la política de signatura sigui una de les recollides en el model de signatura electrònica.

Finalment, caldrà comprovar que el tipus de signatura emprat sigui algun dels definits en el moment de signatura electrònica. En el cas del foliat caldrà que tingui una signatura tipus XAdES-A o bé que la plataforma d'arxiu electrònic la pugui generar.

Validació de metadades

En el moment que se sol·liciti l'ingrés d'un objecte digital a l'arxiu electrònic, també caldrà comprovar i validar les metadades associades.

Per realitzar-ne la validació esmentada, es comprovarà, per cadascun dels documents:

- Que el document porta associat el conjunt de metadades definides en el document de *Vocabulari de metadades* d'aquest Pla.
- Que les metadades que en el *Vocabulari* consten com a obligatòries estan totes informades.
- Que totes les metadades que en el *Vocabulari* està informat que tindran uns valors determinats, en els objectes rebuts estiguin informades amb un d'aquests valors, o en cas que no siguin obligatòries, estiguin en blanc.

Comunicació amb la font original de l'objecte digital per informar-ne l'acceptació o el rebut

Un cop realitzades totes les validacions esmentades, es procedirà a informar la font originària de l'objecte digital a transferir l'acceptació o el rebut d'aquest dins l'arxiu electrònic:

- En cas que qualsevol de les validacions anteriors sigui fallida, l'ingrés de l'objecte digital no serà acceptat i així es comunicarà a la font que volia fer l'ingrés.
- En cas que totes les comprovacions siguin correctes, s'ingressarà l'objecte digital. En el mateix moment es generarà un apunt al registre del sistema i es retornarà un rebut a la font origen amb el número de registre. Aquest rebut se signarà electrònicament per l'eina d'arxiu electrònic.



Consulta i recuperació d'objectes digitals

En aquest capítol del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra es defineix com es realitzaran les consultes i recuperacions dels objectes digitals guardats a la plataforma d'arxiu electrònic del Govern d'Andorra. Aquest document defineix els elements següents:

- Com s'executaran les consultes i les recuperacions dels objectes digitals.
- Si es podran generar còpies simples, còpies autèntiques i com es faran.
- Per quines metadades de les que acompanyen els objectes digitals es podrà consultar dins l'arxiu electrònic.
- Etc.

Directrius d'accés i ús dels documents i expedients electrònics

Les condicions d'accés i ús dels documents i expedients electrònics conservats als repositoris documentals han de seguir les directrius següents:

1. La ciutadania ha de poder consultar els documents i expedients electrònics un cop finalitzat el procediment administratiu, sense cap més limitació que les establertes legalment.
2. Les restriccions legals d'accés als documents i expedients electrònics les determina la normativa sectorial aplicable (protecció de dades de caràcter personal, seguretat nacional, etc.) i específicament, si escau, el nivell de seguretat que aquesta normativa els hagi atribuït. Les mesures de seguretat que corresponguin s'han d'aplicar des del moment en què es crea el document o expedient electrònic.
3. Les persones que acreditin la condició d'interessades poden tenir accés a l'expedient tant durant la tramitació com un cop finalitzada, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
4. El sistema d'accés als documents i expedients electrònics ha d'incloure mecanismes per mitjans segurs i amb controls suficients que permetin la identificació fefaent de les persones que hi accedeixin.
5. L'accés als documents i expedients electrònics, un cop finalitzada l'etapa de tramitació, ha de ser possible independentment de quina hagi estat l'aplicació de tramitació que l'ha generat.



6. Un cop finalitzada la tramitació i tancats els expedients, aquests han de ser conservats durant el termini dins del qual, d'acord amb la normativa aplicable, se'n puguin derivar efectes jurídics, bé siguin fiscals, administratius o d'altres tipus (recursos, inspeccions, expedients sancionadors, etc.). Un cop transcorregut aquest termini, el règim d'accés, de seguretat i de custòdia es pot modificar.
7. Una vegada que hagin finalitzat el seu període de vigència administrativa i que hagin transcorregut 11 anys de la seva creació, caldrà procedir a fer la transferència d'aquests documents i expedients a la plataforma de preservació o arxiu segur de l'Arxiu Nacional d'Andorra (ANA).

A partir d'aquest punt és quan es comença a aplicar el que s'especifica en aquest document.

L'accés a l'Arxiu Nacional d'Andorra implica l'acceptació del reglament que en regula el funcionament, aprovat per decret el 6 d'abril del 2005.

La documentació, des de la seva entrada a l'Arxiu, és de lliure accés, excepte la que tracta matèries classificades i la que conté dades de caràcter policial, processal o clíniques (Codi de l'Administració, 1989).

Accés als objectes digitals a l'Arxiu Nacional d'Andorra

La plataforma permetrà donar les garanties abans esmentades sobre els objectes digitals guardats a la plataforma de preservació de l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Les persones que tinguin dret d'accés a la plataforma i als objectes en particular podran accedir a aquesta plataforma a través de les polítiques definides en la Política d'accés.

Una vegada s'accedeixi a la plataforma es podrà:

1. Consultar l'objecte digital per pantalla. Per fer-ho, la plataforma accedirà a l'objecte i permetrà visualitzar-lo en un format actual, verificar la integritat de l'objecte, visualitzar les evidències guardades a la plataforma sobre els canvis de forma que s'hi han produït, veure les metadades associades a aquest objecte, etc.
2. Descarregar una versió de l'objecte guardat, en un format actual.
3. Generar una còpia autèntica de l'objecte, amb la garantia d'autenticitat de l'Arxiu Nacional d'Andorra, guardat a la plataforma.



La plataforma gestionarà les consultes de tres tipus d'usuaris diferents:

a) Consultes d'usuaris interns

Entenem per *usuaris interns* de l'Arxiu el personal del Govern que, en l'exercici de les seves funcions, demana accedir a un document del Govern.

En cas dels documents que no siguin accessibles a través del portal de l'Arxiu, els sol·licitants han d'omplir una sol·licitud que trobaran al portal d'accés (pàgina web de l'Arxiu Nacional). En aquesta sol·licitud s'ha d'identificar i indicar quina és la documentació a la qual volen accedir. La sol·licitud s'ha de signar amb els sistemes de signatura que es determinin per al personal del Govern.

b) Consultes d'usuaris externs

Accés a documentació en format digital d'accés lliure

L'accés a la documentació custodiada a l'Arxiu Nacional en principi és lliure i ha de ser com més immediat millor, sempre que ho permeti la normativa aplicable.

En el cas que es pugui proporcionar accés de manera immediata, és a dir, que siguin objectes que estiguin dins la plataforma d'arxiu segur, els usuaris, d'acord amb la política d'accés, hi tindran accés o no.

Els documents textuais i fotogràfics de lliure accés estaran identificats amb una marca d'aigua. En el cas dels documents audiovisuals, seran accessibles uns quants minuts. Si l'usuari vol accedir a més continguts, haurà de fer una sol·licitud.

Si l'usuari vol donar un ús a la documentació que no sigui el de recerca, ha de fer una sol·licitud des de la web i s'ha d'identificar i autenticar.

