

**Plec de Prescripcions Tècniques del contracte mixt pel
subministrament, la implantació i el manteniment d'una
eina d'Arxiu Electrònic Únic per a la Diputació de
Tarragona i els seus organismes autònoms i ens
dependents**

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	3
3.	REQUISITS DEL SISTEMA	4
3.1.	Requisits generals del sistema	5
3.2.	Seguretat i sistemes d'identificació	8
3.3.	Traçabilitat i registres d'auditoria	9
3.4.	Integració de sistemes.....	10
3.5.	Gestió del Quadre de classificació.....	11
3.6.	Descripció documental i metadades	12
3.7.	Ingesta.....	14
3.8.	Gestió de signatures electròniques.....	16
3.9.	Accés intern.....	17
3.10.	Portal públic.....	19
3.11.	Gestió de dipòsits físics	20
3.12.	Polítiques de disposició	21
3.13.	Conservació i preservació.....	24
3.14.	Indicadors	24
4.	COMPLIMENT NORMATIU	26
5.	ACTIVITATS A DESENVOLUPAR.....	30
5.1.	Implementació de l'Arxiu Electrònic Únic	30
5.2.	Formació	30
5.3.	Documentació.....	31
5.4.	Òrgans de seguiment i supervisió.....	32
5.5.	Horari de treball	33
5.6.	Equip de treball.....	33

1. INTRODUCCIÓ

En el marc de l'adveniment i progressiva implementació de l'Administració electrònica, la Diputació de Tarragona ha identificat la necessitat de disposar d'una eina d'Arxiu Electrònic Únic, tal i com s'estableix en l'article 17 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en l'article 46 de la Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic i, més recentment, en els articles 54 i 55 del Reial Decret 203/2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del Sector Públic per mitjans electrònics.

L'adopció d'un sistema informàtic de gestió de l'arxiu físic i electrònic, a més de donar compliment a la legislació vigent, ha de redundar en facilitar la gestió del cicle de vida dels documents i els expedients, tant els electrònics –nadius o digitalitzats de forma segura– com els físics, des de la seva creació a les eines de tramitació de procediments i la seva gestió en la fase activa fins a la seva incorporació a l'arxiu electrònic, de manera que se n'asseguri la preservació a llarg termini quan així es determini.

L'Arxiu Electrònic Únic ha d'estar basat en el model OAIS ISO14721, un model de referència que defineix els processos necessaris per preservar els objectes digitals de forma efectiva i a llarg termini.

En aquest marc, el present plec de prescripcions tècniques té per objectiu:

1. Identificar els requisits als quals ha de donar resposta el nou sistema informàtic d'arxiu per permetre la ingesta, la gestió, la difusió i la preservació dels expedients i documents tant electrònics com físics.
2. Determinar les característiques que han de complir les tasques d'implantació, configuració i gestió del canvi necessari per a la posada en marxa del nou Arxiu Electrònic Únic.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquesta licitació és el subministrament i la implantació de l'Arxiu Electrònic Únic de la Diputació i els seus organismes autònoms i ens dependents, sense límit de llicències i d'usuaris concurrents. Aquesta eina ha de permetre gestionar els documents, els expedients i altres objectes, físics i

digitals, creats o rebuts tant per la Diputació com pels seus organismes autònoms i ens dependents, tot assegurant la seva preservació digital a mitjà i llarg termini, i permetent posar-los a disposició per a la seva consulta i recuperació.

Així mateix, l'eina ha de poder executar tots els processos de gestió documental, des de la creació dels documents, la seva captura, la classificació i indexació, el control d'accés, l'emmagatzematge, l'ús i reutilització, la migració i conversió i la seva disposició.

L'encàrrec, a més, contempla les tasques de configuració, l'aplicació dels instruments tècnics i la gestió del canvi a aquest sistema. Així mateix, també s'inclou per mitjà d'aquest plec el manteniment i el suport posterior de la nova eina.

El present plec de prescripcions tècniques estableix, per tant, els requisits de l'Arxiu Electrònic Únic, les activitats a desenvolupar per a la seva implementació, el manteniment posterior i la formació necessària, així com els requisits de les tasques d'implementació del sistema. Així mateix, el present plec es complementa amb la corresponent memòria justificativa i plec de clàusules administratives que estableixen el conjunt de condicionants contractuals a les quals està subjecta la present licitació.

3. REQUISITS DEL SISTEMA

Partint de la necessitat de conservació a llarg termini de la documentació, s'ha d'establir un sistema informàtic únic que ha d'incloure diferents subsistemes, basat en tecnologia web i inspirat amb el model de referència la Norma UNE-ISO 14721:2012 (Model OAIS). El model OAIS aborda una gama completa de funcions de conservació de la informació d'arxiu incloent la ingesta, l'emmagatzematge a llarg termini, la gestió de les metadades, l'accés i la consulta. El model OAIS també inclou la migració de la informació digital a nous suports i formats, identifica la interfície interna i externa respecte a les funcions d'arxiu.

Aquest sistema ha de contemplar tant les funcionalitats de gestió de l'arxiu físic com les de l'arxiu electrònic.

El requisits recollits en aquest document es divideixen en dos tipus:

- Obligatori (O).

- Recomanable (R). Cadascun dels requisits recomanables serviran per augmentar la valoració de punts de l'oferta presentada pel licitador.

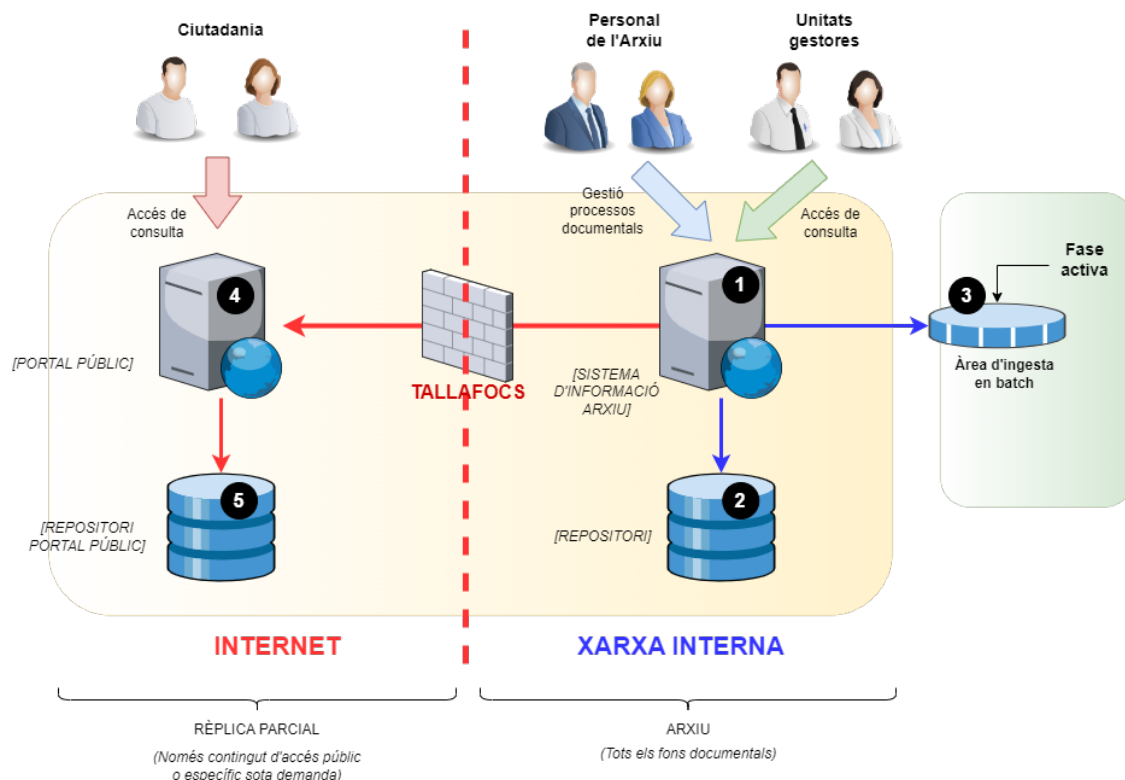
L'Arxiu Electrònic Únic proposat pel licitador ha de donar resposta als requisits agrupats en els següents àmbits:

- Requisits generals del sistema.
- Seguretat i sistemes d'identificació.
- Traçabilitat i registres d'auditoria.
- Integració de sistemes.
- Gestió del Quadre de Classificació.
- Descripció documental i metadades.
- Ingesta.
- Gestió de signatures electròniques.
- Accés intern.
- Portal públic.
- Gestió de dipòsits físics.
- Polítiques de disposició.
- Conservació i preservació.
- Indicadors.

