



**Administració
Oberta de
Catalunya**

Plataforma iARXIU. Manual d'usuari

Data: 21/10/2025



Localret

Control documental

Estat formal	Aprovat
Elaborat per	Raimon Nualart Mercadé
Aprovat per	Raimon Nualart Mercadé
Data de creació	21/10/2025
Nivell accés informació	Pública
Títol	Plataforma iARXIU. Manual d'usuari
Fitxer	
Control de còpies	Només les còpies disponibles a la Seu electrònica del Consorci AOC garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.
Drets d'autor	Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement - No comercial- Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA. 

Control de versions

Data:	21/10/2025
Descripció:	Versió que inclou tots els canvis que s'han realitzat degut a l'actualització de la capa de presentació
Data:	
Descripció:	

Índex

Plataforma iARXIU. Manual d'usuari	1
Control documental	2
Control de versions	2
Índex	3
1. Introducció	6
1.1. Objectius del document	6
1.2. Introducció al servei iarxiu	6
1.3. Modalitat d'ús	8
1.4. Conceptes bàsics	8
1.4.1. Definició de ens, fons, grups, usuaris i aplicacions de confiança	8
1.5. Comunitat d'usuaris	10
1.5.1. Ens productor	10
1.5.2. Arxiu	10
1.5.3. Prestador del servei	11
1.5.4. Consumidor extern	11
1.5.5. Administrador de la plataforma	11
1.5.6. Administrador d'ens	11
1.5.7. Administrador de fons	11
1.5.8. Arxiver	11
1.5.9. Usuari bàsic	12
1.5.10. Tipus d'usuaris	12
2. Manual d'usuari.....	13
2.1. Accés a la plataforma	13
2.1.1. Requisits previs	13
2.1.2. URL d'accés directe.....	13
2.1.3. Accés mitjançant la plataforma EACAT	15
2.2. Rols dels usuaris	16
2.2.1. Administrador de plataforma.....	16
2.2.2. Administrador de l'ens	16
2.2.3. Administrador de fons	17
2.2.4. Arxiver	17
2.2.5. Usuari bàsic	18
2.3. Funcions de l'administrador de plataforma	18
2.3.1. Accés com a administrador de plataforma	18
2.3.2. Pàgina d'inici.....	19
2.3.3. Gestió Ens	20
2.3.4. Gestió de les aplicacions de confiança	33
2.3.5. Gestió dels límits del servei d'ingrés	43
2.3.6. Gestió dels formats dels fitxers	45
2.3.7. Gestió política de ressegellat	51

2.3.8. Gestió plantilles	59
2.3.9. Gestió de vocabularis	59
2.3.10. Registre d'accions	70
2.3.11. Registre d'accessos	74
2.3.12. Consulta d'estadístiques	78
2.3.13. Consulta d'estadístiques d'emmagatzematge	79
2.4. Funcions de l'administrador d'ens	80
2.4.1. Accés com a administrador d'ens	80
2.4.2. Pàgina d'inici	81
2.4.3. Gestió dels fons documentals	83
2.4.4. Llistat d'usuaris	90
2.4.5. Gestió de les sèries documentals	92
2.4.6. Registre d'accions	102
2.4.7. Registre d'accessos	102
2.4.8. Estadístiques	102
2.4.9. Estadístiques d'emmagatzematge	102
2.5. Funcions de l'administrador de fons	102
2.5.1. Accés com a administrador de fons	102
2.5.2. Pàgina d'inici	103
2.5.3. Usuaris i assignació rol d'arxiver	104
2.5.4. Gestió de les plantilles	105
2.5.5. Gestió dels vocabularis	126
2.5.6. Gestió carpetes	127
2.5.7. Registre d'accions	129
2.5.8. Registre d'accessos	129
2.5.9. Estadístiques	129
2.6. Funcions de l'arxiver	129
2.6.1. Accés com a arxiver	129
2.6.2. Pàgina d'inici	130
2.6.3. Gestió de les sèries documentals	132
2.6.4. Polítiques d'accés	141
2.6.5. Polítiques de disposició	145
2.6.6. Usuaris i grups	152
2.6.7. Registre d'accions	156
2.6.8. Registre d'accessos	156
2.6.9. Estadístiques	156
2.7. Mòdul d'ingrés	157
2.7.1. Rols que fan servir el mòdul d'ingrés	157
2.7.2. Requisits previs	157
2.7.3. Preingrés	157
2.7.4. Ingré dels PITs	169
2.8. Mòdul de consulta	179
2.8.1. Consulta bàsica i avançada	180
2.8.2. Llistat dels resultats de la cerca	183
2.8.3. Consulta i detall del paquet d'informació	184
3. Llistat il·lustracions	190



Administració
Oberta de
Catalunya

1. Introducció

1.1. Objectius del document

El propòsit d'aquest document és presentar un manual d'ús per a l'administrador, ja sigui administrador de fons, d'ens o de plataforma. Primerament, es presentarà breument iArxiu i es definiran els conceptes principals per comprendre aquest document. A continuació, es parlarà dels actors i agents externs al sistema amb l'objectiu d'ubicar l'usuari. Finalment, es presenta la guia de l'administrador, explicant què gestionen els administradors de fons, ens i plataforma, i a qui i què administren.

El contingut d'aquest document farà referència sempre a la web i les pantalles que la conformen. Per conèixer les operacions disponibles per a serveis web, cal consultar el document "Plataforma iArxiu. Especificacions tècniques dels serveis web (WS). Mòdul d'administració".

1.2. Introducció al servei iarxiu

És un servei d'arxiu electrònic únic encarregat de gestionar, custodiar i conservar els expedients i documents electrònics un cop s'ha finalitzat la seva tramitació, fins a la seva eliminació o conservació permanent següent, en tot moment, el model de gestió documental establert per l'ens usuari del servei.

Aquest servei no és només una solució tecnològica o repositori digital, sinó que forma part forma part del sistema de gestió de la informació dels ens usuaris i inclou els següents mòduls funcionals:

- **Mòdul d'ingrés** s'encarrega de rebre i validar els expedients electrònics tramitats des dels sistemes d'informació una vegada finalitzats (modalitat d'integració) o bé mitjançant transferències de forma manual i les prepara per a l'emmagatzematge i gestió a l'arxiu
- **Mòdul d'arxiu** proveeix els serveis i funcions per a l'emmagatzematge, manteniment i recuperació dels expedients arxivats en el repositori digital. Per a garantir la conservació i arxiu dels documents electrònics, el Consorci AOC aplica el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemen els documents
- **Mòdul de consulta** permet atendre a les necessitats de consulta i recuperació dels usuaris del servei mitjançant les següents funcionalitats:
 - Cerca bàsica i avançada mitjançant les metadades dels documents/expedients
 - Consulta en línia dels documents

- Expedició de còpies autèntiques i conversió en línia dels documents a nous formats
- Descàrrega de l'informe d'evidència
- Descàrrega de paquets d'informació de consulta
- **Mòdul d'administració** permet configurar l'entorn organitzatiu de l'arxiu i gestionar de forma correcta el cicle de vida dels expedients arxivats. Això inclou:
 - Gestió dels fons documentals
 - Gestió de les sèries documentals
 - Configuració de les plantilles de metadades per descriure els continguts
 - Configuració de les polítiques de l'arxiu (accés i disposició)
 - Gestió dels usuaris i dels seus rols
 - Consulta del registre d'accions i esdeveniments a efectes d'auditoria
- **Mòdul de Preservació** proporciona els serveis i funcions de control de l'entorn de l'arxiu, proveint recomanacions i plans de preservació per assegurar que la informació emmagatzemada a l'arxiu romangui accessible i disponible a llarg termini per a la comunitat d'usuaris del servei. Inclou:
 - Gestió i execució de polítiques de consistència per avaluar i comprovar la integritat dels documents arxivats; de migració de formats de fitxers i de manteniment de les signatures electròniques mitjançant ressegellat i extracció de metadades.
 - Manteniment i comprovació dels formats dels fitxers

El Consorci AOC com a administrador i prestador del servei li corresponen les següents funcions:

- Proporcionar la solució d'arxiu electrònic per expedients finalitzats en modalitat de servei (SaaS) o en el núvol. En aquesta modalitat l'administració usuària utilitza l'aplicació web d'arxiu electrònic i els seus serveis associats. A més a més, la infraestructura tecnològica que el sustenta i, especialment, el repositori electrònic, resideix a les instal·lacions d'un tercer, en aquest cas, a la solució d'AWS que el Consorci AOC té contractat.
- Donar d'alta els centres d'arxius i ens que consumiran els serveis i recursos que proporciona IARXIU.
- Aplicar mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats i de tota la infraestructura tecnològica del servei.

- Configurar i monitoritzar les funcions transversals i comuns del servei (control de formats, validació i preservació de les signatures electròniques, gestió dels vocabularis de metadades, proporcionar eines de monitorització i control, etc.).

Els ens usuaris del servei s'encarreguen de:

- Realitzar les transferències documentals. Cal tenir present que IARXIU està pensat per gestionar documents, expedients o agrupacions documentals en la visió més docucèntrica però en cap cas està pensat per gestionar actius d'informació com informació continguda en base de dades, datasets o pàgines web.
- Gestionar i mantenir els fons documentals.
- Proporcionar l'accés als documents als seus usuaris.
- Adequar els seus sistemes d'informació, normalment els gestors de tramitació o gestors documentals, als requisits establerts per IARXIU per poder realitzar les transferències dels documents i/o expedients a l'arxiu electrònic de forma automatitzada, així com, la seva posterior recuperació mitjançant els serveis web corresponents.

1.3. Modalitat d'ús

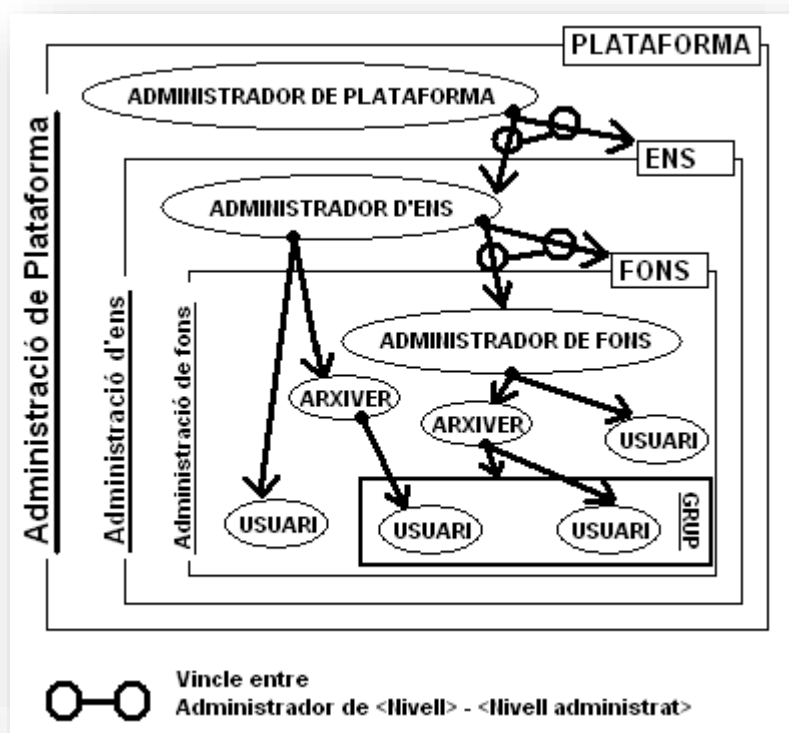
Els usuaris del servei poden utilitzar aquesta solució de dues maneres, que no són excloents:

- Mitjançant integració (serveis web) per aquelles administracions que disposin de gestors documentals o d'expedients:
 - Serveis web d'ingrés
 - Serveis web de consulta
 - Serveis web d'eliminació de PIA
- Sense integració, utilitzant les funcionalitats via web, a la qual s'accedeix des de la plataforma EACAT (en endavant, RefWeb)

1.4. Conceptes bàsics

1.4.1. Definició de ens, fons, grups, usuaris i aplicacions de confiança

L'administració d'usuaris, com es veurà a continuació, és jeràrquica. Els usuaris que són administradors d'un cert nivell crearan i gestionaran els usuaris del nivell que administren, atorgant-los certs permisos si s'escau. Aquests usuaris administrats podran ser administradors a un nivell inferior i crear i administrar els usuaris corresponents, i així successivament per als nivells definits al sistema.



