



**Consorci  
Administració Oberta  
de Catalunya**

---

## **Condicions específiques de prestació del servei DESA'L**

---



Creat per: Consorci AOC  
Aprovat per: Comissió executiva del Consorci AOC  
Versió: 2.0  
Codi de referència: D1460 N-DESA'L/CEPS  
Data: 17/12/2014

# Índex

<b>1</b>	<b>CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJECTE.....	3
1.2	ÀMBIT SUBJECTIU DE PRESTACIÓ DEL SERVEI .....	3
1.3	FUNCIONS DEL CONSORCI AOC .....	3
1.4	FUNCIONS DELS ENS USUARIS DEL SERVEI .....	4
1.4.1	<i>Gestor d'usuaris de l'ens dins de la plataforma EACAT.....</i>	<i>4</i>
1.4.2	<i>Rol arxiver .....</i>	<i>4</i>
1.4.3	<i>Usuari final.....</i>	<i>4</i>
1.5	ALTA AL SERVEI.....	5
1.6	ACORD DE NIVELL DE SERVEI .....	5
1.7	DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL SERVEI .....	5
1.7.1	<i>Funcionalitats.....</i>	<i>5</i>
1.8	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL .....	6
1.9	DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL .....	6
1.10	CANVIS EN LES CONDICIONS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS.....	6
1.11	MESURES DE SEGURETAT .....	6
1.12	RESPONSABILITAT CIVIL I PATRIMONIAL.....	7
1.13	FINANÇAMENT DEL SERVEI .....	7
1.14	DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI .....	7
1.15	BAIXA .....	7
1.16	PUBLICITAT.....	7

# 1 Condicions específiques de prestació del servei

## 1.1 Objecte

L'objecte d'aquest document de condicions específiques és regular les particularitats de la prestació, per part del Consorci AOC, del **servei DESA'L** (anomenat servei d'ara endavant), un repositori digital que permet la gestió de documents i expedients electrònics durant el període de tramitació d'aquests, mentre romanen oberts i fins el seu tancament, moment en que han de ser transferits a l'arxiu digital definitiu.

En els àmbits que no es detallin condicions específiques seran d'aplicació les [Condicions generals de prestació de serveis del Consorci AOC](#).

## 1.2 Àmbit subjectiu de prestació del servei

Aquest servei es presta a tots els ens que integren el sector públic de Catalunya en els termes de l'article 2 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

## 1.3 Funcions del Consorci AOC

Al Consorci AOC, com a administrador del servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Gestió de les altes, baixes i modificacions del servei per als ens sol·licitants.
- b) Habilitar l'espai d'emmagatzematge on l'ens podrà triar un quadre de classificació proposat pel CAOC o crear-ne un de propi segons les seves preferències i necessitats per desar la seva documentació.
- c) Automatitzar gradualment el procés d'arxiu i emmagatzematge dels documents generats per l'ús de la resta de serveis d'administració electrònica del Consorci AOC en l'expedient corresponent. En cas de no poder arxivar el document a l'expedient corresponent, s'arxivarà a un expedient provisional, dins d'una classe amb el nom del servei del Consorci AOC (Via Oberta, ERES, etc.) que es trobarà dins d'una classe anomenada "Documentació pendent de classificar".
- d) Definició de quadres de classificació tipus als ens usuaris del servei per tal que, opcionalment, els puguin emprar en cas de no disposar d'un quadre de classificació propi.
- e) Assignació d'una quota màxima d'emmagatzematge per ens: 10 GB.
- f) Autorització dels sistemes informàtics que s'hi podran connectar a través de serveis web.
- g) Registrar totes les accions (creació, consulta, modificació i eliminació) realitzades al servei pels usuaris d'aquest per tal de deixar-ne constància i traça a efectes d'auditoria.
- h) Realització d'estadístiques d'ús del servei.

- i) Manteniment correctiu del servei,
- j) Manteniment evolutiu del servei, en funció de les necessitats demandades pels ens usuaris, les prioritats definides pel Consorci AOC i els recursos disponibles.

## 1.4 Funcions dels ens usuaris del servei

Els usuaris que poden operar amb el servei DESA'L són els següents:

### 1.4.1 Gestor d'usuaris de l'ens dins de la plataforma EACAT

Aquest rol té assignades les següents funcions:

- a) Assignar el rol d'arxiver als usuaris corresponents dins del servei DESA'L.
- b) Crear els grups d'usuaris/etiquetes, assignar-hi els usuaris finals corresponents i vincular aquestes etiquetes al servei DESA'L.

### 1.4.2 Rol arxiver

Aquest usuari té un perfil administrador i té assignades les següents responsabilitats:

- a) Gestionar les altes, modificacions i baixes de les classes del quadre de classificació.
- b) Transferir els expedients tancats cap a la plataforma iArxiu (sempre i quan l'ens estigui donat d'alta a la plataforma iArxiu).
- c) Reobrir un expedient que està tancat o modificar-ne les seves metadades.
- d) I les funcions que li pertocuen a l'usuari final

### 1.4.3 Usuari final

Aquest tipus d'usuari té assignades les següents responsabilitats:

- a) Crear, modificar, consultar, tancar i eliminar els expedients, sempre i quan tingui els permisos adients.
- b) Crear, modificar, consultar, eliminar els documents que formen part de l'expedient, sempre i quan tingui els permisos adients.
- c) Fer un bon ús del servei i per al propòsit per al qual està concebut, en el marc dels procediments administratius que així ho requereixin.