3.1.Requisits generals del sistema

L'Arxiu Electrònic Únic (AEU) ha d'estar format principalment per dos subsistemes d'arxiu independents però connectats: el sistema d'informació de l'arxiu i el portal públic.

Tal i com es pot veure en l'esquema següent, el sistema d'informació de l'arxiu és responsable de proporcionar totes les funcionalitats i processos de gestió de l'arxiu al personal al servei de les Administracions Públiques. En canvi, el portal públic ha de ser el responsable de proporcionar accés a l'arxiu a la ciutadania.



L'esquema anterior està format pels següents subsistemes principals:

- **Sistema d'informació de l'arxiu:** conjunt d'ítems tecnològics (base de dades, servidors d'aplicacions, serveis, webs, ...) que ha de permetre la gestió interna de l'AEU per part del personal al servei de les administracions públiques. El personal de la Unitat d'Arxiu és l'encarregat de la gestió integral de tots els fons documentals. Quan així ho determini el personal de la Unitat d'Arxiu, el personal de les unitats gestores ha de poder consultar certs ítems documentals amb autorització prèvia.
- **Repositori:** el repositori ha de ser l'encarregat d'emmagatzemar tots els documents electrònics. Es tracta com un element diferenciat atès que ha de tenir uns requeriments especials per garantir aspectes com la continuïtat, disponibilitat, escalabilitat i seguretat. Els repositori ha d'emmagatzemar milions de documents a llarg termini.
- **Àrea d'ingesta en *batch*:** tot i que el personal de la Unitat d'Arxiu ha de poder fer ingesta de documents i expedients directament des del sistema d'informació de l'arxiu, la ingesta de documents i expedients provinents de la fase activa de la tramitació ha de ser en *batch* a través de l'àrea d'ingesta. Quan des de la fase activa es faci el tancament de l'expedient o bé quan segons les taules d'avaluació documental s'hagin de disposar documents que no pertanyen a cap expedient, hi ha d'haver un procés de transferència des de l'arxiu de fase activa cap a l'àrea d'ingesta en *batch* de l'AEU. El sistema

d'informació de l'arxiu de l'AEU ha de tenir un procés que sigui capaç d'anar fent la ingesta des d'aquesta àrea.

•Portal públic: conjunt d'ítems tecnològics (base de dades, servidors d'aplicacions, serveis, webs, ...) que implementen el portal públic per tal que la ciutadania pugui consultar els continguts que determini el personal de la Unitat d'Arxiu: fons documentals, fotogràfics,... Hi ha continguts que han d'estar oberts i accessibles per a tothom, però també hi ha continguts amb accés restringit a determinades persones prèvia autenticació.

•Repositori portal públic: repositori específic que només conté els documents que han d'estar al portal públic.

El conjunt de requisits d'aquest àmbit són:

- a. L'ús del sistema per part dels usuaris ha de ser mitjançant aplicacions web i ha de funcionar amb les principals navegadors existents al mercat (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, ...). (O)
- b. El portal web de consulta pública, ha de complir amb els requisits d'accessibilitat que estipula el Reial Decret 1112/2018 sobre accessibilitat als llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del Sector Públic. (O)
- c. Tot el sistema s'ha de poder instal·lar *on premise* als servidors del CPD de la Diputació de Tarragona. (O)
- d. L'adjudicatari ha de comunicar a la Diputació les necessitats de maquinari (CPU, memòria, espai de disc,...) per executar el seu producte. (O)
- e. La part servidora del sistema s'ha de poder d'instal·lar preferiblement en un servidor Red hat Enterprise Linux, i el sistema gestor de bases de dades que s'ha d'utilitzar és Oracle (12.1 o superior) o MySQL. (O)
- f. En cas que no sigui possible complir el punt anterior i la seva execució només pugui garantir-se en un altre sistema operatiu (e.g. Microsoft Windows Server) o Base de dades (e.g. Microsoft SQL Server), l'adjudicatari ha d'assumir el cost de les llicències necessàries i proporcionar-les a la Diputació de Tarragona per a la instal·lació corresponent. (O)
- g. El sistema no ha de requerir de cap instal·lació de Microsoft Office a la part servidora per funcionar. (O)
- h. El sistema s'ha d'instal·lar, com a mínim, a dos entorns: de pre-producció i producció. (O)

- i. Els tècnics de l'empresa adjudicatària només han de tenir accés a l'entorn de pre-producció a través de VPN per poder realitzar les tasques d'actualització, proves, etc. Tots els canvis que s'hagin de fer a l'entorn de producció, primer s'han de fer a l'entorn de pre-producció i documentar per tal que els tècnics de la Diputació de Tarragona puguin reproduir-los a l'entorn de producció. (O)
- j. La comunicació entre el sistema d'informació de l'arxiu (part interna) i el portal públic ha de ser unidireccional. En cap cas el portal públic ha de fer connexions o integracions amb el sistema d'informació de l'arxiu. (O)
- k. El portal públic no ha de tenir procés d'ingesta o ingrés de documentació. Tots els ítems documentals continguts al portal públic han de ser transferits des del sistema de gestió de l'arxiu i han de tenir consideració de rèplica. (O)
- l. El sistema ha d'haver estat auditat per un tercer independent conforme compleix amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI). (O)
- m. El sistema ha de ser multi ens garantint la confidencialitat de manera que les persones vinculades a un ens públic no puguin accedir a les dades d'un altre ens públic. (O)
- n. El sistema ha de permetre el creixement de la capacitat d'emmagatzematge dels objectes del repositori de forma il·limitada. Els servidors d'emmagatzematge han de dependre de la Diputació i s'ha de comptar amb un servei d'assessorament al respecte per part de l'adjudicatari. (O)
- o. El sistema ha d'identificar els errors sobre la corrupció d'objectes digitals o de fallades del programari i informar-ne l'administrador. (R)
- p. El sistema ha de disposar de mecanismes d'ajuda en línia o contextual tant per als usuaris interns com els externs del portal públic d'Internet. (R)

3.2.Seguretat i sistemes d'identificació

El conjunt de requisits d'aquest àmbit són:

- a. El sistema ha de disposar de la certificació de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat nivell mig o superior. (O)
- b. Les comunicacions entre els diferents components i subsistemes que formen l'Arxiu Electrònic Únic han de ser segures mitjançant l'ús de TLS (*Transport Layer Security*) (versió 2 o superior). (O)