Il·lustració 1: Diagrama d'administració d'usuaris

El sistema té un primer nivell d'administració de plataforma que permet definir els ens i els usuaris administradors d'aquests ens. A continuació, a nivell d'ens, els corresponents administradors defineixen els fons i els seus administradors. L'administrador de fons, finalment, defineix els usuaris interns, que poden ser diferenciats entre ells si tenen l'atribució d'arxiver. Cal dir que l'administrador de l'ens també pot definir usuaris interns.

L'administrador de la plataforma definirà els ens que treballaran i estaran representats al sistema i els seus respectius administradors. Per cadascuna d'aquestes entitats, el seu respectiu administrador definirà com a mínim un fons i l'administrador d'aquest. Aquest fons serà la representació del seu "arxiu" al sistema. L'administrador del fons definirà els arxivers i usuaris del fons que el faran servir. Els arxivers també poden definir usuaris i grups d'usuaris per delimitar i controlar quins d'aquests accedeixen a documents concrets, com es veurà més endavant.

D'altra banda, les aplicacions de confiança són les aplicacions que tenen permís per interaccionar amb els serveis web que ofereix iArxiu i estan gestionades per l'administrador de la plataforma.

Després d'aquesta explicació de com es jerarquitzen els usuaris dins del sistema i quins mitjans tenen per interaccionar amb ell, els passos lògics a seguir seran els següents:

1. Crear un ens per l'entitat que vol fer ús del servei iArxiu. Aquesta acció la farà l'administrador de la Plataforma (el Consorci AOC) amb les dades aportades pel client mitjançant la sol·licitud d'alta: <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/i-arxiu/>

2. Assignar un administrador d'ens. Aquesta acció la farà l'administrador de la Plataforma (el Consorci AOC) amb les dades aportades pel client mitjançant la sol·licitud d'alta:
<https://www.aoc.cat/serveis-aoc/i-arxiu/>
3. Opcionalment, si es vol consumir els serveis d'integració, l'administrador de la Plataforma es donarà d'alta l'aplicació de confiança establir l'aplicació de confiança amb les dades aportades pel client mitjançant la sol·licitud d'alta:
<https://www.aoc.cat/serveis-aoc/i-arxiu/> (en aquest cas es necessita la part pública del certificat digital de l'aplicació que s'integrarà)
4. Crear un fons pel ens previ. Aquesta l'acció la farà l'administrador del ens (client)
5. Crear un administrador del fons previ. Aquesta l'acció la farà l'administrador del ens (client) i necessitarà les dades de l'usuari per donar-lo d'alta i/o el seu certificat digital
6. Crear un arxiver pel fons prèviament creat. Aquesta l'acció la farà l'administrador de fons (client) i necessitarà les dades de l'usuari per donar-lo d'alta i/o el seu certificat digital
7. Crear usuaris per aquest fons. Aquesta l'acció la farà l'administrador de fons o arxiver (client) i necessitarà les dades de l'usuari per donar-lo d'alta i/o el seu certificat digital
8. Crear grups d'usuaris definits prèviament. Aquesta acció la farà l'arxiver.

1.5. Comunitat d'usuaris

La comunitat d'usuaris està formada per tots els agents que utilitzen els serveis de la plataforma iARXIU. Aquests agents tenen rols específics que determinen les funcionalitats a les quals poden accedir.

Els agents existents són els següents:

1.5.1. Ens productor

Aquell ens o organisme del sector públic de Catalunya que ha produït i/o reunit documents en l'exercici de les seves activitats i que ha sol·licitat l'alta al servei.

El servei iARXIU 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.
- Corporacions de dret públic, en l'exercici de potestats públiques.

1.5.2. Arxiu

Organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, tutela, custòdia, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i fons documentals dels ens del sector públic de Catalunya.

D'acord amb la normativa d'arxius, ens podem trobar arxius que formen part de la pròpia estructura organitzativa de l'ens productor (per exemple, els arxius dels municipis de més de deu mil habitants) o bé arxius, que per llei, tenen atribuïda la gestió dels fons documentals d'altres ens (per exemple, el cas dels Arxius Comarcals).

1.5.3. Prestador del servei

El Consorci AOC és el prestador i responsable del servei iARXIU.

1.5.4. Consumidor extern

Persona física i/o sistema d'informació, degudament autoritzada, que consulta la documentació emmagatzemada a la plataforma i que no pertany a l'estructura organitzativa de l'ens productor i/o arxiu. Poden ser:

- Pertanyents a un altre ens del sector públic de Catalunya
- La persona interessada
- La persona que acrediti interès legítim/directe
- La ciutadania

Els rols dels agents del servei són els següents:

1.5.5. Administrador de la plataforma

El Consorci AOC és l'administrador de la plataforma.

1.5.6. Administrador d'ens

L'administrador d'ens és aquella persona física designada per l'ens productor i/o arxiu encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió del seu arxiu.

1.5.7. Administrador de fons

L'administrador de fons és aquella persona física designada per l'administrador d'ens encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió del seu fons documental.

1.5.8. Arxiver

L'Arxiver és aquella persona física designada per cada administrador de fons que assumeix les funcions de gestió i validació de les transferències dels PIT, la gestió dels ingressos i determina, entre d'altres, les polítiques d'accés, de cicle de vida i de preservació que afecta als PIA.

1.5.9. Usuari bàsic

L'usuari bàsic és aquell treballador públic que forma part de l'estructura organitzativa de l'ens productor i/o arxiu i que pot realitzar les següents funcions:

- Realitzar sol·licituds de preingrés de PIT
- Accedir al mòdul de consulta per visualitzar aquella documentació a la qual té accés

1.5.10. Tipus d'usuaris

S'entén per usuari, la persona física o aplicació de confiança, que executa les tasques assignades als agents en funció de cada rol. Tipus d'usuaris existents:

- Persones físiques: persones que utilitzen la plataforma iARXIU i que formen part d'alguns dels agents descrits anteriorment.
- Aplicacions de confiança: Són aquells sistemes d'informació (per exemple, gestors documentals o gestors d'expedients) que disposen els productors de fons/arxiu per gestionar la seva documentació. Aquestes aplicacions actuen en nom de l'ens productor, arxiu i/o consumidor i fan ús dels serveis web que disposa la plataforma iARXIU.

2. Manual d'usuari

2.1. Accés a la plataforma

2.1.1. Requisits previs

Per accedir a la plataforma és imprescindible que l'usuari estigui donat d'alta com a usuari a la plataforma EACAT i que també estigui donat d'alta a iarxiu amb algun dels rols mencionats anteriorment.

Si l'usuari no està registrat a EACAT o en té dubtes, ha de contactar amb el gestor de la seva entitat, que s'encarrega de donar-lo d'alta

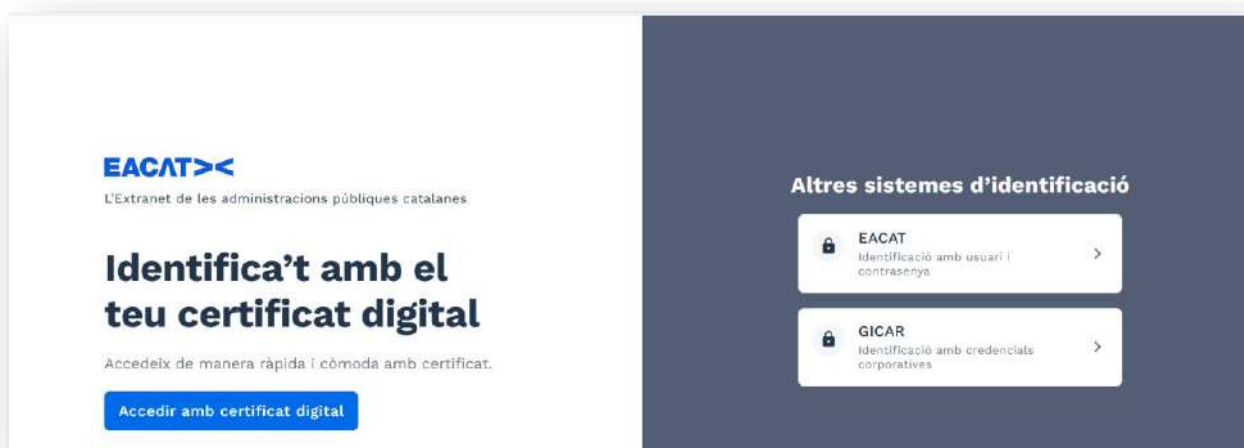
Els mecanismes d'identificació permesos són els següents:

- Usuari i contrasenya EACAT
- Certificat digital T-CAT
- Usuari GICAR (per a treballadors de la Generalitat de Catalunya)

2.1.2. URL d'accés directe

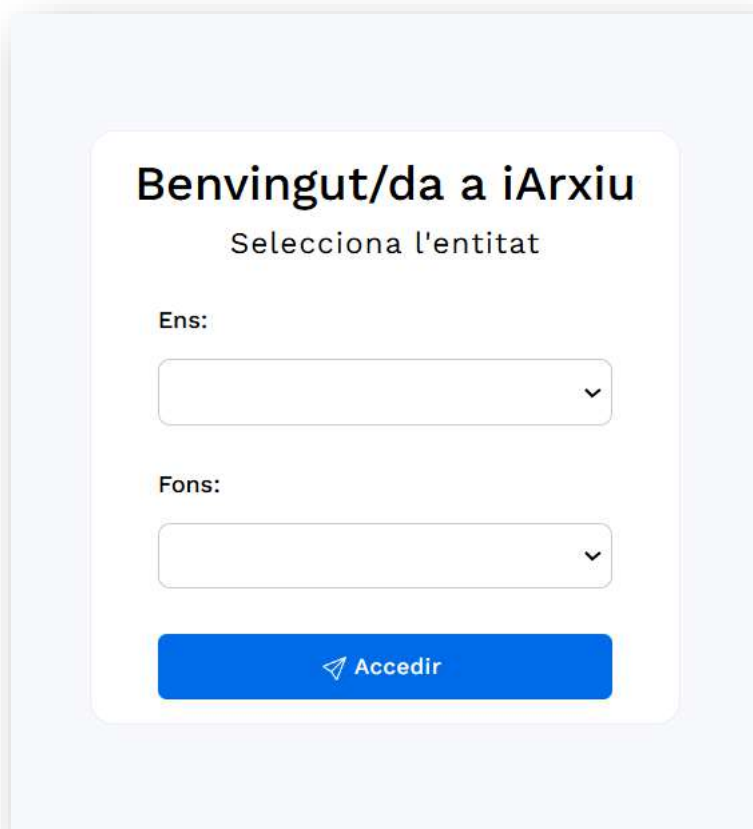
La URL per accedir al servei és aquesta: <https://iarxiu.aoc.cat/refweb/eacat>

Quan l'usuari accedeix a la URL, la plataforma iARXIU es connecta amb el portal d'autenticació d'EACAT. Allà, l'usuari pot triar el mecanisme d'autenticació que li sigui més convenient.