## 1.5 Alta al servei

L'alta del servei es fa efectiva mitjançant un formulari normalitzat que s'haurà de presentar al Consorci AOC a través de l'EACAT.

El formulari de sol·licitud d'alta està publicat a l'adreça electrònica del Catàleg de Serveis del Consorci AOC (<https://www.aoc.cat>), a la pestanya "Com sol·licitar-ho" del servei corresponent.

## 1.6 Acord de nivell de servei

No hi ha un acord de nivell de servei específic. Serà d'aplicació l'acord de nivell de servei general establert per a tots els serveis del Consorci AOC que està publicat a l'adreça electrònica del Catàleg de Serveis del Consorci AOC (<https://www.aoc.cat>), i inclòs dins del document [Condicions generals de prestació de serveis](#).

## 1.7 Descripció funcional del servei

DESA'L, com a repositori digital, respon a un doble propòsit:

- D'una banda ser el repositori dels documents electrònics generats fruit del consum i ús dels diferents serveis d'administració electrònica oferts pel Consorci AOC (Via Oberta, EACAT tràmits etc.).

**Nota:** Aquest servei d'arxiu s'implantarà de forma gradual per a tots els serveis del Consorci AOC. La planificació de la implantació d'aquest servei es publicarà al web [www.aoc.cat](http://www.aoc.cat) i s'informarà als ens usuaris.

- Opcionalment, ser un repositori per a qualsevol document electrònic generat pel propi ens (convenis, etc.).

Ara bé, l'espai d'emmagatzematge és únic i compartit ja que la idea és que els documents associats a un expedient s'arxivin conjuntament, amb independència que el document s'hagi generat per l'ús d'un servei d'administració electrònica del Consorci AOC o bé l'hagi carregat un usuari de forma manual mitjançant l'aplicació web de DESA'L.

Aquest espai únic està totalment gestionat per part del rol arxiver de l'ens i és responsabilitat seva i de la resta d'usuaris finals gestionar correctament tots els documents que es custodien i l'ús que se'n faci, fins i tot, de la seva eliminació. En aquest sentit, els documents que s'arxivaran generats per l'ús d'altres serveis del Consorci AOC (per exemple, evidències de Via Oberta, notificacions electròniques del E-Notum, etc.) es desaran en l'expedient corresponent o en cas que no sigui possible en una classe anomenada "Documentació pendent de classificar". En ambdós casos, el rol arxiver i aquells usuaris que tinguin permisos d'escriptura en l'expedient on s'ha desat el document podran eliminar, modificar, moure el document.

### 1.7.1 Funcionalitats

Concretament, el servei ofereix les següents funcionalitats:

- a) Crear i mantenir el quadre de classificació documental de l'ens a través d'una jerarquia de carpetes amb la finalitat d'organitzar els expedients i documents d'una forma ordenada, eficaç i responsable.
- b) Gestionar els expedients electrònics vinculats a una classe del quadre de classificació.
- c) Facilitar la captura de documents electrònics mitjançant un applet de càrrega massiva de documents.
- d) Signar documents PDF electrònicament.
- e) Facilitar la creació i captura de documents electrònics, permetent als usuaris modificar i eliminar-los, sempre i quan tinguin els permisos adients.
- f) Descriure les classes/expedients/documents d'una forma detallada i complint amb les especificacions del Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- g) Indexar els continguts dels documents en els formats propis de MS Word (.doc i .docx), Adobe Acrobat (.pdf) i de text (.txt) per facilitar la seva recuperació.
- h) Proporcionar un motor de cerca per localitzar qualsevol document enregistrat al repositori.
- i) Controlar les condicions d'accés a la documentació mitjançant una gestió dinàmica i completament personalitzada de la gestió dels permisos mitjançant la integració amb la funcionalitat d'etiquetes de la gestió d'usuaris de la plataforma EACAT aplicables a qualsevol nivell del quadre/expedient/document.
- j) Consultar el registre d'auditoria que inclou les traces documentals de les operacions més comunes realitzades a DESA'L pels diferents usuaris amb la finalitat de deixar constància i traça d'aquests esdeveniments, a efectes d'auditoria.
- k) Facilitar la gestió integral del cicle de vida dels expedients mitjançant la transferència a iARXIU un cop l'expedient es tanca i entra en fase de vigència o semiactiva.

## **1.8 Protecció de dades de caràcter personal**

No hi ha condicions específiques de protecció de dades de caràcter personal.

## **1.9 Drets de propietat intel·lectual i industrial**

No hi ha condicions específiques de drets de propietat intel·lectual i industrial.

## **1.10 Canvis en les condicions de prestació de serveis**

No hi ha un procediment específic de canvi de les condicions de prestació del servei.

## **1.11 Mesures de seguretat**

No hi ha mesures de seguretat específiques.

## **1.12 Responsabilitat civil i patrimonial.**

No hi ha condicions específiques de responsabilitat civil i patrimonial.

## **1.13 Finançament del servei**

El servei no comporta cap contraprestació econòmica per part de l'ens usuari.

## **1.14 Durada de la prestació del servei**

La durada de la prestació del servei és la prevista a les [Condicions generals de prestació de serveis del Consorci AOC](#).

## **1.15 Baixa**

No hi ha unes condicions específiques del procediment de baixa d'aquest servei.

## **1.16 Publicitat**

Aquestes condicions, les successives modificacions que es produeixin i la documentació associada al servei es publicaran a la seu electrònica del Consorci AOC.