- c. La part d'accés restringit del portal públic ha de requerir autenticació de nivell substancial segons el Reglament 910/2014 eIDAS mitjançant el servei VÀlid de l'AOC. (O)
- d. El ciutadans identificats al portal públic només han de poder accedir al contingut restringit dirigit a ells, en cap cas ho han de fer al contingut restringit dirigit a altres ciutadans. (O)
- e. L'accés del personal al servei de les administracions públiques, al sistema d'informació de l'arxiu, ja sigui el personal de la Unitat d'Arxiu o el personal de la resta d'Unitats Gestores, també ha de requerir autenticació de nivell substancial segons el Reglament 910/2024 eIDAS, però mitjançant el sistema de *Single Sign-on* Apereo CAS de la Diputació de Tarragona. (O)
- f. L'accés per part del personal de les Unitats Gestores al contingut del sistema d'informació de l'arxiu només s'ha de fer amb l'assignació prèvia de permisos per part del personal de la Unitat d'Arxiu. Per defecte ningú ha de tenir accés al contingut del sistema d'informació de l'arxiu excepte el personal de la Unitat d'Arxiu. (O)
- g. El portal públic i el sistema d'informació de l'arxiu han de ser dominis d'autenticació diferents, per tant, un usuari autenticat al portal públic no ha de poder fer Web SSO al sistema d'informació de l'arxiu. (O)

3.3.Traçabilitat i registres d'auditoria

El conjunt de requisits d'aquest àmbit són:

- a. El sistema ha d'enregistrar l'auditoria de tota l'activitat realitzada a tots ítems i objectes que formen part de l'Arxiu Electrònic Únic incloent-hi el portal públic. També s'inclouen els canvis en la configuració del sistema, assignacions de permisos, ús dels serveis web i el registre d'accessos dels usuaris i de les tasques automàtiques. (O)
- b. Els registres d'auditoria han d'estar indexats i s'han de poder consultar pel personal de la Unitat de l'Arxiu i per l'Administrador del sistema. (O)
- c. Els registres d'auditoria han de ser immutables i s'ha de poder verificar la seva integritat per comprovar que no han estat alterats. (O)
- d. Cada registre d'auditoria ha d'estar format com a mínim per les següents metadades: (O)
 - I. Instant de temps amb precisió de milisegons.
 - II. Si l'esdeveniment està produït per una persona identificador de l'usuari (NIF, NIE, PASSPORT, ...). Si l'esdeveniment està produït per

un sistema identificat amb un segell electrònic CIF que identifica el sistema.

III. Si l'esdeveniment està produït per una persona nom complert de l'usuari. Si l'esdeveniment està produït per un sistema identificat amb un segell electrònic el *Common Name* del segell.

IV. Nivell de seguretat EIDAS emprat en la identificació: BAIX, SUBSTANCIAL o ALT.

V. Tipus d'ítem objecte de l'auditoria. Per exemple: document, expedient, classe, metadada, permís, PIT, PIA, usuari, ...

VI. Identificador únic de l'ítem objecte de l'auditoria.

VII. Descripció de l'acció que motiva el registre d'auditoria.

3.4. Integració de sistemes

El conjunt de requisits d'aquest àmbit són:

a. Tots els subsistemes que formen l'Arxiu Electrònic Únic han de proporcionar una capa de serveis web que exposi una API per permetre l'execució dels requisits marcats com (O) en aquest plec per cadascun dels àmbits.

b. El serveis web exposats s'han de distingir en dos grans grups: (O)

I. Els que executen altres usuaris des de sistemes d'informació externs a l'Arxiu Electrònic Únic. En aquest cas, cal propagar la identitat dels usuaris mitjançant l'ús JWT (*JSON Web Tokens*) com a *Bearer token* signats amb claus RSA.

II. Els que executen els processos interns del sistema per les comunicacions entre el sistema d'informació de l'arxiu i el portal públic. En aquest cas, per autenticar els subsistemes han d'utilitzar un mecanisme d'autenticació mútua SSL amb un segell qualificat segons el Reglament 910/2014 eIDAS.

c. No s'ha d'exposar cap servei web sense autenticació. (O)

d. Per no malmetre els registres d'auditoria, els serveis web no han d'acceptar cap mecanisme d'autenticació impersonal com per exemple autenticació bàsica utilitzant usuari d'aplicació o API Key. (O)

e. Per totes les operacions que requereixin validació de certificats, validació de signatures, validació de segells de temps, generació de signatures, generació de segells de temps, ... És necessari que el sistema s'integri amb

els serveis de l'AOC o altre proveïdor de serveis qualificat segons el Reglament 910/2014 eIDAS. (O)

f. Per facilitar la interoperabilitat, el sistema ha de permetre l'exportació de documents i expedients segons les NTI (Normes Tècniques d'Interoperabilitat) de l'ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat). (O)

3.5. Gestió del Quadre de classificació

El Quadre de Classificació és un dels principals instruments arxivístics i, consegüentment, pren un rol destacable a l'hora d'organitzar, estructurar i classificar les sèries documentals d'una organització en base a les seves funcions i activitats. En el cas de l'Arxiu Electrònic Únic, el Quadre de Classificació és la pedra angular sobre la qual es classifica i gestiona la documentació, a més d'esdevenir l'instrument per controlar l'accés dels usuaris a la informació.

a. El Quadre de Classificació (QdC) ha de permetre una descripció multinivell, jeràrquica i heretable de cada entitat segons una estructura de, com a mínim, cinc nivells. (O)

b. El sistema ha de permetre crear un nombre il·limitat de fons documentals. (O)

c. El sistema ha de permetre crear, afegir i mantenir Quadres de Classificació per a cada fons documental i ser compatible amb el Quadre de Classificació de la Diputació de Tarragona. (O)

d. El sistema ha de permetre que el Quadre de Classificació pugui representar i suportar diferents nivells de classificació, organitzats jeràrquicament, i que es puguin establir el nombre de nivells de classificació que determini necessaris la Diputació de Tarragona. (O)

e. El sistema ha de permetre, només als usuaris amb els permisos suficients, la creació d'entrades, noves classificacions i nous nivells en qualsevol posició o nivell del Quadre de Classificació. (O)

f. El sistema ha de disposar d'un mecanisme per assignar un codi de classificació alfanumèric (identificador únic) per a cada nivell del Quadre de Classificació. (O)

g. El sistema ha de poder permetre la reclassificació de totes les seves entitats. Des de la reclassificació dels documents, dels expedients, de les sèries documentals i dels fons, garantint la seva coherència i mantenint els permisos establerts si és necessari. (O)

3.6. Descripció documental i metadades

L'Arxiu Electrònic Únic ha de permetre la càrrega i configuració dels esquemes i vocabularis de metadades que es considerin necessaris, per tal de poder descriure, segons les preferències de l'organització, els documents i expedients electrònics i poder-los recuperar.

- a. El sistema ha de poder definir tants perfils d'aplicacions de metadades com siguin necessaris. (O)
- b. El sistema d'informació d'arxiu ha de disposar d'un perfil d'aplicació de metadades de gestió que s'ha de crear segons l'esquema de metadades corporatiu de la Diputació i que ha de permetre definir els elements i les regles d'ús essencials pel tractament arxivístic de la documentació. (O)
- c. El sistema d'accés extern a l'Arxiu ha de tenir un perfil d'aplicació de metadades diferent al de gestió, per facilitar la consulta de la ciutadania als documents i expedients. (O)
- d. El sistema no ha d'imposar limitacions pràctiques respecte del nombre de metadades permeses per a cada entitat (classe, expedient, document i signatura). (O)
- e. El sistema ha de permetre la definició i la configuració de l'esquema de metadades de la Diputació de Tarragona, tot especificant el caràcter obligatori, opcional i condicional de cada metadada, així com les característiques de cada metadada per controlar la introducció de dades d'acord amb les mateixes. (O)
- f. El sistema ha de permetre crear nous esquemes de metadades, tant des de zero com partint d'altres preexistents. (O)
- g. El sistema ha de permetre la configuració de plantilles de descripció, de manera que es puguin configurar diferents plantilles, per tipus d'usuari o tipus de document, així com configurar aquells camps que determini l'administrador amb la possibilitat d'assignar atributs i funcions a aquests camps: repetibilitat, obligatorietat, valors per defecte, llista de possibles valors predefinits, etc. (R)
- h. El sistema ha d'incorporar les metadades mínimes obligatòries definides a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic, a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic i a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents, a més de les que s'extreguin de les aplicacions de tramitació d'expedients de la Diputació de Tarragona. (O)