Il·lustració 2: Pàgina d'autenticació de l'EACAT

Independentment del mecanisme d'autenticació, el portal d'EACAT verifica si l'usuari està donat d'alta. Si ho està, envia les credencials a iARXIU, que consulta el registre d'usuaris per determinar els seus rols i privilegis, mostrant només les funcionalitats disponibles per a ell

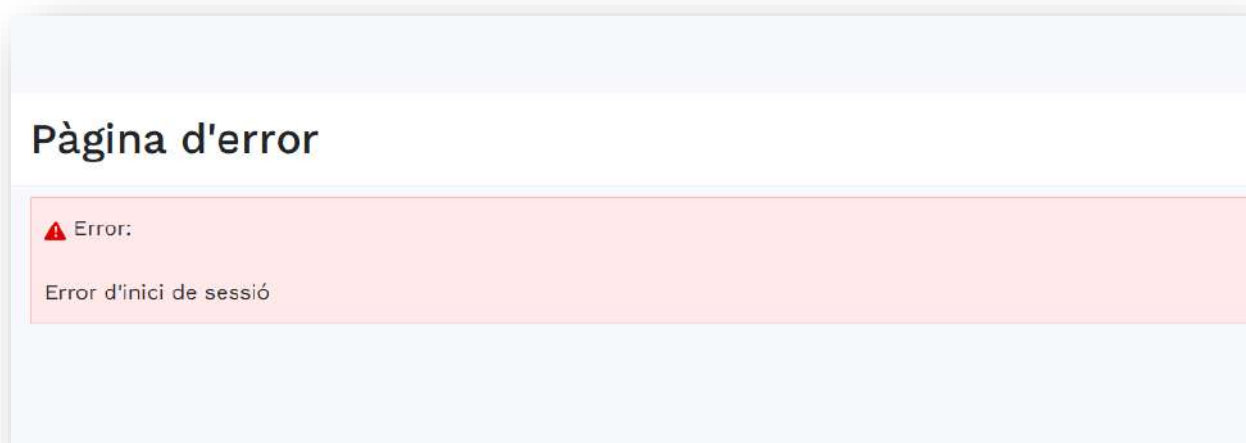


The image shows a login interface for 'iArxiu'. It features a light blue background with a white rounded rectangle in the center. Inside the rectangle, the text 'Benvingut/da a iArxiu' is displayed in a large, bold, black font. Below this, the text 'Selecciona l'entitat' is shown in a smaller, regular black font. There are two dropdown menus: the first is labeled 'Ens:' and the second is labeled 'Fons:'. Both dropdowns are currently empty and have a small downward arrow on the right side. At the bottom of the white rectangle is a blue button with a white right-pointing arrow and the text 'Accedir' in white.

Il·lustració 3: Pàgina d'inici on l'usuari pot escollir l'entitat i/o fons amb el qual vol treballar

Si l'usuari no està registrat a EACAT, la plataforma li denega l'accés.

Si està registrat a EACAT però no està donat d'alta al registre d'usuaris d'iARXIU, tampoc podrà accedir a iARXIU

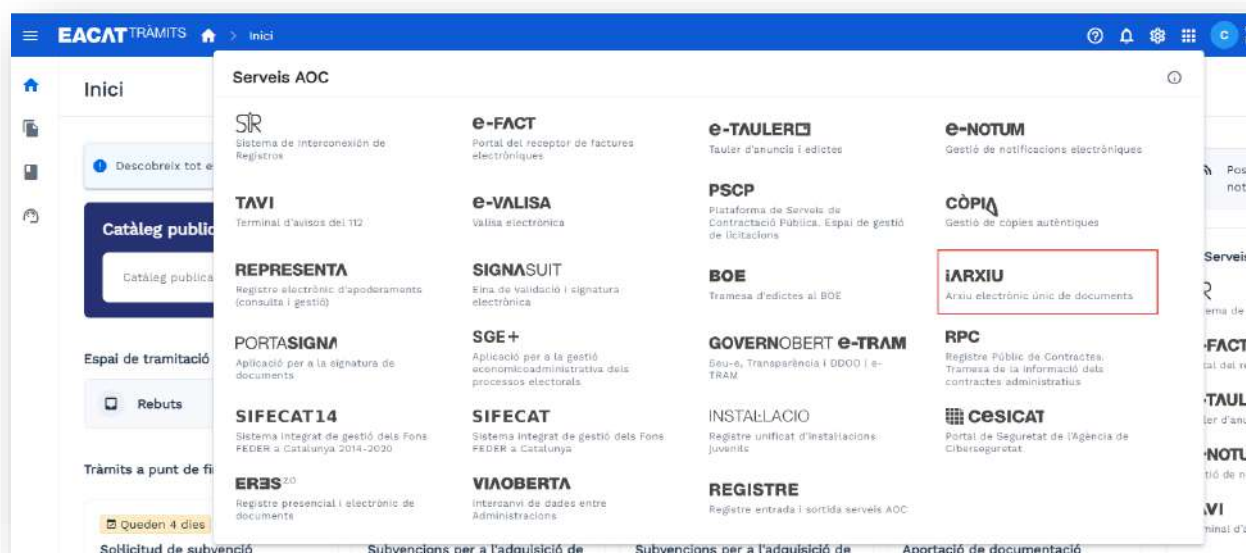


II·lustració 4: Inici de sessió fallit perquè l'usuari no està donat d'alta a la plataforma IARXIU

2.1.3. Accés mitjançant la plataforma EACAT

La plataforma iARXIU permet l'autenticació federada amb EACAT (<https://eacat3-cl.aoc.cat/eacat>). Això vol dir que un usuari que ja s'hagi identificat a EACAT pot accedir a iARXIU directament des de la pestanya d'aplicacions d'EACAT, sense necessitat d'autenticar-se de nou.

Tot i així, per completar l'accés, és imprescindible que l'usuari estigui registrat al registre d'usuaris d'iARXIU.



II·lustració 5: Accés a la plataforma iArxiu des del portal EACAT

2.2. Rols dels usuaris

En aquest apartat es descriuen les accions que poden realitzar els diferents rols existents:

- Administrador de plataforma
- Administrador d'ens
- Administrador de fons
- Arxiver
- Usuari bàsic

A més de les seves funcions específiques, tots els rols administradors poden fer consultes i accedir als documents ingressats, excepte el rol d'usuari. Aquest aspecte es detallarà abans d'explicar en profunditat les seves responsabilitats.

2.2.1. Administrador de plataforma

L'administrador de la plataforma li pertoca gestionar aquelles funcionalitats més comunes o transversals de l'eina. Aquestes tasques són assumides pel personal del Consorci AOC.

En concret, li corresponen les següents funcions:

- Gestionar les altes, baixes i modificacions dels ens usuaris del servei i, per cada ens usuari, donar d'alta a la plataforma les persones que hagin designat com a administradores del seu ens.
- Assignar a cada ens usuari una quota màxima d'emmagatzematge.
- Autoritzar les aplicacions de confiança que es podran connectar a la plataforma iARXIU a través dels serveis web.
- Determinar els formats dels fitxers acceptats per la plataforma.
- Determinar el volum de les transferències que poden efectuar-se en el mòdul d'ingrés.
- Gestionar els vocabularis de metadades a utilitzar pels usuaris en les descripcions dels paquets d'informació a transferir.
- Registrar totes les accions realitzades a la plataforma pels usuaris d'aquesta per tal de deixar-ne constància i traça a efectes d'auditoria.
- Realitzar estadístiques d'ús i consum de la plataforma.
- Gestionar les Tools (eines de restauració, exportació i importació de PIA)

2.2.2. Administrador de l'ens

L'administrador d'ens és aquella persona física designada per l'ens productor i/o arxiu encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió del seu arxiu. Les tasques que li pertocuen són les següents:

- Gestió del fons documental
- Gestió de les sèries documentals, sempre i quan s'hagi demanat la gestió centralitzada a nivell d'ens
- Gestió dels usuaris de l'ens
- Consulta del registre d'accions
- Consulta del registre d'accessos
- Consulta d'estadístiques
- Consulta d'estadístiques d'emmagatzematge

2.2.3. Administrador de fons

L'administrador de fons és aquella persona física designada per l'administrador d'ens encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió del seu fons documental. Les tasques que li pertocuen són les següents:

- Gestió d'usuaris i arxivers
- Gestió de les plantilles
- Gestió dels vocabularis
- Gestió de les carpetes preingrés
- Consulta del registre d'accions
- Consulta del registre d'accessos
- Consulta d'estadístiques

2.2.4. Arxiver

L'arxiver li pertoca gestionar el cicle de vida dels documents/expedients del seu fons documental mitjançant la:

- gestió de les sèries documentals
- gestió dels grups d'usuaris
- gestió de les polítiques que afecten als documents/expedients: polítiques d'accés, polítiques de disposició i les de preservació
- Consulta del registre d'accions
- Consulta del registre d'accessos
- Consulta d'estadístiques

També pot gestionar el mòdul d'ingrés, ja sigui realitzant transferències manuals de PIT o gestionant les sol·licituds de preingrés dels usuaris interns del seu ens, acceptant-les, rebutjant-les o completant-les.

2.2.5. Usuari bàsic

L'usuari bàsic és aquella persona física que forma part de l'estructura organitzativa de l'ens productori i/o arxiu i que pot realitzar les següents funcions:

- Realitzar sol·licituds de preingrés de PIT i consultar-ne el seu estat
- Accedir al mòdul de consulta i visualització de documents, sempre i quan disposi dels permisos corresponents

2.3. Funcions de l'administrador de plataforma

2.3.1. Accés com a administrador de plataforma

Un cop l'usuari s'autentica a la plataforma, per administrar la plataforma no ha de seleccionar cap ens ni fons, només clica al botó "Accedir".

Benvingut/da a iArxiu

Selecciona l'entitat

Ens:

Fons:

Accedir

Il·lustració 6: Accés com a administrador de la plataforma

2.3.2. Pàgina d'inici

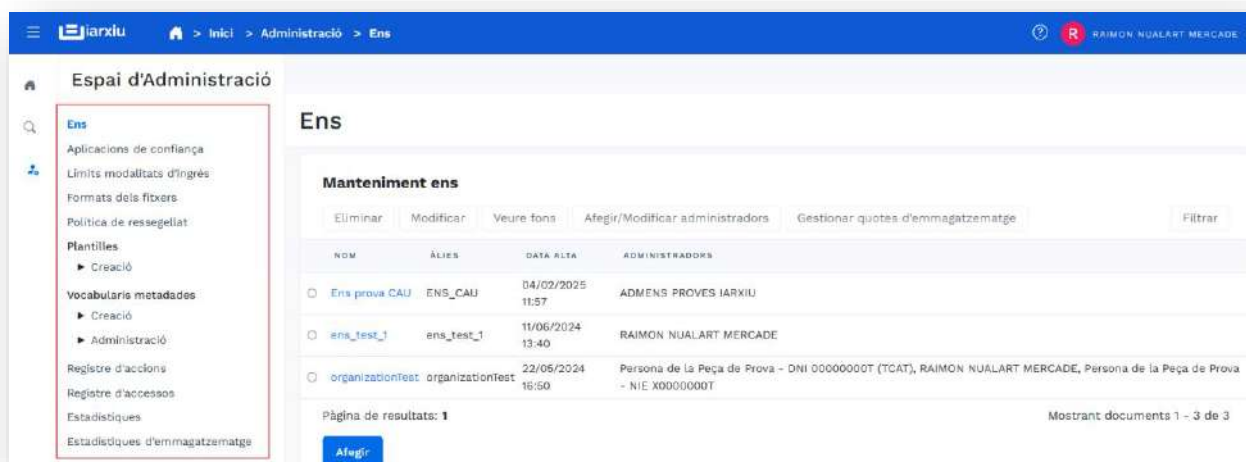
La pàgina d'inici es divideix en diversos blocs funcionals i informatius:

- **Mòduls principals d'accés ràpid** : Organitzats en tres blocs destacats, ofereixen accés directe a les grans funcionalitats de l'eina: consulta i administració més un enllaç a les novetats del servei
- **Panell d'activitat**. Inclou un gràfic interactiu amb el resum d'activitat de l'any en curs (2025) amb les accions realitzades. Permet seleccionar l'acció, l'any i el mes, i actualitzar el gràfic dinàmicament.
- **Indicadors d'ús**:
 - PIA Arxivats: mostra el nombre total d'expedients arxivats
 - Consultes realitzades: detalla el nombre total de consultes desglossades per tipus amb l'opció d'accedir de forma directa al detall de la consulta
- **Ús de l'espai**. Mostra la capacitat d'emmagatzematge utilitzada i l'espai disponible



II-lustració 7: Vista funcionalitats rol administrador de la plataforma

Un cop dins, el rol de l'usuari apareix a la part superior dreta de la pantalla i per gestionar i administrar les funcionalitats transversals i comunes de l'eina, l'administrador de plataforma ha d'entrar a l'aparat "Administració".