Accés a documentació en format digital d'accés no lliure

Si l'usuari vol accedir a documentació electrònica d'accés restringit ha de fer una sol·licitud a través de la pàgina web i s'ha d'identificar i autenticar amb el sistema que s'estableixi.

Es poden donar dos casos:

- La documentació és privada. A la pàgina web, l'usuari ha de poder conèixer quins són els fons privats. Tal com s'especifica al Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra, l'usuari ha de presentar a l'Arxiu una autorització del propietari. En aquest cas, l'usuari pot sol·licitar a l'Arxiu les dades sobre el propietari. Totes aquestes transaccions s'han de poder portar a terme a



través de la pàgina web de l'Arxiu Nacional. En el cas que se li doni accés se li proporcionarà un sistema d'identificació, tal com es defineix a la política d'accés o a través d'un certificat digital i utilitzant aquests mitjans podrà accedir a la documentació sol·licitada.

- La documentació és pública. En aquest cas, com a les consultes de documentació vigent, la comissió encarregada de l'accés haurà d'emetre una resolució. L'Arxiu Nacional haurà de demanar a l'usuari interessat la justificació de la demanda i haurà de presentar la seva sol·licitud a la comissió. En cas que se li doni accés se li proporcionarà un sistema d'identificació, tal com es defineix a la política d'accés, o a través d'un certificat digital i utilitzant aquests mitjans podrà accedir a la documentació sol·licitada.

Accés a documentació en format no digital d'accés lliure

En el cas de no poder proporcionar els documents de manera immediata, aquests documents s'han de poder sol·licitar a través de la web o del portal d'accés que es determini. Les peticions es faran per mitjà d'un formulari.

A través de la pàgina web, l'usuari pot demanar una reproducció digital del document. Ho farà a través del formulari de sol·licitud de documents. Tal com s'especifica a la normativa de l'Arxiu, l'usuari haurà d'abonar les tarifes establertes a la reproducció. En el moment de fer la sol·licitud, l'usuari haurà d'obtenir la informació sobre l'import total de la seva demanda. El pagament s'ha de poder fer per mitjans telemàtics. En aquest cas, serà l'Arxiu qui farà arribar, per mitjans telemàtics, els documents a l'adreça de correu electrònic que l'usuari informi a través del formulari de la pàgina web.

Tal com s'especifica a la normativa:

“El/la cap d'unitat de l'Arxiu pot acordar restriccions en alguns casos de sol·licitud de reproducció de documents de fons específics a través d'un mitjà determinat, justificades per l'antiguitat, la qualitat del suport, el format, la manipulació difícil, l'abast de la reproducció sobre un mateix document i l'estat de conservació. El/la cap d'unitat de l'Arxiu cercarà la solució més adequada per satisfer la demanda, incloent-hi el recurs a altres tècniques de reproducció diferents de la sol·licitada”.



c) Consultes de productors

En el cas de les consultes als seus propis fons per part de productors de documentació privada o d'altres institucions diferents al Govern d'Andorra, l'accés és lliure i el procediment és el mateix que s'ha definit pels usuaris interns.

Còpies autèntiques de documents

Durant la consulta de documents es podrà sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques.

1. Aquesta còpia autèntica haurà de complir amb la normativa que reguli la generació de còpies autèntiques.
2. Aquesta normativa estableix els procediments per generar i expedir còpies electròniques de documents electrònics, còpies en paper de documents electrònics i per a la conversió de formats.
3. Els formats d'accés als documents seran els que s'estableixin en aquest el pla director de preservació, en concret en el document de formats de preservació.
4. La còpia autèntica d'un document l'ha de generar la unitat administrativa que custodia l'original i ha d'acreditar l'autenticitat de les dades que s'hi contenen. En el cas de l'arxiu segur, serà l'Arxiu Nacional d'Andorra el que la generarà.

Es guardarà la informació de les dades que informin del procediment utilitzat per a la realització de la còpia, les de la identitat de l'autor o responsable d'aquesta informació i les de l'expedient al qual s'associa, així com les que descriuen la naturalesa de les còpies generades: còpia autèntica, còpia simple, etc. Es poden generar tres tipus de còpies autèntiques:

- **Còpies electròniques autèntiques de documents electrònics autèntics.** De manera preferent, es generaran còpies electròniques per a l'accés als documents amb un procediment que permeti comprovar-ne la coincidència amb els documents originals i la traçabilitat del procés. Les còpies hauran d'estar signades amb segell electrònic, mitjançant els sistemes admesos en la normativa vigent.
- **Còpies electròniques de documents en suport no electrònic.** Perquè sigui considerat còpia autèntica, el document copiat ha de ser un original o una còpia autèntica i ha d'estar signat mitjançant una signatura electrònica, utilitzant els sistemes establerts a la normativa d'aplicació i a les polítiques de signatura



electrònica. La signatura pot ser amb segell o amb certificat digital de treballador públic d'arxiu habilitat per fer còpies autèntiques.

- **Còpies en paper de documents emesos per mitjans electrònics i signats electrònicament.** Perquè tingui la consideració de còpia autèntica, el document electrònic copiat ha de ser un document original o una còpia electrònica autèntica del document electrònic original i s'ha d'imprimir en el document un codi generat electrònicament, un codi segur de verificació (CSV), o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia a través de l'accés a l'arxiu electrònic de la unitat administrativa emissora.

Qualificació de l'accés

Les restriccions legals d'accés als documents i expedients electrònics les determina la normativa aplicable (protecció de dades de caràcter personal, accés, seguretat, etc.) i les resolucions de la comissió competent sobre l'accés.

En el moment de la creació del document o expedient electrònic s'ha d'assignar a les metadades el seu nivell d'accés o restricció i s'hi han d'aplicar les mesures de seguretat que corresponguin. A les metadades també s'ha de consignar si el document conté dades de caràcter personal. L'assignació de metadades es farà en funció de la seva classificació o integració en un procediment que ha de tenir predefinides les seves condicions d'accés.

La comissió competent sobre l'accés ha d'emetre el seu dictamen a petició de les unitats administratives gestores de la documentació, que poden actuar per iniciativa pròpia, per assignar el nivell d'accés a un determinat procediment o perquè han rebut una sol·licitud de consulta d'un ciutadà.

La comissió ha d'emetre un dictamen en què s'especifiqui:

- Quina és la qualificació d'accés d'una determinada sèrie documental: lliure o bé restringit.
- Durant quin període conserva aquesta qualificació d'accés.
- Quin és l'objecte d'accés d'una determinada sèrie documental: si s'accedeix als documents o als expedients, a determinades dades o bé si s'accedeix a parts de documents o expedients.
- En el cas de les resolucions de sol·licituds de ciutadans per consultar documentació en principi restringida, la comissió ha d'indicar si poden



consultar o no la documentació i com (si se'ls dóna accés a la totalitat del document o expedient o només a una part).

Identificació dels sol·licitants

Els sol·licitants externs, quan siguin requerits, s'han d'identificar a través dels sistemes següents:

- Sistemes de signatura electrònica avançada, els que reconegui la normativa del Govern d'Andorra sobre signatura electrònica.
- A través de la identificació i autenticació per a funcionaris públics mitjançant el sistema de signatura electrònica del qual disposin, quan les persones interessades no disposin de cap sistema de signatura electrònica.
- Amb l'usuari i la contrasenya proporcionats per l'Arxiu Nacional d'Andorra.