- i. El sistema ha de tenir pre-configurat l'Esquema de Metadades per a la Gestió de Document Electrònic (e-MGDE) versió 2.0 de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics i ha de permetre la modificació i ampliació per adaptar-se a l'esquema de metadades de la Diputació de Tarragona. (O)
- j. El sistema ha de permetre definir equivalències entre els diferents esquemes de metadades de manera que un mateix objecte es pugui veure descrit amb diferents esquemes segons aquestes vinculacions entre esquemes de metadades. (R)
- k. El sistema ha d'incorporar un mòdul o mecanisme de gestió de col·lisions entre objectes a través de les seves metadades, sent capaç de detectar en el moment de la ingesta quan un objecte que s'estigui carregant ja formi part del sistema i tingui la capacitat d'indicar si l'objecte ha de ser acceptat o no, o bé si s'ha d'identificar com una nova versió d'aquest. (O)
- l. El sistema ha de permetre informar manualment les metadades d'un document i/o un expedient electrònic, independentment del suport en què es trobi, a tots els processos de gestió documental. (O)
- m. El sistema ha de comptar amb la possibilitat de gestionar descriptors d'autoritats sota la norma ISAAR. Dins d'aquestes autoritats s'hi integraran tant les de tipus persones, famílies i institucions com descriptors geogràfics i de matèries. (R)
- n. S'han de poder gestionar els fitxers d'autoritats i els tesaurus de manera independent, així com poder incorporar autoritats vàlides i no vàlides i establir relacions entre elles. (R)
- o. El sistema ha de permetre informar les metadades corresponents a expedients en suport paper. (O)
- p. El sistema ha de permetre adaptar la visualització de les descripcions als estàndards arxivístics ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH i ISDF. (R)
- q. El sistema ha de permetre importar, d'altres sistemes, descriptors i/o autoritats sota l'estàndard EAC-xml mitjançant una plantilla estructurada de dades que en faciliti la càrrega massiva al sistema, per exemple, en format Excel. (R)
- r. El sistema ha de permetre heretar de forma automàtica el valor de les metadades de sèrie documental des dels nivells superiors del Quadre de Classificació (des del primer nivell de grup de sèries fins a la unitat documental simple). (O)

- s. El sistema ha de permetre l'herència de valors de les descripcions: les fitxes descriptives de nivells inferiors poden heretar dades descriptives dels superiors. (O)
- t. El sistema ha de permetre que l'administrador predefineixi i redefineixi el valor de les metadades associades amb cada tipus documental i cada tipus d'expedient encara que els valors estiguin heretats. (O)
- u. El sistema ha de permetre la definició de valors predeterminats assignats a certes metadades per a tot un mateix fons documental, sèrie documental o algun altre paràmetre que permeti caracteritzar els expedients ingressats. (O)
- v. El sistema ha de permetre validar les metadades que introdueixen els usuaris o bé les que s'importen perquè compleixin l'esquema de metadades configurat. (O)
- w. El sistema ha de permetre que es defineixin convencions de denominació o tesaurus en el moment de la configuració del sistema. (R)
- x. El sistema ha de registrar en l'auditoria tots els canvis realitzats en els valors i descripcions de les metadades. (O)

3.7. Ingesta

La ingesta és el procés pel qual uns objectes electrònics o en paper s'incorporen al sistema d'informació d'arxiu. Els requisits que s'han de complir en aquest procés són els següents:

- a. El sistema ha de permetre dos mètodes d'ingesta dels objectes digitals: (O)
- Mitjançant paquets d'informació de transferència, d'ara endavant, PIT, d'acord amb el protocol de transferència establert per la Diputació de Tarragona.
 - Càrrega manual des de l'entorn web que proporcioni la pròpia eina i a disposició només al personal de l'arxiu.
- b. Per garantir la interoperabilitat entre arxius el format dels PIT han de ser segons les especificacions d'iArxiu. (O)
- c. La càrrega manual des de l'entorn web ha de permetre la ingesta d'objectes digitals mitjançant PIT. (R)
- d. El sistema ha de proporcionar una confirmació de la correcta recepció d'un PIT, o informar dels errors que es puguin produir. En qualsevol cas, el resultat de l'operació quedarà emmagatzemada en el sistema. (O)

- e. En el moment de la ingesta, el sistema ha d'interpretar els diferents perfils de metadades continguts en els PIT. Els PIT provinents de l'àrea d'ingesta en batch contindran un perfil d'aplicació e-EMGDE. (O)
- f. No s'ha de posar cap límit pràctic al nombre de documents que es poden incorporar a un expedient ni al nombre de documents que es poden emmagatzemar en el sistema d'informació d'arxiu. (O)
- g. El sistema ha de permetre en el moment de la ingesta incorporar metadades addicionals a les descripcions de documentació física o electrònica. (O)
- h. Si la ingesta és a través d'un PIT el sistema ha d'evitar l'alteració de qualsevol document i/o metadada. (O)
- i. Com a excepció al punt anterior, s'ha de poder modificar el valor de les metadades si el sistema incorpora la possibilitat d'executar processos de data quality (per exemple, si una metadada porta el valor "Sí" quan es carregui al sistema, el valor es converteixi en "S"). (R)
- j. El sistema ha de capturar automàticament la data i l'hora de la ingesta de cada objecte, com a element de metadades vinculat a aquest, sense que sigui possible alterar aquesta informació. (O)
- k. El sistema ha d'assignar automàticament, i com un valor de metadada, un identificador únic dins del sistema, que no pugui ser alterat en el punt de captura, a cadascun dels següents elements: fons, classe, expedient i document. (O)
- l. El sistema ha d'acceptar la transferència d'expedients híbrids (documents de fitxers analògics i electrònics) i no electrònics conservats en els seus suports nadius, podent informar en funció del suport del document el valor de les metadades corresponents en cada cas i mantenint-ne el vincle. (R)
- m. En el moment de l'ingrés dels PIT, el sistema ha d'aplicar controls per verificar la integritat, l'autenticitat, la fiabilitat i la disponibilitat dels paquets d'informació a preservar. Una vegada executats aquests controls, el sistema ha de generar un paquet d'informació d'arxiu, d'ara endavant, PIA. (O)
- n. El sistema ha de permetre l'ingrés dels PIT que no s'adaptin als estàndards d'administració electrònica com ara ENIDOC. (O)
- o. El sistema ha de permetre la classificació automàtica d'expedients electrònics o altra documentació a través dels valors continguts a les metadades de classificació procedents dels PIT. (O)

- p. Tenint en compte que hi pot haver diferents quadres de classificació, el sistema ha de poder reclassificar mitjançant les taules d'equivalència (O).
- q. El sistema ha de permetre digitalització segura en el moment de la ingesta segons les NTI (R).
- r. El sistema ha de permetre la gestió de transferències de documentació física. (O)
- s. El sistema ha de registrar en l'auditoria tots els canvis realitzats en el procés d'ingesta. (O)

3.8. Gestió de signatures electròniques

En el context de la gestió de documents i expedients electrònics, mitjançant el segell i la signatura electrònica és possible garantir la integritat i l'autenticitat dels documents electrònics. Els requisits d'aquest àmbit inclouen:

- Validació i extracció de metadades de les signatures electròniques i segells electrònics durant el procés d'ingesta.
- Validació i generació de segells de temps.
- Generació i validació segells electrònics en el context de l'actuació administrativa automatitzada segons l'article 41 i 42 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El conjunt de requisits d'aquest àmbit són:

- a. El sistema ha de ser compatible amb els estàndards de signatura inclosos al Reglament 910/2014 eIDAS XAdES, CAdES i PAdES amb tots els seus perfils. (O)
- b.A part dels estàndards anteriors, el sistema també ha de ser compatible amb els següents tipus i formats de signatura següents: (O)
 - Signatures i evidències d'identificació del servei VÀlid de l'AOC.
 - Signatures PAdES en forma DETACHED respecte el document corresponents a les signatures produïdes en mobilitat i de digitalització de la signatura biomètrica de traç.
- c. El sistema ha de poder gestionar signatures i segells *attached* o *detached* respecte el document. (O)
- d. El sistema ha de poder completar o ampliar el perfil d'una signatura o segell fins arribar a un format d'arxiu. Per exemple des de XAdES-E-T a XAdES-E-A. (O)

- e. Durant el procés d'ingesta s'ha de verificar la integritat de la signatura, comprovar la correspondència amb el document i extraure les metadades de signatura. (O)
- f. El sistema ha de conservar la informació relativa al procés de validació de signatures durant el procés d'ingesta a través d'un PIT. (O)
- g. El sistema ha de poder generar segells electrònics de les còpies electròniques emeses utilitzant CSV. (O)
- h. El sistema ha de proporcionar una pàgina web al portal públic per a la validació dels CSV emesos dels ítems inclosos al portal públic. (O)
- i. El sistema ha de proporcionar una pàgina web al sistema d'informació de l'arxiu (part interna) per a la validació dels CSV emesos dels ítems inclosos al sistema d'informació de l'arxiu. (O)
- j. El procés d'ingesta per digitalització segura ha d'incloure una signatura electrònica d'un funcionari habilitat a tal efecte. En cap cas s'ha de poder utilitzar un segell electrònic durant el procés de digitalització segura. (O)

3.9. Accés intern

L'accés intern ha de permetre al personal de l'Arxiu, gestionar els processos documentals, i a les unitats gestores, realitzar les consultes de documentació pertinents. Les funcionalitats de l'eina han de ser les següents:

- a. El sistema ha de disposar d'un entorn web per tal que els usuaris de les unitats gestores puguin realitzar les consultes de documentació. (O)
- b. L'accés per part del personal de l'Arxiu al sistema d'informació d'arxiu s'ha de dur a terme mitjançant un altre entorn web diferenciat de l'establert per les unitats gestores. (O)
- c. El sistema ha de tenir un mòdul que permeti gestionar els préstecs i les consultes tant de la documentació en paper com de la documentació electrònica. (O)
 - El mòdul ha de proporcionar una funcionalitat de seguiment per supervisar i registrar informació sobre la localització i el moviment dels expedients, tant electrònics com no, i que alerti dels expedients en préstec no retornats en la data límit.
- d. El sistema ha de disposar d'un motor de cerca que permeti recuperar i visualitzar els registres a través de les següents possibilitats de cerca combinables: (O)

- Cerca lliure a través d'una caixa de consulta única de text (recerca senzilla) que realitzi la cerca sobre el conjunt de documents i metadades.
- Cerca avançada i combinada a través d'un formulari on es pugui assenyalar de forma senzilla el rang al qual es restringeix: metadades, contingut, nivells de descripció, rang de dates, unitats productores, etc.
- Cerca a través de *full text* sobre el contingut dels objectes digitals, de manera que possibiliti la recuperació del mateix.
- Cerca a partir de criteris de proximitat, inclusió/exclusió de termes, termes aproximats (mitjançant comodins o arrels) i sinònims.

d. Els resultats de les cerques mitjançant full text han de ressaltar els conceptes de cerca demanats. (R)

e. El sistema ha de permetre que l'administrador configuri i canviï els paràmetres de cerca per a: (O)

- Especificar quines metadades s'utilitzen com a camps de cerca.
- Triar quines metadades es visualitzaran a les llistes de resultats de cerca.
- Crear formularis de consulta personalitzats.
- Canviar la configuració dels formularis de consulta.

f. El sistema ha de proporcionar a cada usuari un històric de les seves consultes que permeti la rèplica de cerques anteriors, rectificar o ampliar cerques prèvies, a més de poder desar i reutilitzar les seves consultes. (R)

g. El sistema ha de permetre la cerca independentment que la informació estigui en majúscules o minúscules o contingui accents diacrítics. (O)

h. El sistema ha d'incloure funcions de cerca que actuïn sobre les metadades de gestió documental i les dades descriptives, tant a nivell d'expedient com de document, i siguin aquests electrònics o físics. (O)

i. El sistema ha de disposar d'una interfície gràfica o programa de visualització que permeti veure i navegar per l'estructura del sistema de classificació, els diferents nivells del Quadre de Classificació, i presentar els expedients o documents d'arxiu que estiguin associats a cada nivell, tant físics com electrònics, i accedir a la informació detallada sobre aquests i, en el cas dels documents electrònics, a la visualització i/o descàrrega d'aquests. (O)

- j. El sistema ha de permetre mostrar el nombre total de resultats d'una cerca a la pantalla de l'usuari i poder fer ordenacions de resultats per diferents criteris. (O)
- k. El sistema ha de proporcionar cerques per autoritats, funcions, matèries, etc., a través de llistats o tesaurs. (O)
- l. El sistema ha de permetre expedir còpies electròniques autèntiques imprimibles de documents originals electrònics i de còpies electròniques autèntiques. (O).
- m. Les còpies electròniques autèntiques imprimibles s'han de generar al vol i per tant, el sistema no les ha d'emmagatzemar i s'han de segellar amb un CSV de l'òrgan que les expedeix. (O)
- n. El sistema ha de permetre visualitzar els fitxers de vídeo i àudio de gran volum, com ara vídeo actes, a través d'un servidor en *streaming*. (O)
- o. El sistema ha de disposar d'un perfil d'aplicació de metadades específic per a la gestió en el sistema d'informació d'arxiu. (O)
- p. Dins del personal de l'Arxiu, només els rols que es determinin en el propi personal de l'Arxiu han de poder determinar quina documentació s'ha de visualitzar en l'entorn web d'accés extern al ciutadà i quin. (O)
- q. El sistema ha de permetre qui tingui els rols determinats limitar la descàrrega de determinats objectes digitals, associats als registres, a través del portal públic d'Internet. (R)
- r. El personal de l'Arxiu que tingui els rols determinats ha de poder personalitzar l'estructura de continguts del portal públic d'Internet mitjançant: (R)
- La inclusió d'accessos a cerques predefinides que dirigeixin a conjunts específics de documents.
 - La inclusió d'imatges o registres destacats seleccionats per l'administrador.
 - La incorporació d'accessos directes seleccionats per l'administrador.
- s. El sistema ha de registrar en l'auditoria totes les accions realitzades pel personal de l'Arxiu i per les unitats gestores en l'accés intern. (O)

3.10. Portal públic

L'eina ha de disposar d'un sistema d'accés extern a l'Arxiu que mitjançant un entorn web permeti accedir a la ciutadania al contingut que s'hagi definit com d'accés públic o a la documentació que s'hagi sol·licitat. Aquesta part pública

ha de ser una rèplica parcial on només s'emmagatzemi el contingut d'accés públic o específic sota demanda. Les funcionalitats d'aquest portal públic han de ser les següents:

- a. El sistema d'accés extern a l'Arxiu ha de tenir un perfil d'aplicació de metadades específic per a la consulta dels ciutadans diferenciat del perfil d'aplicació de metadades de gestió del sistema d'informació d'arxiu. (O)
- b. El sistema ha de permetre que un ciutadà degudament identificat pugui sol·licitar documentació que no estigui disponible en el portal públic. (O)
- c. Els requisits en relació a la realització de cerques com la disponibilitat d'un motor i les seves característiques, la configuració dels seus paràmetres, les funcions de cerca o la mostra dels resultats obtinguts es recullen en l'apartat 4.8 Accés intern. (O)
- d. El sistema ha de complir amb les funcionalitats indicades en l'apartat 4.8 Accés intern en relació a l'expedició de còpies electròniques autèntiques. (O)
- e. L'entorn web d'accés a la ciutadania s'ha de poder adaptar a la imatge gràfica pròpia de la Diputació. (O)
- f. L'entorn web ha de complir els criteris legals d'accessibilitat requerida per la legislació vigent en matèria d'accessibilitat universal (Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat). (O)
- g. El sistema ha de permetre compartir a les xarxes socials els seus registres, informació sobre aquests o publicar-ne comentaris. Per garantir la seva identificació caldrà que mostri algunes metadades. (R)
- h. El sistema ha de registrar en l'auditoria totes les accions realitzades dels ciutadans en l'accés extern. (O)

3.11. Gestió de dipòsits físics

Com que l'Arxiu Electrònic és una eina que contempla la gestió tant de documentació electrònica com física, a banda de les funcionalitats de control de les consultes i els préstecs, també ha de contemplar mecanismes per disposar d'una imatge fidedigna de l'estat d'ocupació dels dipòsits físics i que, alhora, permetin administrar-los, per tal d'assumir una gestió eficient i centralitzada dels fons documentals en paper.

- a. L'accés als diferents elements del dipòsit ha de facilitar-ne la recuperació i la visualització, presentant l'estat d'ocupació del dipòsit i facilitant la identificació de l'espai ocupat i el disponible. També ha de permetre la gestió de les signatures topogràfiques a partir de la localització de les unitats del dipòsit. (O)
- b. El sistema ha de poder gestionar el dipòsit definitiu d'arxiu i, si escau, els dipòsits intermedis de les unitats administratives, a més de permetre definir l'estructura dels dipòsits i de les unitats d'instal·lació. (O)
- c. El sistema ha de permetre incorporar nous dipòsits i/o eliminar-los a través de configuracions, sense necessitat de desenvolupaments específics, i gestionar-ne els espais buits. (O)
- d. El sistema ha de permetre la configuració i la gestió del dipòsit en relació amb la gestió de les transferències, permetent l'assignació i la personalització de signatures topogràfiques (incorporant codis alfanumèrics). (O)
- e. El sistema ha de permetre la gestió automàtica dels dipòsits, associada a moviments de fons o transferències, i possibilitar l'assignació d'espais tant de forma automàtica com manual. (O)
- f. El sistema ha de permetre associar la configuració dels espais dels dipòsits amb la seva descripció, a fi i efecte d'assignar-ne o reubicar-ne el codi de referència o signatura topogràfica. (O)

3.12. Polítiques de disposició

L'Arxiu Electrònic Únic ha de disposar de les eines i instruments necessaris, en matèria de conservació i disposició, com per exemple la configuració dels calendaris de conservació i/o disposició, per poder avaluar la documentació que conté i procedir, bé a l'eliminació (total o parcial) o a la preservació al llarg termini.

- a. El sistema ha d'incloure els elements indispensables per a l'avaluació de sèries i tipologies documentals. (O)
- b. El sistema ha de permetre a l'administrador definir i emmagatzemar un conjunt de taules d'avaluació documental personalitzades i normalitzades en l'àmbit de les sèries documentals. Es restringirà la configuració i modificació de les taules d'avaluació documental només als usuaris autoritzats. (O)

- c. El sistema ha de permetre les següents accions de disposició: retenció, transferència, conservació i eliminació. (O)
- d. El sistema ha de poder aplicar diferents polítiques d'eliminació: eliminació total, eliminació parcial i mostreig. (O)
- e. El sistema ha de proporcionar una funcionalitat que permeti assignar polítiques de disposició a nivell de classe, expedient i document i que es puguin executar automàticament: (O)
- Generar alertes, amb la periodicitat que es determini, que informin dels expedients o documents que compleixen una determinada condició per aplicar-los-hi taules d'avaluació documental.
 - Seleccionar la documentació i preparar l'acció dictaminada segons la taula d'avaluació documental aplicable que, prèviament a l'execució, sol·liciti l'autorització del tècnic d'arxiu corresponent.
- f. El sistema ha de permetre la creació, la gestió i el manteniment integral del calendari de conservació i eliminació dels documents i la seva aplicació automàtica. (O)
- g. El sistema ha de permetre crear i mantenir calendaris de conservació i eliminació per a cada fons documental. (O)
- h. El sistema ha de possibilitar importar calendaris de conservació i eliminació d'altres entorns. (R)
- i. El sistema ha de permetre establir els períodes de retenció. (O)
- j. El sistema ha de permetre fer excepcions en el calendari de conservació i eliminació en qualsevol expedient i document. (O)
- k. El sistema ha d'oferir una funcionalitat que, d'acord amb una sèrie documental, permeti eliminar només determinats documents d'un expedient. (O)
- l. El sistema ha de permetre que els documents o expedients que hagin estat canviats de sèrie documental, per part de l'administrador, disposin de la taula d'avaluació documental de la nova sèrie, reemplaçant la taula existent. (O)
- m. El sistema ha de permetre a l'administrador introduir comentaris a les metadades de gestió documental de l'expedient per registrar els motius de les decisions adoptades en relació amb la disposició. (O)
- n. El sistema ha de comptar amb un sistema visual basat en un calendari d'esdeveniments on es marquin les alertes del calendari de conservació i eliminació i es mostrin les transferències previstes, les eliminacions de documents pendents i l'aplicació de taules d'avaluació documental. (O)

o. El sistema ha de permetre aplicar de forma manual les accions de disposició. (O)

p. Quan s'apliquin les polítiques de disposició, el sistema ha de ser capaç de: (O)

- Produir un informe dels resultats de l'aplicació per a l'administrador, incloent-hi les excepcions i els errors.
- Permetre establir mostrejos automàtics per conservar determinats expedients de mostra en una eliminació.
- Avisar l'administrador de qualsevol conflicte en l'acció d'avaluació documental que s'executi.
- Generar estadístiques de les accions d'avaluació documental executades.

q. El sistema ha d'assegurar que l'eliminació dels documents i expedients sigui segura i definitiva. Ha de permetre la visualització, mitjançant un calendari d'esdeveniments, de la relació de documents electrònics a eliminar i la generació d'avisos amb la data d'eliminació prevista. El procés s'ha de poder aturar i cancel·lar, si cal, manualment. (O)

r. El sistema ha de permetre l'eliminació d'un expedient electrònic, o qualsevol part del seu contingut, en aquest cas, se'n guardarà una evidència i s'inclourà la informació corresponent al registre d'eliminacions. (O)

s. El sistema ha de permetre retenir el valor de les metadades dels documents i els expedients que s'han eliminat, permetent a l'administrador especificar un subconjunt de metadades que seran conservades i/o ampliades amb l'eliminació. (O)

t. El sistema ha de permetre la configuració i generació d'informes i registres d'expedients i documents destruïts o eliminats, tant electrònics com no electrònics. A partir d'aquesta informació, el sistema generarà automàticament les actes d'eliminació incorporant-hi la imatge corporativa de la Diputació. (O)

u. El sistema ha de permetre l'automatització de la creació del Registre d'eliminacions de documents d'acord amb la legislació específica d'avaluació documental i la imatge corporativa de la Diputació. (O)

v. Totes les accions de polítiques de disposició han de quedar recollides en l'auditoria. (O)