II·lustració 8: Vista funcionalitats rol administrador de la plataforma

2.3.3. Gestió Ens

La gestió d'ens permet a l'administrador de plataforma fer les següents operacions:

- Afegir un nou ens
- Eliminar un ens
- Modificar un ens
- Veure els fons d'un ens
- Associar un administrador d'ens a un ens
- Gestionar la quota d'emmagatzematge
- Filtrar

Primerament, quan l'administrador entra en l'opció de gestió d'ens, el sistema li mostra la llista d'ens donats d'alta al sistema:

Ens

Manteniment ens

Eliminar

Modificar

Veure fons

Afegir/Modificar administradors

Gestionar quotes d'emmagatzematge

Filtrar

NOM	ÀLIES	DATA ALTA	ADMINISTRADORS
☐ Ens prova CAU	ENS_CAU	04/02/2025 11:57	ADMENS PROVES IARXIU
☐ ens_test_1	ens_test_1	11/06/2024 13:40	RAIMON NUALART MERCADE
☐ organizationTest	organizationTest	22/05/2024 16:50	Persona de la Peça de Prova - DNI 00000000T (TCAT), RAIMON NUALART MERCADE, Persona de la Peça de Prova - NIE X0000000T

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Afegir

II·lustració 9: Manteniment de l'ens

A la llista d'ens es mostren les següents dades:

- Nom de l'ens
- Àlies (un identificador únic per als ens)
- Data d'alta
- Persones administradores de l'ens

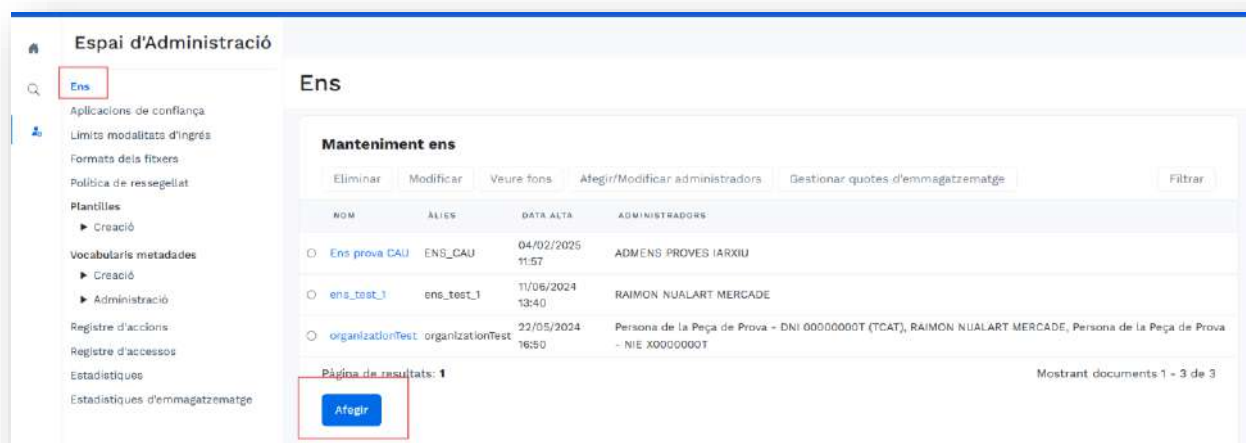
Les accions que es poden efectuar amb l'ens en qüestió són:

- Veure els seus detalls (clicant a sobre de l'ens)
- Modificar
- Eliminar
- Veure fons associats
- Afegir/modificar administradors
- Gestionar les quotes d'emmagatzematge

La llista d'ens es podrà ordenar per les diferents columnes que es mostren.

2.3.3.1. Alta ens

L'alta d'ens ens permet donar d'alta un nou ens al sistema. No serà possible donar d'alta un ens amb un àlies que ja existeix. Per donar d'alta un ens l'administrador cal clicar el botó "afegir" i emplenar les següents dades associades:



Il·lustració 10: Alta ens

Un cop dins l'administrador ha d'emplenar el següent formulari d'alta:

Alta/Modificació ens

Dades de l'ens

* Camps obligatoris.

* Àlies:

* Codi ens:

* Nom:

* Nom curt:

* CIF:

* Adreça electrònica:

* Adreça:

* Telèfon:

* Codi postal:

* Població:

* País:

Província:

Comarca:

Dades de gestió de l'ens

☐ Gestió centralitzada de les sèries documentals

Il·lustració 11: Formulari d'alta d'un nou ens

A part de les dades identificatives de l'ens, a l'apartat "Dades de gestió de l'ens" s'indica si l'ens vol fer una gestió de les sèries centralitzada a nivell d'ens.

2.3.3.2. Veure detalls/Modificació de l'ens

Clicant sobre el nom d'ens al llistat d'ens es mostren les dades introduïdes quan es va donar d'alta a l'ens o bé es pot seleccionar l'ens i clicar l'acció de "modificar".

Ens

Manteniment ens

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Veure fons](#) [Afegir/Modificar administradors](#) [Gestionar quotes d'emmagatzematge](#) [Filtrar](#)

NOM	ÀLIES	DATA ALTA	ADMINISTRADORS
☒ Ens prova CAU	ENS_CAU	04/02/2025 11:57	ADMENS PROVES IARXIU
☐ ens_test_1	ens_test_1	11/06/2024 13:40	RAIMON NUALART MERCADE
☐ organizationTest	organizationTest	22/05/2024 16:50	Persona de la Peça de Prova - DNI 00000000T (TCAT), RAIMON NUALART MERCADE, Persona de la Peça de Prova - NIE X0000000T

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 3 de 3

[Afegir](#)

II·lustració 12: Modificar l'ens

Es poden modificar totes les dades, excepte l'àlies de l'ens.

Alta/Modificació ens

Dades de l'ens

* Camps obligatoris.

* Àlies:

ENS_CAU

* Codi ens:

9821920002

* Nom:

Ens prova CAU

* Nom curt:

Ens prova CAU

* CIF:

Ens prova CAU

* Adreça electrònica:

Ens prova CAU

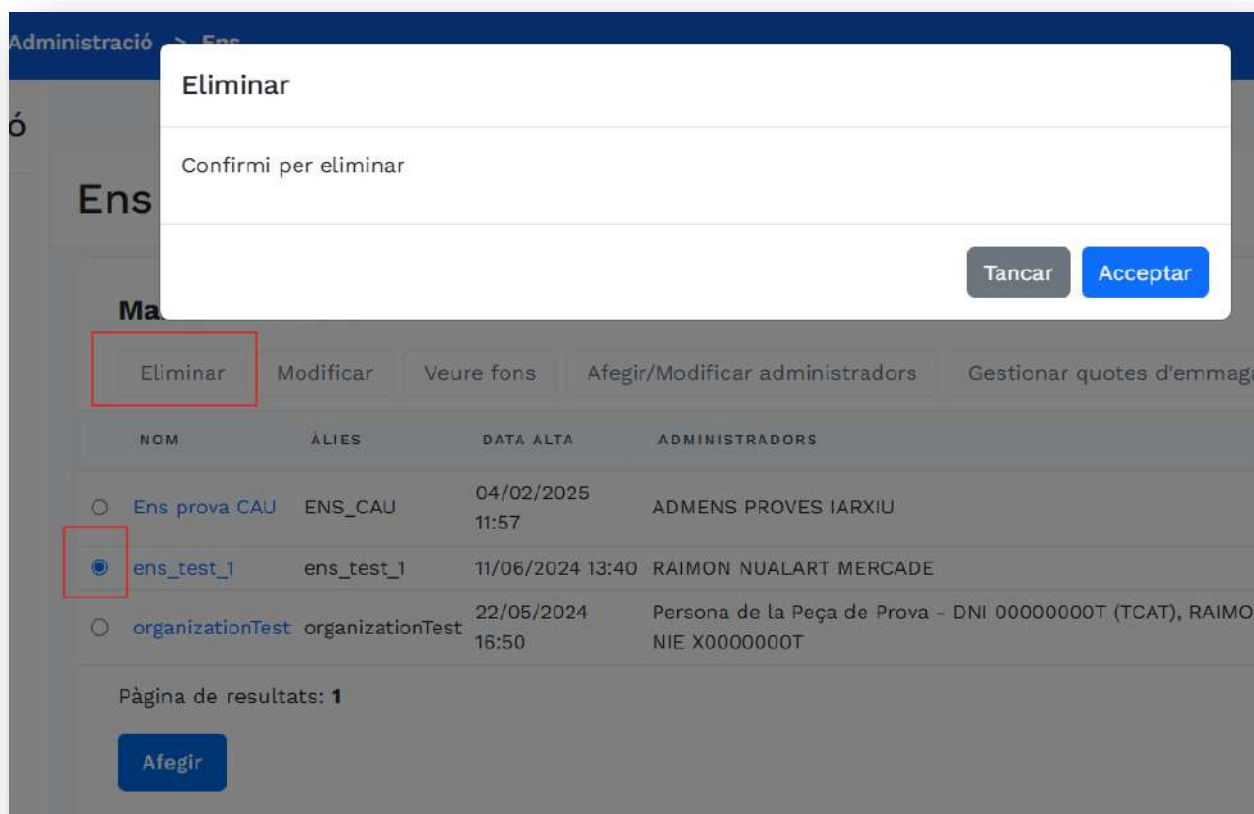
* Adreça:

Ens prova CAU

Il·lustració 13: Formulari de modificació de les dades de l'ens

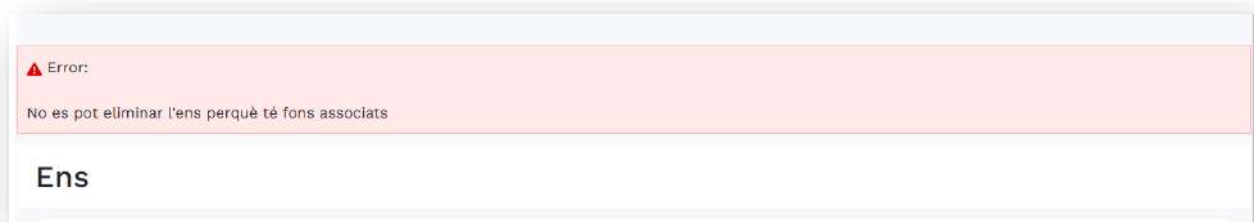
2.3.3.3. Eliminar ens

Aquesta opció permet eliminar un ens del sistema. Només es permetrà l'eliminació si no té associat cap element (fons, aplicacions de confiança, etc.).



