

## **Recomanacions per a la implantació de l'administració electrònica**

### **1. Estratègia, projecte i planificació de la implantació de l'Administració Electrònica.**

Recomanem elaborar el pla estratègic d'e-administració que donarà com resultat una e-administració completa i de servei a la ciutadania.

**2. Integració dels sistemes d'informació.** Recomanem preveure la utilització d'aplicacions que permetran la integració amb altres sistemes d'informació existents i la interoperabilitat entre administracions.

**3. Gestió del canvi.** Es recomana, per a evitar situacions d'estrés i de salut laboral per part del personal, elaborar plans de formació i de gestió del canvi.

**4. Política de gestió documental.** Recomanem l'elaboració, l'aprovació i l'impuls pels òrgans de govern de la política de gestió documental.

### **5. Instruments arxivístics de desenvolupament de la política de gestió documental.**

Recomanem elaborar i aprovar els documents següents: catàleg de tipologies documentals, catàleg de formats i estàndards d'aplicació, catàleg d'expedients, catàleg de procediments, pla de digitalització segura, vocabularis controlats, esquema de metadades, pla d'obsolescència tecnològica, pla de migració o emulació de la informació, calendari de conservació i aplicació de taules de valoració documental, entre altres.

**6. Quadre de classificació corporatiu.** Es recomana l'ús i l'aplicació del quadre de classificació des del començament de la creació de l'expedient perquè és un element clau en la vinculació dels documents amb els expedients i indispensable per a l'organització de l'arxiu electrònic i per a les polítiques de conservació, eliminació i accés.

**7. Comissió interdisciplinària.** Es recomana la creació d'una Comissió Tècnica integrada per professionals dels diferents àmbits implicats: jurídic, arxivístic, tecnològic i d'organització, amb la missió d'impulsar les mesures que calga d'adoptar per a la plena aplicació de l'e-administració.

**8. Sistema de gestió documental.** Recomanem implantar un únic sistema de gestió documental que integre les fases activa o de tramitació, semiactiva o de vigència administrativa i inactiva o històrica dels expedients, mitjançant un programa de gestió de documents que garantisca les obligacions de transparència i accés a la informació.

**9. Metodologia.** Es recomana seguir la metodologia arxivística recollida en els estàndards nacionals i internacionals de gestió i conservació de documents i el seu accés, a fi d'assegurar una Administració responsable.