3.13. Conservació i preservació

El sistema ha de proveir de les següents funcionalitats per assegurar la conservació i preservació a llarg termini de documents i expedients electrònics:

- a. El sistema ha de permetre crear i gestionar diferents repositoris i jerarquies d'emmagatzematge. (O)
- b. El sistema ha de permetre establir diferents estratègies de preservació, com a mínim la conversió de formats i la migració entre repositoris. (O)
- c. El sistema ha de permetre la correcta conversió de documents electrònics d'un format a un nou format, de manera que quedi documentada en el registre d'auditoria. (O)
- d. El sistema ha de permetre configurar els criteris per a la conversió automàtica de formats. (O)
- e. El sistema ha de permetre programar els plans de conversió de formats dels documents electrònics. (O)
- f. El sistema ha de permetre mantenir un registre de formats acceptats, i assignar el format al qual s'haurà de convertir un fitxer de document si el format esdevé obsolet. (O)
- g. El sistema ha de supervisar i garantir la vigència dels formats i les versions dels objectes digitals i proporcionar notificacions associades a l'obsolescència d'aquests. (O)
- h. El sistema ha de garantir que es pugui tornar a la situació anterior a la conversió mitjançant una còpia que es conservarà fins que es comprovi que els resultats del procés de conversió de format són correctes. (O)
- i. El sistema ha de conservar els PIA a l'emmagatzematge de l'arxiu electrònic garantint que es troben vinculats als registres descriptius. (O)
- j. Totes les accions de conservació i preservació han de quedar recollides en l'auditoria. (O)

3.14. Indicadors

Per tal de tenir constància de tots els processos que s'executen a l'Arxiu Electrònic Únic i poder extreure'n informació estadística, és necessari que el sistema incorpori funcionalitats que permetin documentar i quantificar totes les accions que s'hi duen a terme.

- a. El sistema ha de permetre explotar la informació que gestiona, com per exemple: ingressos d'expedients i documents, usuaris connectats, activitat

dels usuaris (accessos, edició, canvis de configuració), modificacions de metadades, desglossament de nivells descriptius, nombre d'eliminacions, conversions de format, canvis massius, cerques, etc. (O)

b. El sistema ha de permetre generar informes tant de l'activitat d'aquest (activitat d'usuari, per centre, informe de transferències, ingestes i eliminacions) com de l'activitat del mòdul de préstec (consultes, peticions prestades i no prestades, reserves i préstecs no retornats, estadístiques mensuals, emissió de certificats de consulta i reproduccions, etc.). (O)

c. El sistema ha de permetre que l'administrador sol·liciti informes periòdics regulars i informes puntuals. (O)

d. El sistema ha de permetre configurar que un informe es generi periòdicament i es remeti automàticament a un correu electrònic. (R)

e. El sistema ha d'incloure propietats per ordenar i seleccionar la informació de l'informe. (R)

f. El sistema ha d'incloure propietats per extreure com a dades estructurades totes les dades dels registres o una selecció dels mateixos en els informes. (O)

4. COMPLIMENT NORMATIU

Àmbit europeu

- Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Àmbit estatal:

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre Reutilització de la Informació del Sector Públic.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels Serveis Electrònics de Confiança.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de Propietat Intel·lectual.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i les normes tècniques d'interoperabilitat que el desenvolupen i que tenen relació amb l'arxiu i, especialment:
 - Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
 - Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
 - Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
 - Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
 - Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics.
 - Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'Intermediació de Dades.
 - Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de Models de Dades.
 - Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.

- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració.
- Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-MGDE). Versió 2.0.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Àmbit autonòmic:

- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni Cultural Català.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents de Catalunya.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i procediment a les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de mitjans electrònics en el sector públic.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern de Catalunya.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents.
- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Digital.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre Transparència i el Dret d'Accés a la Informació Pública.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

- Acord 1/2022 de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.
- Interoperabilitat (GAP/459/2010, de 22 de setembre, per la qual s'aprova el protocol d'interoperabilitat).

5. ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

5.1. Implementació de l'Arxiu Electrònic Únic

El sistema informàtic de gestió de l'arxiu físic i electrònic ha de ser desplegat i configurat pel contractista en l'entorn informàtic de la Diputació.

Per a això, s'han de realitzar sessions de treball entre l'equip d'implantació del contractista i el personal que correspongui de la Diputació per a la configuració funcional, informàtica i tècnica de l'eina.

L'adjudicatari està obligat a subministrar i implantar el sistema informàtic d'arxiu electrònic únic, realitzant totes les proves necessàries per garantir el seu bon funcionament, incloses les proves de la capa d'integració del sistema. La Diputació ha de facilitar un entorn de pre-producció al contractista on es pugui portar a terme tot el que s'ha descrit anteriorment.

Abans de la pujada a producció, l'adjudicatari s'ha d'ocupar, emprant els seus propis recursos, de realitzar totes les proves unitàries, d'integració, de consistència i funcionals. L'abast d'aquestes proves s'ha de determinar juntament amb la Diputació i, en conseqüència, s'han de mantenir les sessions de treball necessàries entre l'equip implementador de l'adjudicatari i el personal de la Diputació que hi intervingui. És important remarcar que l'execució de les proves correspon a l'adjudicatari, el qual haurà de:

- Acordar amb la Diputació els components a provar i les proves a realitzar per a cadascun d'ells, així com els criteris d'acceptació de les proves.
- Executar i documentar les proves, amb la finalitat de facilitar el seguiment per part dels responsables de la Diputació. Aquestes proves han de ser realitzades amb els diferents perfils d'usuari del sistema, inclosos els de consulta pública.

5.2. Formació

Un cop implantada l'eina de gestió d'arxiu físic i electrònic i finalitzades les corresponents tasques, l'adjudicatari ha de determinar, d'acord amb la proposta formativa que ha de presentar en la seva oferta, un pla de formació per facilitar l'ús del nou sistema:

- Per part del personal de la Diputació que correspongui, que ha de mantenir el sistema i realitzar les integracions des d'altres sistemes.

- Per part del personal de l'àmbit d'Arxiu i Gestió Documental de la Diputació, que és el grup d'usuaris que finalment ha d'utilitzar el sistema i configurar-lo a nivell funcional. Han d'estar capacitats per donar la posterior formació a la resta del personal de l'entitat perquè pugui consultar el fons documental de la Diputació, indistintament del seu suport.

Les sessions de formació s'han de realitzar presencialment a les dependències de la Diputació, i el nombre de sessions i assistents ha de ser acordat entre l'adjudicatari i els responsables del contracte per part de la Diputació. Aquest ha de comprendre la formació necessària per a la posada en marxa de l'eina i el seu ús.

El licitador ha d'incloure en la seva oferta informació detallada del procés de formació, dels programes, dels cursos, dels manuals i d'altres mitjans addicionals relacionats amb les activitats formatives. Addicionalment, l'adjudicatari haurà de presentar en matèria de formació tota la documentació que s'indica en el següent punt 5.3 Documentació.

5.3.Documentació

En acabar cadascuna de les fases dels treballs d'implantació de l'eina, el contractista ha de lliurar a la Diputació tota la documentació generada en format electrònic editable (Microsoft Office o Open Office) o en qualsevol altre format que sigui adequat.

Tota la documentació dels treballs d'implantació de l'eina s'ha de lliurar en català i/o castellà i s'ha de conservar de manera que garanteixi la transferència de coneixement des del contractista al personal de la Diputació i també en cas de canvi en l'equip d'implantació o de manteniment i suport posterior.

Com a mínim, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació següent:

- Model d'anàlisi funcional.
- Pla de proves.
- Informes de resultats de les proves.
- Manual de procediment relatiu al suport i el manteniment.