Migració

En aquest capítol del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra es defineixen com es realitzaran els processos de migració d'objectes una vegada es detecti que hi ha un problema d'obsolescència d'algun dels formats que estan guardats a la plataforma d'arxiu.

En aquest capítol es definirà:

- Com s'identificaran les obsolescències de formats.
- Qui serà el responsable de definir a quin nou format cal migrar els formats obsolets.
- Com s'executarà el procés de migració:
 - Preparació
 - Test inicial
 - Execució
 - Comprovacions
 - Confirmació
- Quines evidències es guardaran.

Identificació de les obsolescències de formats

Aquesta responsabilitat recaurà en la Comissió de Preservació dels Objectes Digitals, que estarà formada per:

- Responsables de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents
- Responsables dels Sistemes d'Informació
- Responsables del Gabinet Jurídic
- Responsables de la gestió administrativa

Aquesta Comissió es reunirà com a mínim un cop l'any i farà una revisió dels formats actuals de preservació i verificarà un per un si en alguna publicació (Internet) s'ha informat d'algun problema quant a la seva obsolescència.



En cas que es detecti algun format obsolet, es farà una anàlisi de quants objectes estan afectats per aquesta obsolescència. En aquest cas es procedirà a passar a la segona fase del procés de migració: definició del nou format a migrar.

Finalment s'elaborarà una acta de les conclusions de la reunió.

Responsable de definir a quin nou format cal migrar els formats obsolets

Serà la mateixa Comissió de Preservació dels Objectes Digitals la que farà una proposta de migració d'un format obsolet a un nou format.

Finalment s'elaborarà una acta de les conclusions.

Execució del procés de migració

La responsabilitat sobre el procés de migració serà de l'Arxiu.

Per fer-ho seguirà els processos següents:

1. Preparació

El procés de preparació consistirà a seleccionar tots els objectes que són a la plataforma d'arxiu i que tenen el format en qüestió. Aquesta selecció es farà d'acord amb la metadada de format que consta a tots els objectes emmagatzemats.

Amb aquesta selecció realitzada es tindrà informació sobre el temps que pot suposar la migració, els riscos, etc.

2. Test inicial

El procés de test inicial consistirà a fer una selecció dels objectes amb el format obsolet, de pocs objectes: 10–50, i a partir d'aquests objectes, fer una migració per tal de valorar si es fan les migracions correctament. Una vegada feta la migració d'aquest test inicial, des de l'Arxiu s'haurà de comprovar que els objectes migrats són correctes, que són còpies iguals que els objectes obsolets i per tant que el procés de migració funciona perfectament. També des del Departament de Sistemes d'Informació s'hauria de comprovar que la migració tècnicament ha estat correcta, que els objectes migrats tenen el nou format correcte, etc. En cas que la migració hagi de generar còpies autèntiques, també caldrà mirar que les signatures electròniques generades a través d'un segell siguin correctes i tinguin els nivells i la política de signatura correctes. En



cas que sorgeixi algun problema, l'Arxiu ho comunicarà al Departament de Sistemes d'Informació per tal que revisi el procés i solucioni els problemes detectats.

3. Execució

Una vegada s'ha finalitzat amb èxit el procés de test, es procedirà, per part de l'Arxiu, a executar el procés de migració de tots els objectes. Aquest serà un procediment administratiu automatitzat i generarà el nou objecte dins la plataforma d'arxiu. També es generaran totes les evidències de migració, la vinculació de l'objecte nou amb l'anterior, etc. Aquest procés dependrà de l'eina d'arxiu escollida.

4. Comprovacions

El procés s'executarà a continuació de la migració i consistirà en el fet que l'Arxiu seleccionarà de forma aleatòria un conjunt d'objectes migrats i farà una comparació entre l'objecte migrat i l'original per veure si s'ha fet la migració correctament. Per fer-ho pot utilitzar mitjans manuals o automatitzats: comparativa de les imatges dels objectes. El Departament de Sistemes d'Informació farà la comprovació de les evidències del procés.

Es comprovaran també les signatures electròniques generades durant el procés. Aquesta comprovació serà automatitzada i llançada des de l'Arxiu o des del Departament de Sistemes d'Informació.

5. Confirmació

Una vegada s'hagin realitzat les comprovacions es procedirà a la confirmació del procés, a la generació dels informes que calguin i a la consolidació dels nous objectes dins la plataforma d'arxiu.

Evidències que cal guardar

La plataforma d'arxiu ha de guardar les diferents evidències del procés de migració:

- Quins objectes s'han migrat,
- Quina era la versió abans del procés i quina és la nova versió,
- Quin *hash* tenien els objectes,
- Qui ha estat el responsable de la migració,
- Que s'ha fet el test inicial i que s'han fet les comprovacions,



-
- Quan es varen fer els processos,
 - Quines persones varen intervenir en els processos,
 - Quines eines d'actuació administrativa automatitzada es varen utilitzar i *hash* del programari utilitzat,
 - Quin segell de temps es va utilitzar per fer les còpies autèntiques: autoritat de certificació, responsable del segell...



5. Model de l'objecte electrònic

Formats per a la preservació

En aquest capítol del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra es defineix la relació dels formats que seran admesos en el moment de la transferència dels objectes digitals a la plataforma d'arxiu del Govern d'Andorra. Aquests formats estan definits en l'apartat de Formats d'ingrés. Aquesta relació seria d'obligat compliment per a tots els organismes que vulguin preservar els objectes digitals en la plataforma d'arxiu. Tots els objectes digitals generats que no complissin aquests formats no haurien de ser admesos per a la seva preservació.

Per tal de facilitar la preservació d'aquests objectes, des de l'Arxiu es farà una conversió d'aquests objectes amb els formats d'ingrés a uns formats més pensats per a la preservació. En l'apartat de Formats de preservació estan descrits els formats finals o formats amb què els objectes es guardaran dins la plataforma d'arxiu.

Finalment en l'apartat de Conversió de formats es defineix com es convertiran els formats d'ingrés als formats de preservació. En aquest cas també es defineix com es gestionaran les signatures electròniques associades a documents amb format d'ingrés diferent del format de preservació.