II·lustració 14: Eliminació d'un ens

En cas d'existir fons actius amb un ens, primer s'hauran d'eliminar aquests fons a la pàgina que gestiona els fons, per poder eliminar-lo. També es comprovarà que no hi ha aplicacions de confiança associades a l'ens. Les aplicacions s'hauran d'eliminar abans



II·lustració 15: Detall de l'error en eliminar un ens

2.3.3.4. Veure fons

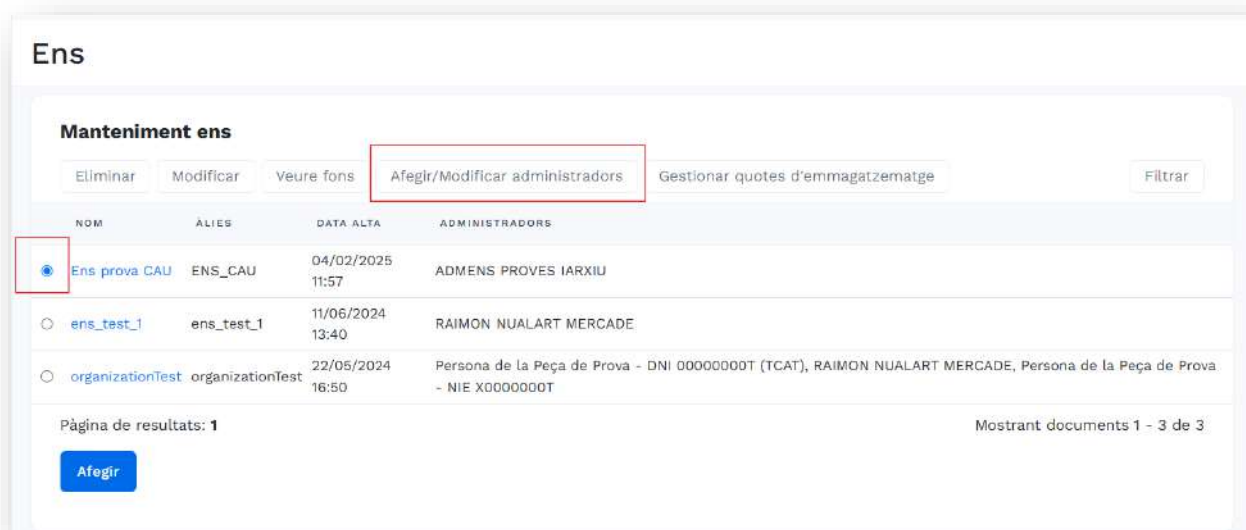
Seleccionant un ens i clicant a "Veure fons" es podran veure tots els fons associats a l'ens.



Il·lustració 16: Veure fons d'un ens

2.3.3.5. Gestió dels administradors de l'ens

Selecciónant l'ens i clicant el botó “Afegir/Modificar administradors” a la pantalla de manteniment d'ens permet gestionar els administradors dels diferents ens.



Il·lustració 17: Gestionar els administradors d'un ens

A l'administrador de plataforma se li mostra una pantalla com la següent, on pot escollir un usuari i associar-li el rol corresponent.

Un cop seleccionat l'usuari cal marcar la casella “Administrador d'ens” i clicar “Aplicar” per seguir en la pantalla o bé “Acceptar” per si vol desar canvis i sortir de la pantalla.

Usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☒	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Nou usuari Eliminar usuari

Rols/Grups:

☒ Administrador d'ens

Acceptar Cancel·lar Aplicar

II·lustració 18: Usuaris per associar com a administradors d'ens

Si l'usuari no surt a la llista d'usuaris, l'administrador de la plataforma el pot donar d'alta amb el botó "Nou usuari".

Usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Nou usuari Eliminar usuari

Rols/Grups:

☐ Administrador d'ens

Acceptar Cancel·lar Aplicar

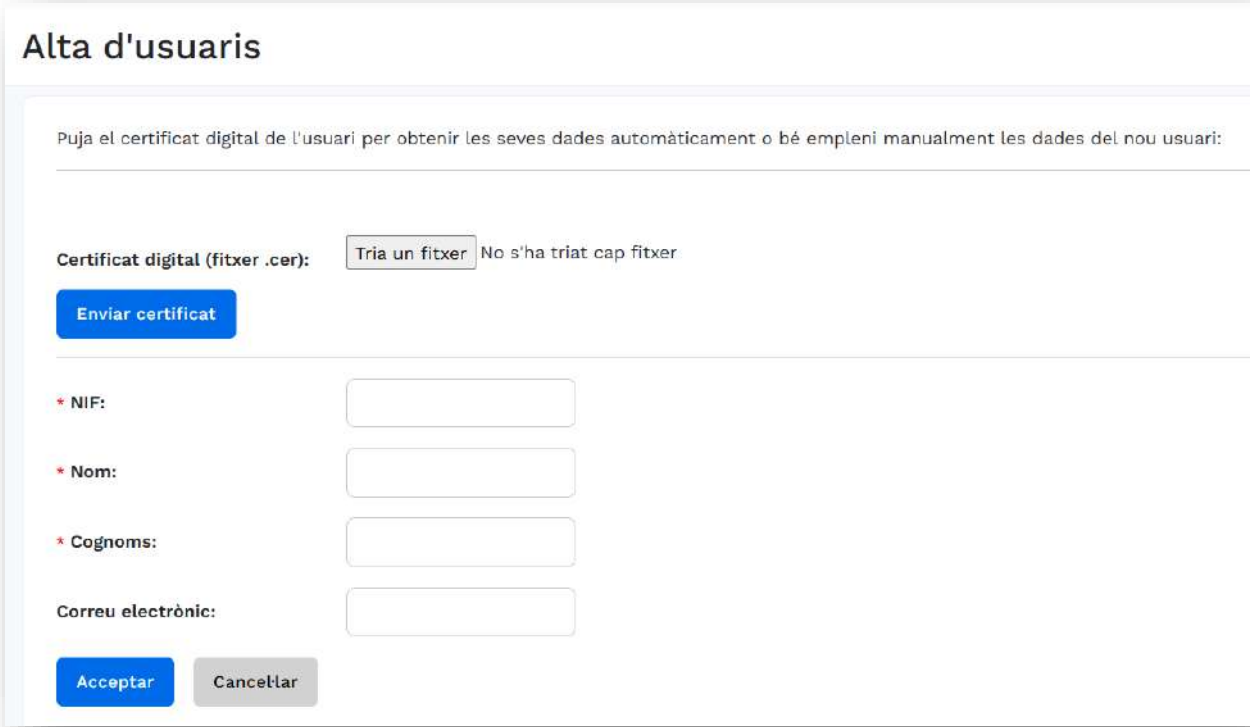
II·lustració 19: Alta nou usuari

Es poden donar d'alta usuaris mitjançant el seu certificat digital o emplenant directament les dades d'usuari. Un cop pujat el certificat (si es fa servir aquesta opció) la plataforma l'analitza i mostra les dades obtingudes. L'usuari pot emplenar les dades que iArxiu no ha pogut obtenir de forma automàtica:

- NIF (obligatori)
- Nom (obligatori)

- Cognoms (obligatori)
- Correu electrònic

Important: les dades obligatòries de l'usuari han de coincidir amb les que té com usuari a EACAT



Alta d'usuaris

Puja el certificat digital de l'usuari per obtenir les seves dades automàticament o bé empleni manualment les dades del nou usuari:

Certificat digital (fitxer .cer): No s'ha triat cap fitxer

* NIF:

* Nom:

* Cognoms:

Correu electrònic:

II·lustració 20: Formulari d'alta d'un nou usuari

Un cop donat d'alta un usuari, aquest serà visible per tots els altres rols de l'ens i no caldrà pujar el certificat un altre cop per assignar més d'un rol.

El següent pas és associar-li un rol. En aquest cas, l'administrador plataforma té dues opcions:

- Si només vol donar d'alta a un **usuari final** sense dotar-lo d'un rol concret només cal donar-lo d'alta al sistema.
- En canvi, si vol assignar-li el rol d'administrador d'ens un cop donat d'alta al sistema només ha de seleccionar l'usuari i marcar el botó de selecció d'administrador ens tal i com es pot veure a la següent pantalla

Usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
☒	12340102G	Usuari	Formació 102

Rols/Grups:

☐ Administrador d'ens

Il·lustració 21: Assignació usuaris a rols

L'administrador de plataforma també té la possibilitat d'eliminar un usuari de l'ens, sempre i quan aquest no tingui algun preingrés pendent de finalitzar. Només cal seleccionar l'usuari i clicar a "Eliminar"

Usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
☒	12340102G	Usuari	Formació 102

Rols/Grups:

☐ Administrador d'ens

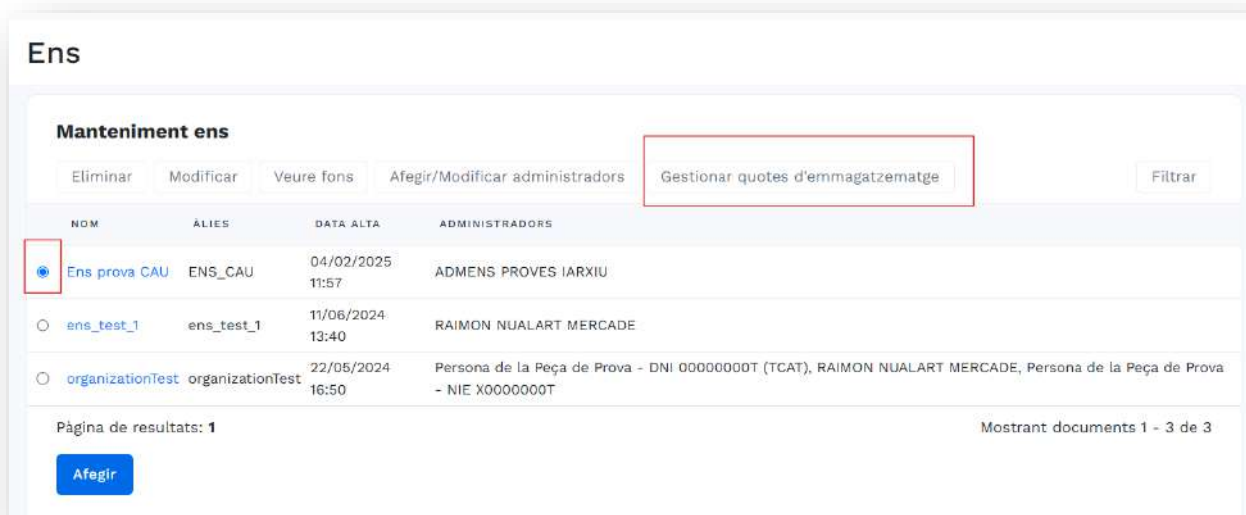


II·lustració 22: Eliminar usuari

2.3.3.6. Gestió de la quota d'emmagatzematge

Per gestionar l'espai d'emmagatzematge dels ens, la plataforma permet a l'administrador definir una quota màxima (en GB) per a cada ens o arxiu. També es pot configurar un correu electrònic de notificació per rebre avisos quan s'assoleixin els límits establerts.

Per assignar o modificar la quota, seleccioneu l'ens i feu clic al botó "Gestionar quota d'emmagatzematge".



