

Taula de punts febles i propostes de millora		
Procés/procediment: Eliminació de documentació administrativa		
Codi:01_EDA		
Incidència/punt feble	Proposta/es de millora	Observacions
Per identificar els documents a eliminar, la unitat gestora ha de consultar les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD), aplicables al Departament. Les taules tenen diverses pestanyes corresponents a diferents tipus de documents, amb els seus requisits d'eliminació. Això fa que l'activitat d'identificació es faci més feixuga per les unitats gestores, i es pot incórrer en errors.	<p>1_ En el pas d'identificació de la documentació eliminable, pot incloure's un resum dels continguts de les TAAD aplicables al Departament, detallant les opcions d'eliminació segons els tipus de documents.</p> <p>2_ Proporcionar un correu electrònic de l'Arxiu Central per resoldre els dubtes que tinguin les unitats gestores.</p> <p>3_ Donar la possibilitat que la unitat gestora es reuneixi amb la persona corresponent de l'Arxiu Central prèviament a l'eliminació dels documents, per saber exactament quins documents podrà eliminar i per quin procediment.</p>	<p>1_ L'objectiu és que les unitats gestores coneguin els passos per eliminar els documents tenint en compte la seva tipologia i els requisits d'eliminació. El resum inclòs al procediment podria servir de guia.</p> <p>2_ Si s'assessora a les unitats gestores prèviament a l'eliminació de documents, es reduirà el nombre d'errors en la identificació del tipus de documents, però requereix més esforç per part de l'Arxiu Central.</p>
Segons la normativa, cada tipus de document té uns requisits d'eliminació que no estan al procediment.	<p>1_ Reflectir en el procediment les opcions d'eliminació tenint en compte els requisits de cada tipus de document. S'hauràn de redissenyar els passos en funció d'aquestes opcions.</p> <p>2_ Si el procediment inclou una reunió prèvia a l'eliminació, explicar els requisits en aquest pas.</p>	Caldrà una nova redacció i un nou disseny del flux.
Segons la normativa, l'eliminació de documents amb terminis de conservació inferiors a 5 anys no cal comunicar-la a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAADT). Aquesta possibilitat no apareix en el procediment.	En el pas de validar l'eliminació, afegir l'opció atenent al període de conservació dels documents.	Caldrà una nova redacció i un nou disseny del flux.
La recollida de dades durant el procediment es fa mitjançant impresos i formularis en format word, descarregables.	Valorar amb l'àrea TIC la implantació de formularis en pdf, que puguin signar-se digitalment.	És una opció que pot implementar-se a curt termini, sense gairebé cost.
Per comunicar la decisió de la CNAADT, es fan servir dos formularis: un per confirmar l'eliminació i un altre per denegar-la, però l'imprès de sol·licitud d'autorització per eliminar els documents només és un. Podria unificar-se el tràmit en un sol document?	<p>1_ Valorar amb l'àrea TIC el disseny d'un formulari que serveixi per comunicar a la unitat gestora la decisió de la CNAADT, amb una casella al costat de cada document del què es confirma l'eliminació.</p> <p>2_ Si és possible, el formulari hauria de replicar de manera automatitzada les dades de l'imprès de sol·licitud d'autorització</p>	Si bé l'opció és d'implantació senzilla, l'automatització requereix de més recursos. Cal valorar-ho amb l'àrea TIC.
La tramesa de la documentació es fa per valisa interna. Es genera un volum de paper no desitjat, a més d'allargar el temps de les tasques del procediment. Pot pensar-se en utilitzar eines de l'administració electrònica per a l'intercanvi de dades durant el procediment (EACAT, EVALISA, etc.)?	<p>1_ Aprofitar que, des de l'any 2016, la CNAADT te habilitat el tràmit de proposta d'avaluació i accés documental i comunicacions prèvies a l'eina EACAT.</p> <p>2_ Potenciar l'ús de l'EVALISA per les trameses internes Arxiu Central-unitats gestores. Proporcionar identitat digital (TCat) pels tràmits electrònics a les persones de les unitats gestores que ho sol·licitin.</p>	Són millores que poden implementar-se a cost zero i a curt termini.
Els expedients generats per cada procediment d'eliminació de documents es guarden en una carpeta de xarxa compartida per l'Arxiu Central i les unitats gestores, que té una capacitat limitada. Des de l'Arxiu Central es demana si es pot dissenyar un sistema que faciliti la gestió dels expedients (entrades, sortides, consultes, etc.).	<p>1_ Demanar a la Direcció de Serveis la integració dels expedients d'eliminació de documentació en el Gestor Documental del Departament.</p> <p>2_ Demanar a l'Àrea TIC que col·labori amb l'Àrea d'Organització el disseny d'un aplicatiu per gestionar els expedients i tenir-ne control.</p> <p>3_ Dissenyar un check-list per portar el control de les accions i els tràmits que es fan durant el procediment d'eliminació.</p>	<p>1_ El Gestor Documental del Departament és encara un projecte incipient i tot just s'està implementant. Encara pot trigar uns mesos en estar plenament operatiu.</p> <p>2_ Valorar si val la pena esmerçar esforços en crear un aplicatiu de gestió o esperar a integrar-se en el Gestor Documental.</p> <p>3_ El check list és una bona proposta i pot servir per portar el control de les actuacions durant tot el procediment d'una manera senzilla i efectiva.</p>