Formats d'ingrés

Per garantir que els formats elementals seleccionats són estàndards, s'han escollit, en la mesura que ha estat possible, formats normalitzats pels organismes següents:

- ISO
- IETF
- W3C
- Consorci ODA
- OASIS
- RSS Advisoryboard

Els formats admesos per a poder ser transferits a la plataforma d'arxiu són:

| Format | Norma |
|---------|----------------------|
| Imatges | |
| PNG | Norma ISO 15948 |
| JPG | Norma ISO 10918 |
| GIF | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |
| DNG | |
| Vídeos | |
| MPEG2 | Norma ISO 13818 |
| MPEG4 | Norma ISO 14496 |
| AVI | En desús |
| Àudio | |
| MP3 | Norma ISO 11172 |



| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| OGG Vorbis | |
| MPC Musepack | |
| FLA FreeLosslessAudioCodec | |
| Objectes gràfics 2D | |
| SVG 1.1 | W3C |
| CGM | Norma ISO 8632 |
| SWF | |
| Objectes gràfics 3D | |
| X3D | Norma ISO 19777 |
| Formats de dibuixos tècnics | |
| DWG Direct | Consorci ODA |
| GML | Norma ISO 19136:2007 |
| WFS | Norma ISO 19142:2010 |
| WMS | Norma ISO 19128:2005 |
| PDF 1.7(per a dibuixos no revisables) | Norma ISO 32000 |
| Exportació de dades | |
| XML | W3C |
| SIARD | |
| CSV | |
| Documents ofimàtica | |
| TXT | |



| | |
|--------------------------------------|--|
| ODF 1.1 | OASIS |
| Office OpenXml | Norma ISO 29500 |
| PDF 1.7 | Norma ISO 32000 |
| PDF/A (arxiu a llarg termini) | Norma ISO 19005 |
| TeX | |
| LaTeX | |
| Publicacions electròniques | |
| EPUB | IPDF (<i>International Digital Publishing Forum</i>) |
| Intercanvi de dades d'impressió | |
| PDF/X | Norma ISO 15930 |
| Intercanvi de documents estructurats | |
| XML | W3C |
| Transformació de dades estructurades | |
| XSLT/XPATH | W3C |
| Arxius comprimits | |
| ZIP | |
| GZIP | |
| TAR | |
| BZIP2 | |



Formats de preservació

Els formats amb què es guardaran els objectes seran:

| Format | Norma |
|-------------------------------|----------------------|
| Imatges | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |
| Vídeos | |
| MPEG2 | Norma ISO 13818 |
| MOV | |
| Àudio | |
| WAV | |
| Objectes gràfics 2D | |
| TIFF | |
| Objectes gràfics 3D | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |
| Formats de dibuixos tècnics | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |
| Documents ofimàtica | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |
| PDF/A (arxiu a llarg termini) | Norma ISO 19005 |
| Publicacions electròniques | |
| TIFF | Norma ISO 12639:2004 |



| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| PDF/A (arxiu a llarg termini) | Norma ISO 19005 |
| Intercanvi de dades d'impressió | |
| PDF/X | Norma ISO 15930 |
| Intercanvi de documents estructurats | |
| XML | W3C |
| Transformació de dades estructurades | |
| XSLT/XPATH | W3C |
| Arxius comprimits | |
| ZIP | |
| GZIP | |
| TAR | |
| BZIP2 | |

Conversió de formats

En el moment de la transferència i abans de l'ingrés es faran les transformacions següents:

| Format d'ingrés | Format de preservació |
|-----------------|-----------------------|
| Imatges | |
| PNG | TIFF |
| JPG | TIFF |
| GIF | TIFF |



| | |
|-----------------------------|-------|
| TIFF | TIFF |
| DNG | TIFF |
| Vídeos | |
| MPEG2 | MPEG2 |
| MPEG4 | MPEG2 |
| AVI | MOV |
| Àudio | |
| MP3 | WAV |
| OGG Vorbis | WAV |
| MPC Musepack | WAV |
| FLA FreeLosslessAudioCodec | WAV |
| Objectes gràfics 2D | |
| SVG 1.1 | TIFF |
| CGM | TIFF |
| SWF | TIFF |
| Objectes gràfics 3D | |
| X3D | TIFF |
| Formats de dibuixos tècnics | |
| DWG Direct | PDF/A |
| GML | PDF/A |
| WFS | PDF/A |



| | |
|--------------------------------------|-------|
| WMS | PDF/A |
| Exportació de dades | |
| XML | XML |
| SIARD | XML |
| CSV | XML |
| Documents ofimàtica | |
| TXT | PDF/A |
| ODF 1.1 | PDF/A |
| Office OpenXml | PDF/A |
| PDF 1.7 | PDF/A |
| PDF/A (arxiu a llarg termini) | PDF/A |
| TeX | PDF/A |
| LaTeX | PDF/A |
| Publicacions electròniques | |
| EPUB | PDF/A |
| Intercanvi de dades d'impressió | |
| PDF/X | PDF/A |
| Intercanvi de documents estructurats | |
| XML | XML |
| Transformació de dades estructurades | |
| XSLT/XPATH | XSLT |



| Arxius comprimits | |
|-------------------|---|
| ZIP | * |
| GZIP | * |
| TAR | * |
| BZIP2 | * |

* Dependrà dels objectes que hi hagi dins els arxius comprimits.

Signatures electròniques

Pel que fa a les signatures electròniques associades als objectes a transferir, primer de tot, es recomana que els objectes ja estiguin en un dels formats preservables, per no haver de fer cap conversió en la transferència a la plataforma d'arxiu.

En cas que no sigui així, es procedirà, en el moment de la transferència a la plataforma d'arxiu, a generar una còpia autèntica, en el nou format, i se signarà com a tal amb un segell electrònic especialment emès a l'Arxiu per a aquest propòsit. La signatura que es generarà serà preservable; serà del tipus PAdES LTV en cas de conversió a formats PDF o XAdES-A en la resta de formats.



Vocabulari de metadades

Expedient

| | Agrupació | Metadada | Descripció de la metadada | Obligatòria/Opcional |
|----|--------------------------|-----------------------|--|----------------------|
| 1 | Elements d'identificació | Codi | Codi que identifica inequívocament la unitat | Obligatòria |
| 2 | | Identificador | Número o nominal que identifica l'expedient | Obligatòria |
| 3 | | Nivell descripció | Identifica el nivell de la unitat de descripció | Obligatòria |
| 4 | | Títol | Camp de text que dóna nom a l'objecte. Descripció breu de l'expedient | Obligatòria |
| 5 | | Data d'obertura | Data d'obertura de l'expedient | Obligatòria |
| 6 | | Idioma | Idioma del document | Opcional |
| 7 | | Data de tancament | Data de tancament de l'expedient | Opcional |
| 8 | | Descripció | Breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut (tipologia, tema principal, procediments administratius) de l'expedient | Opcional |
| 9 | | Descriptors | Vocabulari controlat dels diferents descriptors | Opcional |
| 10 | Productor | Nom productor | Indica el nom de l'organisme responsable de la producció de l'expedient | Obligatòria |
| 11 | | Unitat productora | Indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme | Obligatòria |
| 12 | | Unitat de tramitació | Unitat responsable de la tramitació de l'expedient o document | Obligatòria |
| 13 | Classificació | Codi de classificació | Codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte | Obligatòria |



| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|--------------------|
| 14 | | Títol sèrie | Camp de text per incloure el nom o el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte | Obligatòria |
| 15 | Relacions entre agrupacions documentals o sistemes | Documentació relacionada | Identificador dels expedients relacionats. Inclou només l'identificador, en cap cas el vincle | Opcional |
| 16 | | Tipus de relació | Vocabulari controlat dels principals tipus de relacions entre l'expedient principal i els expedients relacionats | Opcional |
| 17 | Accés | Classificació d'accés i seguretat | Identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons els tipus d'informació que conté | Obligatòria |
| 18 | | Sensibilitat de dades LQPD | Identifica, d'acord amb la Llei de protecció de dades de caràcter personal LOPD, quin dels tres nivells de seguretat és aplicable a la informació continguda en l'objecte | Obligatòria |
| 19 | Característiques tècniques | Suport | Suport en el que es troba el document o expedient | Opcional |
| 20 | | Identificador en iArxiu | Identificador que relaciona l'Ex o DI amb la seva entrada a iArxiu | Obligatòria |
| 21 | Disposició | Data d'inici de vigència | Data d'inici de vigència. Data en què un expedient, una vegada tancat, inicia el període de vigència administrativa. | Opcional |
| 22 | | Data de fi de vigència | Data de fi de vigència. Data en què un expedient, una vegada tancat, finalitza el seu període de vigència administrativa. | Opcional |
| 23 | | Avaluació documental | Criteris d'avaluació documental aplicables - tenir en compte que la política no s'assigna com a metadada. Criteris que estableix la Taula d'avaluació documental corresponent. Per exemple, conservar-la 10 | Opcional |



| | | | | |
|-----------|--|------------------------------|---|-----------------|
| | | | anys i després eliminar-la. | |
| 24 | | Taula d'avaluació documental | TAAD aplicable. Identificador de la Taula d'avaluació documental corresponent. | Opcional |



Document

| | Agrupació | Metadada | Descripció de la metadada | Obligatòria/Opcional |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------|
| 1 | Elements d'identificació | Codi | Codi que identifica unequivocament la unitat | Obligatòria |
| 2 | | Identificador | Identificador o nominal de l'expedient | Obligatòria |
| 3 | | Títol | Camp de text que dóna nom a l'objecte. Descripció breu del document. | Obligatòria |
| 4 | | Data Obertura | Data de creació/captura del document | Obligatòria |
| 5 | | Nivell Descripció | Identifica el nivell de la unitat de descripció | Obligatòria |
| 6 | | Idioma | Idioma del Document | Opcional |
| 7 | | Descripció | Breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut del document | Opcional |
| 8 | | Descriptors | Vocabulari controlat dels diferents descriptors diferents | Opcional |
| 9 | | Resum | Breu resum del contingut del document | Opcional |
| 10 | | Volum | Volum al qual pertany el document | Opcional |
| 11 | Característiques tècniques | Suport | Suport en què es troba fixat el document | Opcional |
| 12 | Productor | Identificador del productor | Indica el nom de l'organisme o persona responsable de la producció del document | Obligatòria |
| 13 | | Unitat Productora | Indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme | Obligatòria |
| 14 | | Unitat de tramitació | Unitat responsable de la tramitació de l'expedient o document | Obligatòria |
| 15 | Classificació | Tipus de document | Identifica la tipologia documental | Obligatòria |
| 16 | Accés | Classificació d'accés i seguretat | Identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació | Obligatòria |



| | | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------------|--|--------------------|
| | | | que conté | |
| 17 | | Sensibilitat de dades LQPD | Identifica, d'acord amb la Llei de protecció de dades de caràcter personal LOPD, quin dels tres nivells de seguretat és aplicable a la informació continguda en l'objecte | Obligatòria |
| 18 | Característiques tècniques | Algorisme integritat | Algorisme aplicat per validar la integritat | Opcional |
| 19 | | Valor integritat | Valor d'integritat associat | Opcional |
| 20 | | Document essencial | Identifica si el document és essencial | Opcional |
| 21 | | Format | Format electrònic del document o la signatura | Obligatori |
| 22 | | Aplicació | Aplicació que genera el document o la signatura. En cas de digitalització, l'aplicació corresponent. | Obligatori |
| 23 | | Versió de l'aplicació | Versió de l'aplicació emprada | Opcional |
| 24 | Disposició | Data d'inici de vigència | Data d'inici de vigència. Data en que un documentt inicia el seu valor legal. Per exemple la data de signatura d'un contracte, la data d'emissió d'un certificat, ... | Opcional |
| 25 | | Data de fi de vigència | Data de fi de vigència. Data en que un documentt finalitza el seu valor legal. Per exemple la data en que un certificat deixa de tenir valor, un document d'identitat deixa de ser vàlid, etc. Te sentit en els casos de que es vulgui reutilitzar un document per diferents expedients. | Opcional |
| 26 | | Avaluació documental | Criteris d'avaluació documental aplicables - tenir en compte que la política no s'assigna com a metadada | Opcional |



| | | | | |
|----|---|------------------------------|---|-----------------|
| 27 | Digitalització | Suport Original | Només per a documets digitalitzats | Opcional |
| 28 | | Resolució digitalització | Només per a documents digitalitzats | Opcional |
| 29 | | Característiques de la còpia | Només per a documents digitalitzats | Opcional |
| 30 | Indexació | Localització | Ubicació física de l'expedient o document | Opcional |
| 31 | Relacions entre agrupacions documentals o sistemes | Objectes relacionats | Objectes relacionats amb aquest | Opcional |
| 32 | Interessat | Interessats | Interessats sobre el document | Opcional |
| 33 | Registre d'entrada i sortida | Numero de registre entrada | Numero de registre entrada | Opcional |
| 34 | | Data registre de entrada | Data registre de entrada | Opcional |
| 35 | | Numero de registre sortida | Numero de registre sortida | Opcional |
| 36 | | Data registre de sortida | Data registre de sortida | Opcional |

**Signatura**

| | Agrupació | Metadada | Descripció de la metadada | Obligatòria/Opcional |
|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Elements d'identificació | Identificador | Identificador de la signatura | Obligatòria |
| 2 | | Identificador del document | Identificador del document | Obligatòria |
| 3 | | Data d'obertura | Data de la signatura | Obligatòria |
| 4 | Productor | Organització | Nom de l'organisme del qual depèn orgànicament el signatari | Opcional |
| 5 | | Unitat productora | Nom de la unitat orgànica del qual depèn el signatari | Opcional |
| 6 | Signatura | Tipus de signatura | Tipus de signatura | Obligatòria |
| 7 | | Format | Format de la signatura | Obligatòria |
| 8 | | Data de validació de la signatura | Data de la validació de la signatura | Obligatòria |
| 9 | | Evidència de la validació | Evidència de la validació | Opcional |
| 10 | | Nom del signatari | Nom del signatari del document | Obligatòria |
| 11 | | Identificador del signatari | Número identificatiu del signatari | Obligatòria |
| 12 | | Política de signatura | Identificador de la política de signatura electrònica | Opcional |
| 13 | | Data de caducitat de la signatura | Data de caducitat del certificat de signatura o del segell de temps | Obligatòria |
| 14 | Rol del signant | Caràcter en què actua el signant | Opcional | |



Estructura dels expedients

El Govern d'Andorra vol definir com s'haurien de foliar els expedients electrònics, de forma que un cop tancat l'expedient perquè ha finalitzat la fase de tramitació, es pugui garantir la integritat dels continguts electrònics d'aquest expedient.

També es podria aplicar a paquets d'objectes digitals en els quals es vulgui garantir en un futur que el paquet és complet, és a dir, que no s'ha perdut cap objecte o que els objectes que en formen part en aquest moment són els mateixos que en formaven part en el moment en què es va decidir foliar-lo.