II·lustració 23: Assignació quotes d'emmagatzematge als ens

En el següent formulari es poden informar:

- La quota màxima
- La quota actual s'informa automàticament en funció de l'espai ocupat per l'ens

- Un correu de notificació que s'utilitza per notificar quan el consum de la quota arriba al 75 i 90 5 d'ús.

Gestió quotes d'emmagatzematge

Àlies ens: ENS_CAU

* Camps obligatoris.

* Quota màxima (GB):	100
Ocupació actual (GB):	0.00196
Correu electrònic notificació:	suport@aoc.cat
Nivell Alerta:	75

Il·lustració 24: Assignació quotes d'emmagatzematge als ens

2.3.3.7. Filtrar ens

Aquesta opció permet buscar i seleccionar un ens clicant el botó "Filtrar". Els resultats es mostren en una taula amb el codi, nom i àlies de cada ens. Es pot cancel·lar l'acció amb el botó "Cancel·lar"

Ens

Manteniment ens

NOM	ÀLIES	DATA ALTA	ADMINISTRADORS
☐ Ens prova CAU	ENS_CAU	04/02/2025 11:57	ADMENS PROVES IARXIU
☐ ens_test_1	ens_test_1	11/06/2024 13:40	RAIMON NUALART MERCADE
☐ organizationTest	organizationTest	22/05/2024 16:50	Persona de la Peça de Prova - DNI 00000000T (TCAT), RAIMON NUALART MERCADE, Persona de la Peça de Prova - NIE X0000000T

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 3 de 3

II·lustració 25: Filtrar ens

A la següent pantalla pots cercar pel nom de l'ens, codi o àlies

Cerca i selecció d'ens

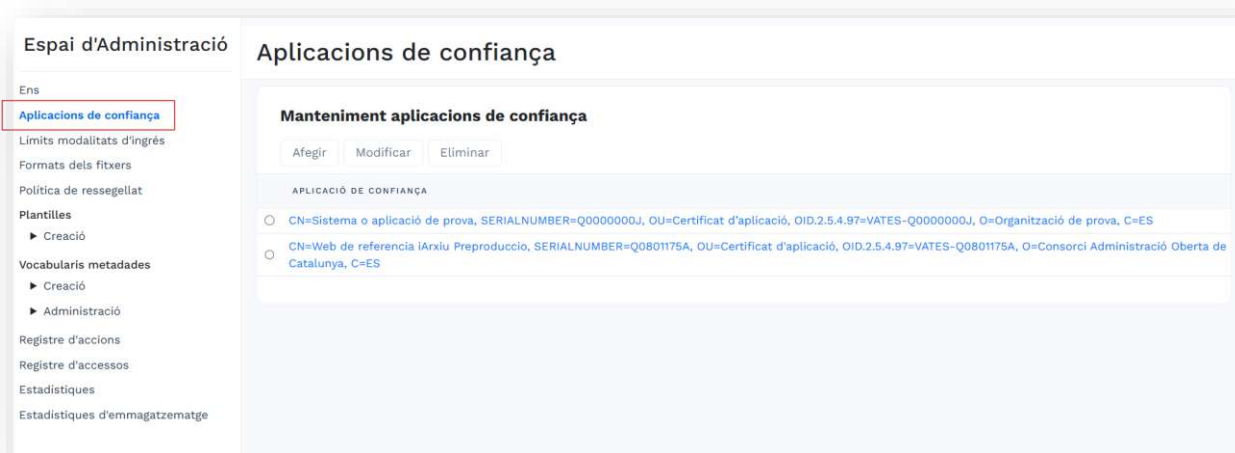
CODI ENS	NOM	ÀLIES
9821920002	Ens prova CAU	ENS_CAU
9821920002	ens_test_1	ens_test_1
9821920002	organizationTest	organizationTest

II·lustració 26: Formulari de cerca d'ens

2.3.4. Gestió de les aplicacions de confiança

Les aplicacions de confiança són sistemes d'informació, com ara gestors documentals o gestors d'expedients, que utilitzen els productors per gestionar la seva documentació. Aquestes aplicacions actuen en nom de l'ens productor i accedeixen als serveis web proporcionats per la plataforma iARXIU per automatitzar alguns dels processos (com ara les transferències, consultes i eliminacions).

Aquest apartat descriu en detall les funcionalitats que permeten a l'administrador de la plataforma gestionar les aplicacions de confiança que utilitzen aquests serveis web. A continuació, es presenta la pàgina on es poden consultar i mantenir aquestes aplicacions



Il·lustració 27: Gestió de les aplicacions de confiança

Des d'aquesta pantalla, l'administrador podrà dur a terme les següents accions:

- Afegir una nova aplicació de confiança.
- Modificar una aplicació de confiança, incloent-hi l'associació d'ens/fons i la gestió de la franja horària en què podrà utilitzar els serveis web.
- Eliminar una aplicació de confiança

2.3.4.1. Afegir aplicació de confiança

Per donar d'alta una nova aplicació de confiança, l'administrador ha de clicar "Afegir".

Aplicacions de confiança

Manteniment aplicacions de confiança

Afegir Modificar Eliminar

APLICACIÓ DE CONFIANÇA

☐	CN=Sistema o aplicació de prova, SERIALNUMBER=Q0000000J, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0000000J, O=Organització de prova, C=ES
☐	CN=Web de referència iArxiu Preproduccio, SERIALNUMBER=Q0801175A, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0801175A, O=Consorci Administració Oberta de Catalunya, C=ES

II·lustració 28: Afegir aplicació de confiança

A la pantalla següent, cal carregar la part pública del certificat digital que l'aplicació de confiança utilitzarà per accedir als serveis web. A partir d'aquest certificat, es determinarà el nom de l'aplicació per poder completar el procés d'alta.

Aplicacions de confiança

Alta aplicació de confiança

* Camps obligatoris.

*Certificat digital (fitxer .cer): Tria un fitxer CDA_Gestor_...EC_SAFP_cer

Acceptar Cancel·lar

II·lustració 29: Carregar part pública del certificat digital de l'aplicació de confiança

Les dades que iARXIU emmagatzema i utilitza per autoritzar les aplicacions són atributs del certificat que es mantenen estables fins i tot en cas de renovació. Això significa que es conserven elements com el Common Name, però no el Serial Number.

Aplicacions de confiança

Manteniment aplicacions de confiança

Afegir Modificar Eliminar

APLICACIÓ DE CONFIANÇA

- ☒ CN=Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació, OU=Vegeu [https://www.catcert.cat/verCDA-1\(c\)03](https://www.catcert.cat/verCDA-1(c)03), OU=Serveis Públics de Certificació CDA-1, OU=Departament d'Economia i coneixement, O=Generalitat de Catalunya, C=ES

II-lustració 30: Informació que es mostra de l'aplicació de confiança

2.3.4.2. Modificar aplicació de confiança

Un cop donada d'alta l'aplicació de confiança, cal associar-la a un ens/fons i, si escau, establir la franja horària en què podrà utilitzar els serveis web.

Per realitzar aquesta associació, l'administrador ha d'accedir a la pantalla de gestió d'aplicacions de confiança i seleccionar l'aplicació corresponent. Això es pot fer de dues maneres:

- Clicant directament sobre l'aplicació de confiança.
- Clicant a "Modificar".

Aplicacions de confiança

Manteniment aplicacions de confiança

Afegir **Modificar** Eliminar

APLICACIÓ DE CONFIANÇA

- ☒ CN=Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació, OU=Vegeu [https://www.catcert.cat/verCDA-1\(c\)03](https://www.catcert.cat/verCDA-1(c)03), OU=Serveis Públics de Certificació CDA-1, OU=Departament d'Economia i coneixement, O=Generalitat de Catalunya, C=ES
- ☐ CN=Sistema o aplicació de prova, SERIALNUMBER=Q0000000J, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0000000J, O=Organització de prova, C=ES
- ☐ CN=Web de referencia iArxiu Preproducció, SERIALNUMBER=Q0801175A, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0801175A, O=Consorci Administració Oberta de Catalunya, C=ES

II-lustració 31: Gestió dels ens associats a l'aplicació de confiança

A la següent pantalla es mostren les següents dades i opcions:

- Dades del certificat
- Llista d'ens associats

- Permís d'identificació al·legada d'altres usuaris
- Permisos de consum dels serveis web d'ingrés/consulta/disposició
- Franja horària de consum dels serveis web

I les funcionalitats que podrà realitzar són les següents:

- Afegir ens
- Assignar permisos ens
- Eliminar ens
- Assignar permisos fons
- Definir quin ha de ser el seu comportament quan s'ingressa un PIT en relació a les sèries documentals.

Aplicació de confiança

CN=Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació, OU=Vegeu https://www.catcert.cat/verCDA-1 (c)03, OU=Serveis Públics de Certificació CDA-1, OU=Departament d'Economia i coneixement, O=Generalitat de Catalunya, C=ES

Gestió ens associats a l'aplicació de confiança

ÀLIES ENS	IDENTIFICACIÓ AL·LEGADA	INGRÉS	CONSULTA	DISPOSICIÓ	HORARI DES DE	HORARI FINS
Comportament davant d'un ingrés Sèrie documental: Avortar si no existeix Aplicar Tornar						

Il·lustració 32: Gestió dels permisos de l'aplicació de confiança

Associar un ens a una aplicació de confiança

Si es vol afegir un ens només cal clicar el botó “Afegir ens” i a la següent pantalla seleccionar un ens

Llistat d'ens de la plataforma

Associació ens a l'aplicació de confiança

	ALIES ENS
☒	ENS_CAU
☐	ens_test_1
☐	organizationTest

II-lustració 33: Associació ens a l'aplicació de confiança

Assignar permisos a un ens

Per modificar o assignar els permisos d'una aplicació a nivell d'ens, l'administrador de la plataforma ha de seleccionar l'ens corresponent i clicar el botó "Assignar permisos ens"

Configuració aplicació de confiança

Aplicació de confiança

CN=Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació, OU=Vegeu <https://www.catcert.cat/verCDA-1> (c)03, OU=Serveis Públics de Certificació CDA-1, OU=Departament d'Economia i coneixement, O=Generalitat de Catalunya, C=ES

Gestió ens associats a l'aplicació de confiança

ALIES ENS	IDENTIFICACIÓ ALLEGADA	INGRÉS	CONSULTA	DISPOSICIÓ	HORARI DES DE	HORARI FINS
☒ ENS_CAU	No	No	No	No		

Comportament davant d'un ingrés

Sèrie documental:

II-lustració 34: Assignació permisos d'un ens/aplicació de confiança

La plataforma mostrarà una pantalla on l'administrador podrà seleccionar els serveis web que l'aplicació de confiança podrà consumir i definir la finestra horària en què podrà utilitzar-los:

Àlies ens: ENS_CAU

Identificació al·legada:

☒

Ingrés:

☒

Consulta :

☐

Disposició:

☐

Finestra Horària

Des de (HH:mm):

Fins a (HH:mm):