- Manual d'administració del sistema, de manera que el personal de la Diputació que correspongui pugui exercir les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures.
- Manual d'usuari i consulta adreçat a la ciutadania perquè pugui fer ús del sistema quan aquest s'obri a la ciutadania en general.
- Manual de formació, orientat al personal de l'àmbit d'Arxiu i Gestió Documental de la Diputació, amb la informació necessària per desenvolupar les seves tasques des del punt de vista funcional, tant des de la perspectiva de l'arxiu físic com de l'electrònic.
- Manual de formació (complet i simplificat), orientat a facilitar als usuaris finals el desenvolupament de les tasques en el sistema.
- Manual de consulta pública del fons documental de la Diputació adreçat a la ciutadania.
- Documentació de seguiment dels treballs d'implantació del sistema: actes de reunions i documents relacionats amb la gestió dels esmentats treballs.

D'altra banda, a la finalització dels treballs d'implantació de l'Arxiu Electrònic Únic, l'adjudicatari ha de retornar tota la documentació i informació facilitada per la Diputació i que hagi servit de base pels treballs, així com guardar la deguda confidencialitat tant durant l'execució d'aquests treballs com a posteriori d'acord amb la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i protecció de dades personals.

5.4. Òrgans de seguiment i supervisió

Les tasques a desenvolupar-se necessiten el seguiment de la seva execució per part de la Diputació, a fi i efecte de garantir-ne la correcta execució. Per aquest motiu, la Diputació ha de nomenar un/s responsable/s del contracte que han de dur a terme les funcions de Direcció del contracte i esdevenir l'interlocutor amb l'adjudicatari. Igualment, l'adjudicatari ha de nomenar un Cap de Projecte, el qual ha de coordinar l'equip que ha de realitzar els treballs a dur a terme i que ha d'esdevenir l'interlocutor amb la Direcció del contracte de la Diputació.

S'han d'establir reunions periòdiques entre el cap de projecte i, si escau, els membres de l'equip de treball de l'empresa adjudicatària i la Direcció del

contracte i el personal de la Diputació que correspongui, per a un correcte seguiment i direcció dels treballs a efectuar.

Per aconseguir aquests objectius, es defineix una estructura de seguiment de dos nivells:

- En l'àmbit estratègic, orientat a l'evolució del contracte i la millora dels serveis, que s'ha d'encarregar de vetllar perquè l'estratègia i els objectius de la contractació estiguin alineats amb els de la Diputació, i de controlar i garantir que totes les decisions i operacions s'ajusten a aquesta estratègia.
- En l'àmbit operatiu, lligat a l'execució concreta dels treballs encarregats i que s'ha d'encarregar de transformar les decisions estratègiques en plans d'acció i de dirigir i controlar els esforços necessaris per a la seva execució. En aquest àmbit l'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de la gestió, execució, supervisió tècnica i control diari de les tasques a desenvolupar.

Per tant, tenint en compte l'estructura assenyalada s'ha d'establir un comitè per al control i la presa de decisions format per representants de l'àmbit d'Arxiu i Gestió Documental, Secretaria i de l'àmbit Tecnològic de la Diputació que han d'emetre informes cada cop que es reuneixin per informar sobre l'estat de les tasques i de l'acompliment dels serveis contractats.

5.5. Horari de treball

L'horari habitual per desenvolupar els treballs amb el personal de la Diputació i en les seves oficines, és de les 8:00 hores a les 17:00 hores de dilluns a divendres.

5.6. Equip de treball

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, incloses les activitats de garantia i manteniment de l'eina implantada, cal que l'adjudicatari aporti personal suficient i especialitzat. Aquest ha de disposar de la deguda qualificació tècnica, tant en gestió documental i arxivística com en TIC, que s'ha d'acreditar mitjançant la titulació corresponent i l'experiència en treballs similars al qual es licita; s'inclouran els perfils mínims que s'indiquen a continuació:

•Un **Cap de Projecte** que ha de tenir dedicació parcial, sent el principal interlocutor amb la Diputació. Ha de coordinar i garantir l'adequada execució dels treballs d'implantació de l'eina i posterior garantia i manteniment. Ha de demostrar experiència en les següents àrees:

- Titulació superior especialitzada en Gestió Documental i Arxius.
- 2 anys d'experiència en el sector de les TIC i de la Gestió Documental i Arxius.
- 2 anys d'experiència en la gestió de treballs d'implantació de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 2 implantacions del sistema informàtic proposat pel licitador.

•Un **consultor sènior** especialitzat en arxius que tingui experiència demostrable, tenint en compte tant la implantació de l'eina com les posteriors tasques de garantia i manteniment. Ha de demostrar experiència en les següents àrees:

- Titulació superior especialitzada en Gestió Documental i Arxius.
- 2 anys d'experiència en el sector de les TIC i de la Gestió Documental i Arxius.
- 2 anys d'experiència en treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat pel licitador.

•Un **implantador** que tingui experiència demostrable, tenint en compte tant la implantació de l'eina com les posteriors tasques de garantia i manteniment. Ha de demostrar experiència en les següents àrees:

- Titulació universitària en Informàtica.
- 2 anys d'experiència en el sector de les TIC i de la Gestió Documental i Arxius.
- 2 anys d'experiència en treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.

- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat pel licitador.
- Un **formador** que tingui experiència demostrable i disposi dels coneixements suficients i actualitzats sobre la configuració i el funcionament de l'eina, per tal de dur a terme la seva tasca. Ha de demostrar experiència en les següents àrees:
 - Titulació superior especialitzada en Gestió Documental i Arxius.
 - 2 anys d'experiència en el sector de les TIC i de la Gestió Documental i Arxius.
 - 2 anys d'experiència en treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
 - Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat pel licitador com a formador.

Els perfils explicats anteriorment han d'estar ocupats per diferents persones i el nombre mínim per a cada un és d'una persona (3 persones en total, una per a cada categoria). No obstant això, el licitador pot ampliar el nombre de persones per a cada perfil, **a excepció del de Cap de Projecte**, en el qual només ha de constar una persona pel seguiment i la coordinació amb la Diputació.

En el cas de proposar l'assignació de més d'una persona per a cada perfil, a excepció del Cap de Projecte, cada una ha de disposar de titulació universitària i de la mateixa experiència i el mateix nombre de referències d'experiència prèvia que s'especifiquen.

El document relatiu al compromís d'adscripció de mitjans personals, que s'ha d'incloure en el plec de la licitació, ha de contenir una taula amb l'equip de treball i la relació de perfils que es proposen per implantar el sistema i dur a terme la garantia i el manteniment, tot indicant-ne:

- Nom i cognoms dels membres de l'equip de treball.
- Perfil assignat a cada membre de l'equip de treball.
- Currículum de cada membre de l'equip de treball.
- Titulació sol·licitada.

- Experiències prèvies d'implantació de l'eina informàtica de gestió de l'arxiu físic i electrònic, tot indicant amb claredat les entitats on les va implantar.

La documentació necessària per a la verificació d'aquesta informació, que ha de ser lliurada en forma de declaració responsable durant la fase de licitació, serà requerida al licitador i consistirà en:

- Còpia de la titulació sol·licitada de cada membre de l'equip de treball.
- Certificat en el cas que s'hagin prestat els serveis d'implantació de l'eina informàtica d'arxiu en una entitat pública, o una declaració responsable en el cas que s'hagin prestat en una entitat privada, on s'indiqui:
 - El nom de l'entitat on s'ha implantat l'eina informàtica de gestió d'arxiu físic i electrònic proposada.
 - El nom i la versió de l'eina de gestió de l'arxiu físic i electrònic implantada.
 - El nom de les persones de l'equip d'implantació de l'eina informàtica de gestió de l'arxiu físic i electrònic.