A continuació es fa una proposta d'un possible model de foliat:

Un cop tancat un expedient, ja sigui perquè hagi finalitzat la tramitació o es consideri que el paquet que es vol assegurar està complet, es procedirà a foliar-lo.

El foliat és el procediment pel qual es garanteix la integritat de tot el contingut d'un expedient o paquet d'objectes, per tal que aquesta integritat es pugui verificar fins i tot fora del gestor documental o repositori en el qual es custodii en cada moment. Aquest procediment genera un arxiu XML que conté les dades següents:

- Un conjunt mínim de metadades, entre els definits en el vocabulari de metadades, associades a l'expedient o paquet d'objectes. Entre aquestes metadades hi haurà, per exemple, el número d'expedient, el codi de classificació, la data de creació de l'expedient, la data de tancament, etc. Per a més informació, vegeu el vocabulari de metadades relatives a l'expedient.
- A continuació hi haurà un llistat ordenat de documents continguts dins de l'expedient o paquet d'objectes digitals i les dades corresponents de cadascun. Per a cada document tindrem:
 - Un número consecutiu que identifiqui l'ordre del document dins l'expedient.
 - Nom del document.
 - Descripció: una descripció breu del contingut del document.
 - Format: el format del document (PDF, .doc, etc.).
 - Hash: el *hash* del document. Aquesta informació servirà per a poder comprovar que el document informat dintre del foliat es



correspon amb el que hi ha dins de l'expedient, assegurant-ne la integritat.

- El tipus de funció *hash* utilitzat.
- Finalment, el foliat haurà de ser signat amb una signatura del tipus XAdES-A, per tal que la signatura sigui durable en el temps. Aquesta signatura normalment es farà amb un segell electrònic, perquè el foliat dels expedients normalment es fa en el moment del tancament i per actuació administrativa automatitzada.
- En cas que a l'expedient s'apliqui una taula d'avaluació documental d'eliminació parcial, serà necessària la generació de dos documents de foliat de l'expedient, en comptes d'un:
 - Un contindrà els documents requerits en la fase de vigència.
 - I l'altre amb els documents requerits a la fase d'arxiu a llarg termini.

En el moment de l'eliminació parcial, a part de l'eliminació dels documents que correspongui, també s'eliminarà el foliat que conté tots els documents.

Exemple d'un foliat d'expedient:

```
<expedient>
  <exp>
    <exp:num_expedient>
GovernAndorra_0001_2012</exp:num_expedient>
    <exp:codi_classificacio> A123</exp:codi_classificacio>
    <exp:titol>Expedient de contractació programari campanya de
publicitat</ exp:titol>
    <exp:data_creacio>10/03/2012</exp:data_creacio>
    <exp:data_tancament>20/05/2012</exp:data_tancament>
    <exp:titular>Joan Rovira</exp:titular>
    <exp:unitat_productora>Unitat d'Imatge i Comunicació
</exp:unitat_productora>
  </exp>
```



<documents>

<documents:ordre>1</documents:ordre>

<documents:nom>instància_1234.xml</documents:nom>

<document:descripció>Instància presentada per en Lluís per demanar participar en el procés de contractació</document:descripció>

<document:format>PDF/A</document:format>

<documents:valor_hash>fde089e2db20a2b57cf5e9af7f7a0df</document:valor_hash>

<documents:tipus_funció_hash>MD5</document:tipus_funció_hash>

</documents>

<documents>

<documents:ordre>2</documents:ordre>

<documents:nom>informe_4567.xml</documents:nom>

<document:descripció>Informe elaborat pel servei de contractació sobre la conveniència d'aquesta proposta</document:descripció>

<document:format>PDF/A</document:format>

<documents:valor_hash>fde089e2db20a2b5d87e9af7f7a0df</document:valor_hash>

<documents:tipus_funció_hash>MD5</document:tipus_funció_hash>

</documents>

<documents>

<documents:ordre>3</documents:ordre>

<documents:nom>resolució_1234.xml</documents:nom>

<document:descripció>Resolució de contractació d'aquesta proposta</document:descripció>

<document:format>PDF/A</document:format>



```
<documents:valor_hash>fde089e20a2b5d87cf5e9af7f7a0df</doc  
ument:valor_hash>  
  
<documents:tipus_funció_hash>MD5</document:tipus_funció_h  
ash>  
  
</documents>  
  
<documents>  
  
<documents:ordre>4</documents:ordre>  
  
<documents:nom>comprovant_recepció_2317.xml</documents:  
nom>  
  
<document:descripció>Comprovant d'enviament de la resolució  
a l'empresa adjudicatària</document:descripció>  
  
<document:format>PDF/A</document:format>  
  
<documents:valor_hash>fde089e2db20a2b5d87cf55f7f7a0df</d  
ocument:valor_hash>  
  
<documents:tipus_funció_hash>MD5</document:tipus_funció_h  
ash>  
  
</documents>  
  
</expedient>
```




Estructura de fonts de dades

En aquest capítol s'indica com actuar amb les aplicacions informàtiques gestionades per les unitats administratives del Govern i que contenen dades o documents generats com a resultat de les seves funcions i competències.

L'objectiu de les actuacions és tenir identificades i controlades les aplicacions que contenen dades i documents dels diferents procediments del Govern, perquè aquestes puguin ser avaluades i es pugui decidir quin és el seu període de conservació i la manera en què es conservarà la informació que contenen.

En aquest document, quan parlem d'aplicació informàtica, ens referim a les bases de dades o als programes informàtics de gestió de les tasques realitzades per l'Administració que continguin dades o documents.

Com han de procedir les unitats administratives amb les seves aplicacions informàtiques?

Per assegurar el control de les aplicacions que s'han de preservar s'ha de crear un *Inventari de les aplicacions informàtiques del Govern d'Andorra*.

La unitat administrativa encarregada dels sistemes d'informació ha de mantenir i revisar aquest inventari. Les unitats administratives gestores de les aplicacions s'han d'encarregar de facilitar la informació sobre aquestes que s'ha d'incloure en l'inventari, així com d'informar de les seves possibles modificacions.

S'han d'incloure les aplicacions següents:

- Les que contenen informació generada per les unitats administratives del Govern d'Andorra com a resultat de les seves funcions.
- Les que s'han creat com a suport d'un procediment administratiu i recullen la informació generada com a resultat d'aquest procediment.
- Bases de dades que recullen informació sobre el propi Govern d'Andorra; les que constitueixen un catàleg o un inventari que reflecteix la composició, les funcions, el personal, els instruments generats, la documentació produïda, etc. del Govern d'Andorra.
- Les que tenen un propòsit i tenen valor legal, administratiu, fiscal o històric.
- Els Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).



- Les que són originals: no còpies ni parts d'altres aplicacions.

L'inventari ha d'incloure la informació següent, facilitada per les unitats administratives:

- Nom de l'aplicació,
- Descripció i resum del contingut i la funció de l'aplicació,
- Unitat administrativa que la gestiona,
- Informació tècnica sobre el format de l'aplicació i la versió,
- Informació sobre l'estructura de la base de dades: taules, camps, relacions, etc.
- Informació sobre la freqüència d'ús de l'aplicació i,
- Si conté dades d'accés restringit.