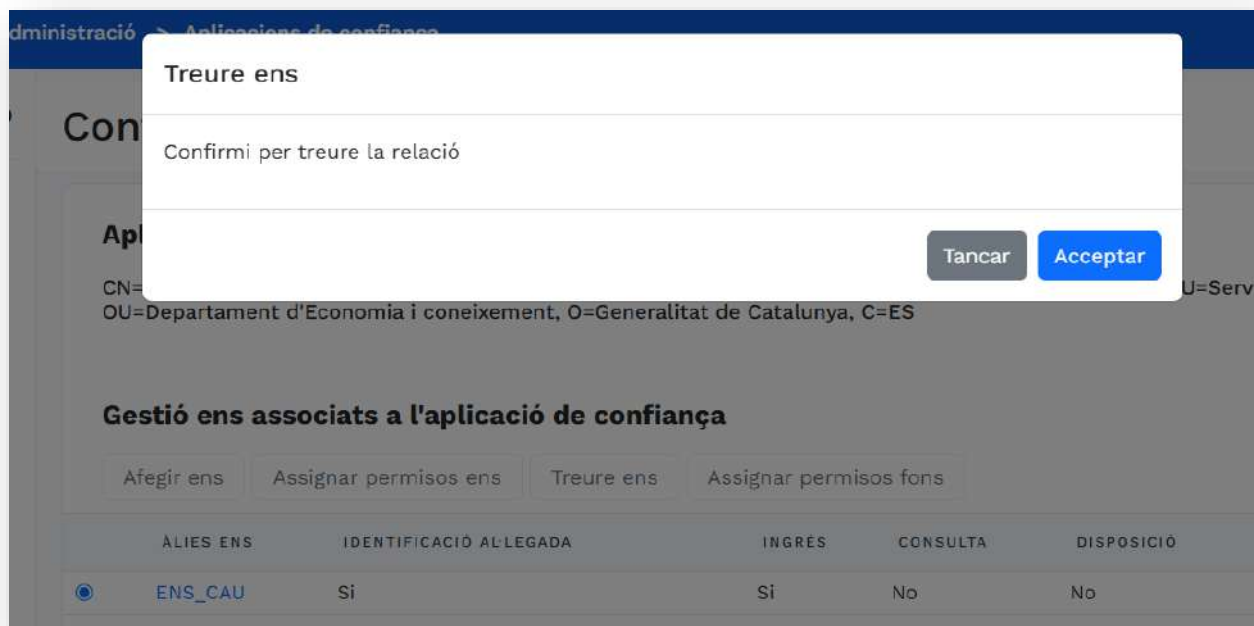
Acceptar

Cancel·lar

Il·lustració 35: Detall consum serveis web i franja horària ens/aplicació de confiança

Treure ens

Aquest opció permet treure l'associació d'un ens amb l'aplicació de confiança



II·lustració 36: Eliminar associació ens-aplicació

Assignar permisos a fons

Si es vol personalitzar els serveis web que pot consumir una aplicació de confiança en funció d'un fons determinat hi ha l'opció de fer-ho clicant sobre l'ens al qual vol afegir fons i clicar a "Assignar permisos fons".



II·lustració 37: Assignació permisos a un fons d'un ens

La pantalla següent mostra una pantalla que li permet:

- Afegir un fons
- Assignar permisos al fons
- Treure l'associació de l'aplicació de confiança amb el fons

The screenshot shows a web interface titled "Gestió fons associats a l'aplicació de confiança". Below the title, it says "Ens: ENS_CAU". There are three buttons: "Afegir", "Assignar permisos", and "Treure". Below these buttons is a table with five columns: "ÀLIES FONS", "IDENTIFICACIÓ AL·LEGADA", "INGRÉS", "CONSULTA", and "DISPOSICIÓ". At the bottom left, there is a blue button labeled "Tornar".

II·lustració 38: Gestió fons associats a l'aplicació de confiança

Si es clica a "Afegir" apareixen tots els fons d'aquell ens i només s'ha de seleccionar el fons que es vol gestionar

The screenshot shows a web interface titled "Llistat fons de l'ens". Below the title, it says "Associació fons a l'aplicació de confiança". There is a table with two columns: "ÀLIES FONS" and "FONS". The table contains two rows: "FONS_CAU" and "Fons_CAU_2". Each row has a radio button to its left. Below the table, there are two buttons: "Acceptar" (highlighted with a red box) and "Cancel·lar".

II·lustració 39: Gestió fons associats a l'aplicació de confiança

De la mateixa manera que en la gestió d'ens, l'usuari podrà assignar permisos a un fons seleccionant-lo i clicant "Assigna permisos fons" o directament sobre el fons en qüestió.

El sistema mostrarà una pantalla on es podrà seleccionar quins serveis web podrà consumir el fons.

Gestió fons associats a l'aplicació de confiança

Ens: ENS_CAU

	ALIES FONS	IDENTIFICACIÓ ALLEGADA	INGRÉS	CONSULTA	DISPOSICIÓ
☐	FONS_CAU	No	No	No	No

Assignació permisos al fons

Àlies fons: FONS_CAU

Identificació al·legada: ☒

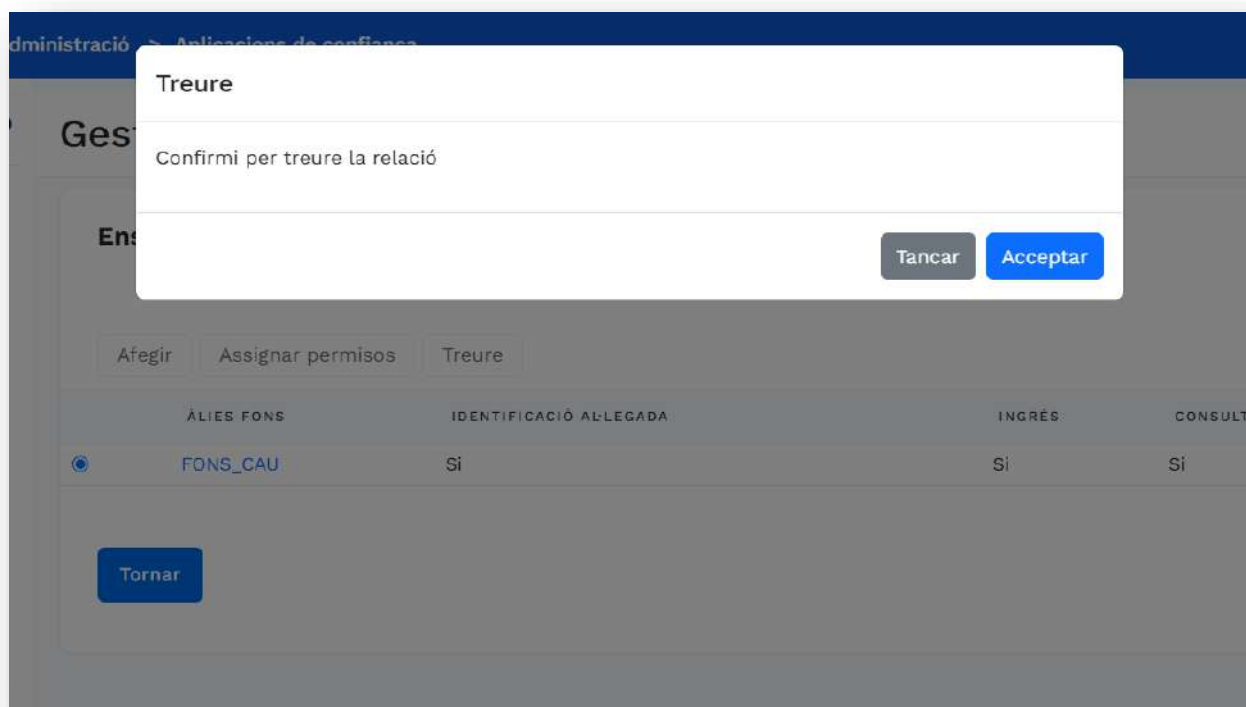
Ingrés: ☒

Consulta: ☒

Disposició: ☐

II·lustració 40: Assignació permisos al fons

I finalment també es pot treure la vinculació d'un fons documental amb l'aplicació de confiança, seleccionat el fons i clicant a "Treure"



II·l·lustració 41: Treure associació fons documental amb l'aplicació de confiança

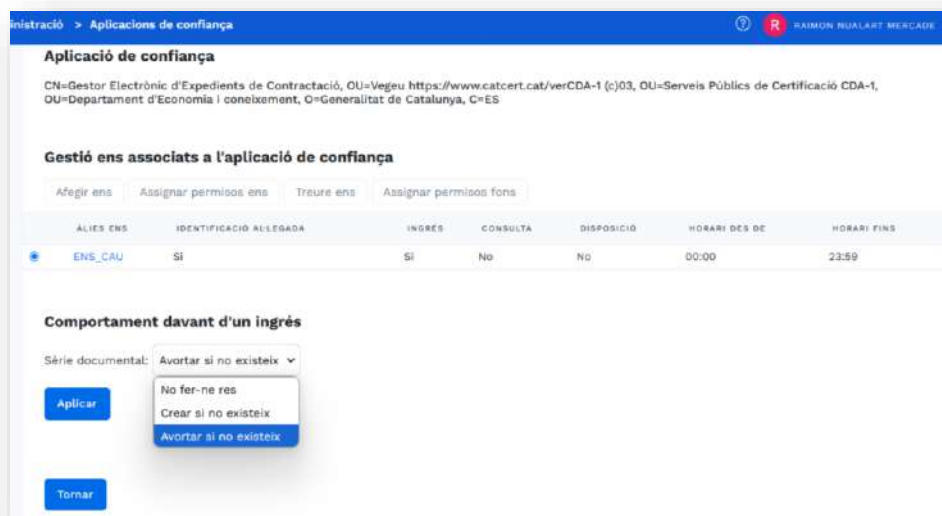
Assignar tractament sèries documentals durant l'ingrés d'un PIT mitjançant el servei web d'ingrés

Fins ara, quan es realitzava un ingrés d'un PIT mitjançant els serveis web de la plataforma, no es feia cap comprovació sobre l'existència de la sèrie documental. Aquest comportament permetia ingressar PIT sense que la sèrie documental estigués creada en el fons documental, cosa que generava problemes de gestió i consulta.

Amb els canvis introduïts, l'administrador de la plataforma pot definir, per a cada aplicació de confiança, el comportament desitjat en relació amb la sèrie documental informada en el PIT.

Opcions de control disponibles:

- **No fer-ne res** (comportament per defecte). Es permet l'ingrés del PIT sense comprovar si la sèrie documental informada en les metadades del PIT existeix a la taula de "sèries documentals" del fons documental. Aquest era el funcionament abans del canvi.
- **Crear si no existeix**. En aquest cas, verifica l'existència de la sèrie i la crea si no existeix. Es permet l'ingrés del PIT. Si la sèrie documental no existeix, es crea automàticament a la taula de "sèries documentals" fent servir els valors presents en les metadades del PIT. Si la sèrie existeix es permet l'ingrés.
- **Avortar si no existeix**. En aquest cas, es verifica l'existència de la sèrie i es rebutja l'ingrés si no existeix. Només es permet l'ingrés del PIT si la sèrie documental existeix prèviament a la taula de "sèries documentals". Si la sèrie no existeix, el procés d'ingrés s'avorta.



Il·lustració 42: Escollir comportament sèries documentals davant d'un ingrés

Per defecte, totes les aplicacions de confiança actuals estaran configurades amb l'opció "No fer res". Els usuaris del servei que facin ús dels serveis web del mòdul d'ingrés i vulguin modificar el tractament de les sèries documentals en la seva aplicació de confiança, només han de comunicar-ho al Consorci AOC.

2.3.5. Gestió dels límits del servei d'ingrés

Aquesta funcionalitat permet establir el volum màxim permès (en GB) per a les transferències realitzades en el mòdul d'ingrés. D'aquesta manera, es poden evitar possibles afectacions en la prestació del servei i garantir-ne el bon funcionament.