Així mateix s'ha de notificar qualsevol canvi significatiu en aquelles aplicacions que s'han afegit a l'inventari per garantir el seu manteniment. Per exemple:

- Addició de noves taules a l'estructura de la base de dades.
- Alteració de l'arquitectura de l'aplicació.

Avaluació de les aplicacions

Els procediments o sèries documentals les dades dels quals queden recollides en les aplicacions informàtiques que consten a l'inventari han de ser avaluats per la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD).

Si l'aplicació compleix les condicions per ser inclosa a l'inventari i no ha estat avaluada per la CAD, les dades que contingui no es poden eliminar.

La Comissió ha de resoldre:

- Si les aplicacions són de conservació permanent o no. En aquest últim cas, durant quant de temps s'han de conservar.
- Com s'han de conservar les dades: si es conserva la base de dades com a tal o si s'han d'extreure les dades i conservar-les com a document en els formats de preservació recollits en el Pla director de preservació.
- Cada quant s'han d'extreure les dades per crear i arxivar aquests documents de preservació.



6. Model de signatura electrònica

Per tal de garantir que tots els documents que es volen preservar i que han estat signats digitalment tenen una signatura que en permet la preservació i tenint en compte que el Govern d'Andorra ja ha elaborat un conjunt de polítiques de signatura electrònica, caldrà que qualsevol objecte digital que tingui una o més signatures electròniques compleixi amb el que s'estableix en aquest model de signatura electrònica per a la preservació digital.

En cas que tingui la signatura electrònica una política de signatura, aquesta política haurà de ser una de les previstes en el document de polítiques de signatura.

Expedients o agrupacions documentals amb foliats

Caldrà que el document de foliat tingui una signatura amb la política de signatura electrònica d'acte administratiu de foliat electrònic. El perfil de signatura que caldrà que tinguin els foliats serà XAdES-A.

Caldrà anar reseguellant els foliats cada 9 anys, mentre no s'hagin enviat a l'arxiu de preservació.

Es recomana que els documents que formen part dels expedients o agrupacions documentals foliades tinguin també una signatura preservable en format AdES-A en els casos CAdES i XAdES o PAdES-LTV en el casos dels PDF.

En aquests casos no caldrà fer el reseguellament dels documents.

En cas que calgui fer una migració dels documents, la política de signatura a utilitzar per generar les còpies migrades serà la d'acte administratiu de còpia autèntica electrònica. La signatura tindrà el perfil AdES-A o PAdES-LTV.

Documents que no formin part d'expedients o agrupacions documentals amb foliats

Caldrà que la signatura tingui el perfil AdES-A o PAdES-LTV.

Caldrà anar reseguellant els documents cada 9 anys, mentre no s'hagin enviat a l'arxiu de preservació.

En cas que calgui fer una migració dels documents, la política de signatura a utilitzar per generar les còpies migrades serà la d'acte administratiu de còpia autèntica electrònica. La signatura tindrà el perfil AdES-A o PAdES-LTV.



7. Polítiques d'accés

La Constitució, del 28 d'abril de 1993, reconeix el dret a la llibertat d'expressió, de comunicació i d'informació (article 12) i d'altra banda, la mateixa Constitució limita aquests drets, quan intenta garantir i salvaguardar el dret a la intimitat, a l'honor i a la pròpia imatge (article 14).

Per garantir aquest dret d'accés a la informació, cal establir una normativa coherent i lògica per facilitar l'accés als documents, intentant cercar l'equilibri entre el dret de les persones a la informació i el dret de les persones a guardar i preservar la intimitat.

Mentre no es compti amb aquesta normativa, la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) podria assumir, i només per al Govern d'Andorra, les funcions en l'àmbit d'accés com són: promoure l'exercici del dret d'accés als documents de les persones i les entitats públiques i privades; emetre informes sobre les reclamacions de les persones i de les entitats públiques i privades que considerin vulnerat el dret d'accés als documents; i emetre informes sobre les derogacions singulars de la normativa sobre accés als documents establertes per la llei.

Accés a la documentació de l'Arxiu Nacional d'Andorra

El Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra, del 6 d'abril del 2005, garanteix als ciutadans l'accés als documents constitutius del patrimoni documental d'Andorra de conformitat amb el que disposa la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra.

a) Accés a la documentació pública

El Reglament d'Arxius Nacionals, del 22 de desembre de 1975, ja definia els arxius històrics com els fons amb més de 50 anys d'antiguitat i integrats pels documents "lliurats o recuperats per les autoritats andorranes i que fan referència al passat del nostre país". És a dir, recull la totalitat de la documentació produïda i rebuda per les administracions públiques d'Andorra.

Pel que fa a la consulta de la documentació, expressa "que els documents de més de 50 anys podran ser consultats pel públic" respectant un seguit de condicions de caràcter tècnic i formal.

Les consultes dels òrgans que integren l'organització administrativa del Govern tenen la consideració de consultes internes i es realitzen d'acord amb el que es preveu als articles 27-29 del Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra. Les consultes o peticions



d'altres institucions públiques se sotmeten als principis de col·laboració i assistència recíproca que presideixen les relacions entre administracions.

La documentació, des que entra a l'Arxiu, és de lliure accés llevat la que en resulta exclosa: les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o la difusió de la qual pugui suposar un risc per la defensa o seguretat de l'Estat o per a l'esbrinament dels delictes, resta exclosa de la consulta pública.

Sense perjudici del que s'ha esmentat abans, l'autoritat que va declarar el secret o la reserva pot atorgar una autorització per accedir als documents d'aquest caràcter. Correspon al/la cap de l'Àrea d'Arxius l'atorgament de l'autorització en la resta de supòsits.

Pel que fa a les dades personals, és necessari el consentiment exprés dels afectats per a la consulta de tots els documents que continguin dades personals de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevol altra naturalesa, que puguin afectar la seguretat de les persones, llur honor, la intimitat de llur vida privada i familiar, o la seva pròpia imatge. No obstant això, és procedent la consulta pública en el cas que hagin transcorregut cinquanta anys des de llur mort o per manament judicial.

Pel que fa a l'accés a les pròpies dades, les persones afectades tenen dret a obtenir informació de les seves dades de caràcter personal, ja sigui mitjançant una consulta o a través d'una comunicació de les dades per escrit o per còpia.

Es pot denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o de qualsevol altre tractament necessari per garantir-ne la funcionalitat.

b) Accés a la documentació privada

En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, s'han de respectar les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

c) Documentació judicial i notarial

Pel que fa a la documentació judicial i la notarial, comptem amb una normativa particular. La Llei transitòria de procediments judicials (21/12/1993), en el capítol sisè, del desenvolupament de l'article 13 de la Llei qualificada de la justícia, respecte a la publicitat de les sentències penals i resolucions i sentències civils i administratives, a l'art. 30 disposa que "[...] el tribunal pot refusar el lliurament de còpies a tercers, tenint



en compte l'article 14 de la Constitució i salvaguardant el principi contingut en l'art. 13 de la Llei qualificada de la justícia”.

L'any 1994 es va redactar una normativa provisional per a l'accés a la documentació judicial que s'estructura en els punts següents:

1. És d'accés lliure la documentació judicial amb una antiguitat superior a 100 anys.
2. La documentació classificada amb el nom *llibres de registre de sentències i resolucions* es podrà consultar lliurement pel seu caràcter públic, perquè no aporta informació detallada dels assumptes i perquè és més un registre fet per al control intern. El seu valor per a la investigació és relatiu; en tot cas, pot servir per a treballs estadístics, però no és interessant per a treballs que necessitin una informació més detallada com la que poden oferir els processos.
3. Per a la documentació amb menys de 50 anys d'antiguitat, caldrà fer signar un document a l'investigador acreditat en el qual exposi clarament el contingut de la documentació que vol consultar. Després, ha de trametre, per escrit, una demanda d'accés al tribunal. Així doncs, el tribunal, segons l'art. 13 de la Llei qualificada de la justícia, acorda o denega l'accés a la documentació requerida. L'Arxiu Nacional tramet al tribunal, periòdicament, una llista amb totes les consultes efectuades en aquest fons documental.

La Llei del notariat, del 28 de novembre de 1998, disposa en la disposició final tercera que els protocols amb una antiguitat de més de 100 anys, considerant el seu valor històric i cultural, són transferits, per a la seva custòdia i conservació, a l'Arxiu Nacional i, d'acord amb la legislació d'arxius, quedava implícit el seu accés.

Accés als objectes digitals de l'arxiu segur

Per tal de garantir el compliment dels preceptes legals mencionats abans, la plataforma d'arxiu segur garantirà el bon funcionament d'un conjunt d'elements de seguretat i s'establiran uns principis de relació entre aplicacions terceres i la plataforma d'arxiu segur.

Mecanisme d'accés

En el cas que es vulgui accedir a informació que sigui d'accés lliure, els usuaris no caldrà que s'identifiquin i per tant tindran accés lliure als objectes digitals guardats a l'Arxiu Nacional d'Andorra.



En qualsevol cas, la plataforma guardarà evidències de totes les actuacions que es facin sobre l'arxiu segur: accessos, còpies, etc., sense guardar, però, informació de qui ha realitzat aquesta accés.

En el cas d'accés a informació que no sigui d'accés lliure, els usuaris que vulguin accedir a informació guardada en la plataforma d'arxiu segur hauran de:

1. Fer la sol·licitud d'accés a la informació. Aquesta sol·licitud es farà a través dels formularis habilitats a la web, s'adjuntarà el formulari, enviats bé per la mateixa web o per correu electrònic, per correu ordinari o presencialment.
2. A partir de la sol·licitud, l'Arxiu Nacional d'Andorra valorarà la sol·licitud i en el cas que sigui pertinent, es posarà en contacte amb l'usuari, per mitjans electrònics, per comunicar-li l'acceptació de la seva petició. També se li comunicaran els detalls de l'accés en cas que no sigui exactament el que ha sol·licitat. En el cas que no sigui pertinent, l'accés se li comunicarà pel mateix mitjà.
3. En el cas que s'hagi acceptat la seva sol·licitud, se li requerirà que es doti d'un mecanisme d'identificació electrònic. Els sistemes admesos per a l'acreditació electrònica són:
 - A través d'un usuari i una contrasenya que subministrarà l'Arxiu Nacional d'Andorra, amb la verificació prèvia de la identitat d'aquestes persones i la comprovació dels seus drets d'accés sobre la informació sol·licitada.
 - A través d'un certificat digital admès pel Govern d'Andorra.
4. En el moment en què els usuaris disposin dels mecanismes d'accés corresponents, l'Arxiu Nacional d'Andorra procedirà a donar accés als objectes sol·licitats des de l'administració de la plataforma.
5. Aquest procés consistirà a informar a la plataforma dels usuaris que hi poden accedir, els objectes als quals tenen accés, el temps que tenen per fer-ho i si poden fer còpies autèntiques dels objectes als quals han accedit o no.
6. La plataforma guardarà evidències de totes les actuacions que aquest usuari faci sobre l'arxiu segur: accessos, còpies, etc. En aquest cas es guardarà informació sobre els usuaris que han accedit a la plataforma i les accions que han fet.



7. En el moment en què finalitzi el període d'accés se li retiraran els permisos i no podrà continuar accedint als objectes.

Plataformes d'accés

Normalment les plataformes d'arxiu segur estan pensades per a la conservació dels objectes i per tant tenen unes certes limitacions quant als mecanismes d'accés.

Els ingressos i el seu procés d'ingrés estan definits en el capítol d'ingrés d'aquest Pla, però no els permisos d'accés.

Els permisos d'accés solen ser generals per al personal de l'Arxiu, i alhora se sol permetre autoritzar l'accés a certs usuaris a través de perfils d'arxiu administrador.

Per tant, es proposa que l'accés per part de tercers a objectes de la plataforma, tant si són objectes de lliure accés com d'accés restringit, es faci a partir d'un portal específic, que serà el portal al qual accediran els usuaris.

Aquest portal es comunicarà amb la plataforma d'arxiu i li farà les peticions d'objectes, identificant l'usuari que fa la sol·licitud. La plataforma d'arxiu retornarà a la plataforma de consulta els objectes recuperats i serà la plataforma de consulta la que presentarà els objectes a l'usuari.

En el cas que l'usuari demani una còpia autèntica d'un objecte, la plataforma de consulta enviarà la petició a la plataforma d'arxiu, que elaborarà la còpia autèntica, la retornarà a la plataforma de consulta i aquesta li presentarà/ permetrà la descàrrega a l'usuari.

Totes les accions des de la plataforma de consulta a la d'arxiu es guardaran com a evidències d'accés dins la plataforma d'arxiu.

La comunicació entre la plataforma de consulta i la d'arxiu estarà autenticada i xifrada a través de l'ús d'un certificat digital d'aplicació.



8. Annex

Per aplicar el Pla s'han de tenir en compte els instruments elaborats pel Govern d'Andorra per a la gestió documental els següents:

- Quadre de classificació del Govern d'Andorra: instrument que recull les funcions i competències del Govern d'Andorra organitzades de manera jeràrquica i que permet agrupar la documentació produïda pel Govern segons la funció com a conseqüència de la qual ha estat generada.

<http://www.cultura.ad/unitat-gestio-documental>

- Tipologies documentals del Govern d'Andorra: llista dels tipus de documents que es produeixen a l'Administració classificats i definits.

<http://www.cultura.ad/unitat-gestio-documental>

- Taules d'avaluació: recullen el conjunt de resolucions de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) indicant per cada sèrie documental avaluada si s'han de conservar o eliminar i els seus terminis.

<http://www.cultura.ad/unitat-gestio-documental>

- Quadre de classificació de fons: recull el conjunt de fons documentals, és a dir del conjunt de productors de documentació, les institucions o persones que l'han originat: els fons constitueixen la primera agrupació de documentació que es fa a l'Arxiu Nacional.

<http://www.cultura.ad/arxiu-nacional-andorra/els-fons-de-l-arxiu/quadre-de-fons>