Ens

Aplicacions de confiança

Límits modalitats d'ingrés

Formats dels fitxers

Política de ressegellat

Plantilles

► Creació

Vocabularis metadades

► Creació

► Administració

Registre d'accions

Registre d'accessos

Estadístiques

Estadístiques d'emmagatzematge

Manteniment límits modalitats d'ingrés

(Límits expressats en GB)

Ingrés Online:

Ingrés Online (ZIP):

Ingrés Offline:

Ingrés Offline (ZIP):

Ingrés Upload:

Aplicar

II-lustració 43: Gestió dels límits del servei d'ingrés

Els límits que s'han establert són els següents:

Modalitats d'ingrés	Mida màxima permesa dels paquets d'informació de transferència (PIT)
Ingrés PIT amb documents en B64. Modalitat <i>online</i>	5MB (0.005 GB)
Ingrés PIT amb referències als documents ubicats dins d'un fitxer ZIP. Modalitat <i>online</i>	50 MB (0.05 GB)
Ingrés PIT amb documents en B64. Modalitat <i>offline</i>	100 MB (0.1GB)

Ingrés PIT amb referències a documents ubicats dins d'un fitxer ZIP. Modalitat <i>offline</i>	200 MB (0.2 GB)
Ingrés PIT amb referències als documents enviats prèviament a un servei de càrrega directa	800 MB (0.8 GB)

2.3.6. Gestió dels formats dels fitxers

Un format de fitxer és l'estructura estàndard en què es codifiquen i emmagatzemen les dades dins d'un fitxer digital. Aquest format determina com s'organitza la informació i com pot ser llegida o interpretada per un programa informàtic.

Cada format de fitxer té una extensió específica (com .pdf, .docx, .jpg, .mp4) que indica el seu tipus i el programa adequat per obrir-lo.

La gestió de formats dels fitxers permet a l'administrador de la plataforma realitzar les operacions següents:

- Afegir, modificar o eliminar formats de fitxer.
- Activar o desactivar un format de fitxer ja donat d'alta.

Els formats dels fitxers es gestionen a nivell de plataforma per garantir una correcta migració i preservació dels formats dels fitxers custodiats a iARXIU.

Quan l'administrador accedeix a l'opció de gestió de formats dels fitxers, el sistema mostra la llista de formats actualment donats d'alta.

Espai d'Administració

Ens
Aplicacions de confiança
Límits modalitats d'ingrés
Formats dels fitxers
Política de ressegellat
Plantilles
► Creació
Vocabularis metadades
► Creació
► Administració
Registre d'accions
Registre d'accessos
Estadístiques
Estadístiques d'emmagatzematge

Gestió formats dels fitxers

Manteniment formats dels fitxers

Afegir
Modificar
Eliminar

Activar
Desactivar

	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONES	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pdf	pdf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21

Pàgina de resultats: 1 2 3 4 5 6 Següent
Mostrant documents 1 - 10 de 59

II·lustració 44: Manteniment dels formats dels fitxers

A la llista de formats dels fitxers es mostra:

- Nom normalitzat del format del fitxer
- Extensions de fitxer associades al format
- Estat del format (actiu/inactiu)
- Nom del visor (programari) adient per visualitzar el format
- URL que permet descarregar-se programari visor
- Data d'alta al sistema

2.3.6.1. Afegir nou format de fitxer

Per afegir un nou format de fitxer només cal clicar a “Afegir”:

Gestió formats dels fitxers						
Manteniment formats dels fitxers						
Afegir	Modificar	Eliminar				
				Activar	Desactivar	
	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONS	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pdf	pdf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21
Pàgina de resultats: 1 2 3 4 5 6 Següent						Mostrant documents 1 - 10 de 59

II·lustració 45: Afegir un nou format de fitxer

Per donar d'alta a un nou format només cal emplenar el següent formulari. No es permetrà afegir un format que ja existeix.

Es recomana consultar a PRONOM per obtenir la informació bàsica del format que es vol afegir:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/BasicSearch/proBasicSearch.aspx?status=new>

Gestió formats dels fitxers

Alta format de fitxer

* Camps obligatoris.

* Nom format:

Visor:

Enllaç visor:

* Extensions:

Introdueix les extensions separades per comes

Desar

Cancel·lar

II·lustració 46: Formulari alta nou format de fitxer

2.3.6.2. Modificar un format de fitxer

Per modificar les característiques d'un format ja existent només cal seleccionar el format i clicar a "Modificar":

Gestió formats dels fitxers

Manteniment formats dels fitxers

	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONS	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☒	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pdf	pdf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21

Pàgina de resultats: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Següent](#)

Mostrant documents 1 - 10 de 59

Il·lustració 47: Modificació del format de fitxer (I)

Aquesta funcionalitat permet modificar les extensions i el visor d'un format de fitxer.

No és possible modificar el nom del format, ja que podria estar en ús en algun dels paquets arxivats a la plataforma. Si és necessari canviar el nom d'un format, cal esborrar-lo (sempre que no tingui paquets associats) i tornar-lo a crear amb la nova denominació.

Modificació format de fitxer

* Camps obligatoris.

* **Nom format:**

Visor:

Enllaç visor:

* **Extensions:** Introduueix les extensions separades per comes

II·lustració 48: Modificació del format de fitxer (II)

2.3.6.3. Eliminar un format de fitxer

Permet eliminar un format de fitxer, sempre que no s'estigui fent servir en algun paquet d'informació.

Gestió formats dels fitxers

Manteniment formats dels fitxers

Afegir Modificar **Eliminar** Activar Desactivar

	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONS	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☒	application/pdf	pdf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21

Pàgina de resultats: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Següent](#)

Mostrant documents 1 - 10 de 59

Eliminar

Confirmi per eliminar

Tancar **Acceptar**

Pàgina d'error

▲ Error:

Error intern [org.springframework.ws.soap.client.SoapFaultClientException: CORE-CONTENTYPEMANAGER-CONTENTTYPERELATEDBINARIES::Unable to delete a content type with related binaries] No es pot eliminar aquest format de fitxer, hi ha fitxers arxivats a la plataforma

[Tornar enrere](#)

II·lustració 49: Eliminació d'un format de fitxer

2.3.6.4. Desactivar un format de fitxer

Aquesta opció permet desactivar formats de fitxer, de manera que ja no es podran utilitzar per associar-los a noves plantilles de paquet.

Un format de fitxer es pot desactivar encara que ja hagi estat utilitzat en alguna plantilla o existeixin documents amb aquest format a la plataforma. No obstant això, no es podran ingressar nous fitxers amb aquest format un cop desactivat.

Gestió formats dels fitxers

Manteniment formats dels fitxers

[Afegir](#)

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

[Activar](#)

[Desactivar](#)

	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONS	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☒	application/pdf	pdf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21

Pàgina de resultats: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Següent](#)

Mostrant documents 1 - 10 de 59

II·lustració 50: Desactivació d'un format de fitxer

2.3.6.5. Activació un format de fitxer

Aquesta opció permet reactivar formats de fitxer desactivats, de manera que es puguin tornar a utilitzar en la creació de plantilles i ser acceptats en nous ingressos.

Manteniment formats dels fitxers

Afegir Modificar Eliminar **Activar** Desactivar

	FORMAT DEL FITXER	EXTENSIONS	ESTAT	VISOR	ENLLAÇ	DATA ALTA
☐	application/java-archive	jar	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/javascript	js	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msaccess	accdb	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/msword	doc	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/ogg	ogg	actiu			07/05/2024 00:21
☒	application/pdf	pdf	inactiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-mime	p7c	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/pkcs7-signature	p7s	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/postscript	ps, eps, epsf	actiu			07/05/2024 00:21
☐	application/rtf	rtf	actiu			07/05/2024 00:21

Pàgina de resultats: 1 2 3 4 5 6 Següent

Mostrant documents 1 - 10 de 59

II·lustració 51: Activació d'un format de fitxer

2.3.7. Gestió política de ressegellat

Aquesta política estableix la freqüència amb què la plataforma realitzarà el ressegellat de la signatura o segell associat a tots els PIA arxivats a la plataforma.

Només es permet crear una política de ressegellat.

arxiu Inici > Administració > Política de ressegellat

Espai d'Administració

- Ens
- Aplicacions de confiança
- Limits modalitats d'Ingrés
- Formats dels fitxers
- Política de ressegellat**
- Plantilles
 - Creació
- Vocabularis metadades
 - Creació
 - Administració
- Registre d'accions
- Registre d'accessos
- Estadístiques
- Estadístiques d'emmagatzematge

Política de ressegellat

Manteniment política de ressegellat

Afegir Consultar/Modificar Eliminar Consulta execucions Resum Errors **Activar** Desactivar

	ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PRÒXIMA EXECUCIÓ	ESTAT
☒	1349	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	12/06/2024 08:00	1 dies	20/02/2025 08:00	Activa

II·lustració 52: Gestió de la política de ressegellat

Un cop dins de la funcionalitat, l'administrador de la plataforma pot realitzar les següents accions:

- Afegir nova política
- Consultar/modificar nova política
- Eliminar política
- Activar/desactivar política
- Consultar execucions
- Consultar sumari ressegellats
- Consultar errors

2.3.7.1. Afegir la política de ressegellat

Només es permet afegir una única política. Quan ja estigui creada, el botó "afegir" estarà deshabilitat.

Per donar d'alta a la política cal clicar "Afegir" i s'obre una pantalla per programar-la:

Alta política de ressegellat

* Camps obligatoris.

Dades descriptives

* Nom política:

* Descripció:

Codi TAAD:

Motiu:

* Correu electrònic:

Configuració de la política

* Iniciar període de ressegellat Dies a comptar abans de la data de caducitat del darrer segell.

* Notificar si no s'han pogut ressegellar tots els PIA quan faltin Dies a comptar abans de la data de caducitat del darrer segell.

* N° de PIA que es ressegellaran en cada execució:

Execució política

* Data inici:

Freqüència:

Il·lustració 53: Alta política de ressegellat

Els camps a informar són els següents:

Dades descriptives

- Nom política
- Descripció
- Codi TAAD
- Motiu
- correu electrònic a qui es notificarà quan es vagi a procedir a l'execució de la política i de possibles errors

Parametrització de la política

- Indicar el termini (en dies/mesos/anys) que començarà a ressegellar, a partir de la data de caducitat del segell
- Indicar el termini (en dies/mesos/anys) per notificar en cas que no s'hagin pogut ressegellar tots els PIA en el termini indicat en el punt anterior

- N° de PIA que es ressegellaran en cada execució

Execució de la política

- Data d'inici d'execució.
- Freqüència d'execució: per defecte 1 dia.

Alta política de ressegellat

* Camps obligatoris.

Dades descriptives

* Nom política: POL_RESSEGELLAT

* Descripció: Política ressegellat PIA

Codi TAAD:

Motiu:

* Correu electrònic: rnualart@aac.cat

Configuració de la política

* Iniciar període de ressegellat 90 Dies a comptar abans de la data de caducitat del darrer segell

* Notificar si no s'han pogut ressegellar tots els PIA quan faltin 15 Dies a comptar abans de la data de caducitat del darrer segell

* N° de PIA que es ressegellaran en cada execució: 2500

Execució política

* Data inici: 20/02/2025 06:00

Freqüència: execució diària

Desar Cancel·lar

Il·lustració 54: Alta política de ressegellat (II)

Un cop emplenats tots els camps de la pantalla anterior i s'hagi comprovat que no hi ha cap error, la política queda donada d'alta a la plataforma amb les següents dades:

Política de ressegellat							
Manteniment política de ressegellat							
Afegir		Consultar/Modificar		Eliminar		Consulta execucions	
		Resum		Errors		Activar	
						Desactivar	
ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PRÒXIMA EXECUCIÓ	ESTAT	
40777	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	20/02/2025 06:00	1 dies	20/02/2025 06:00	Activa	

II-lustració 55: Alta política de ressegellat (III)

2.3.7.2. Modificació de la política de ressegellar

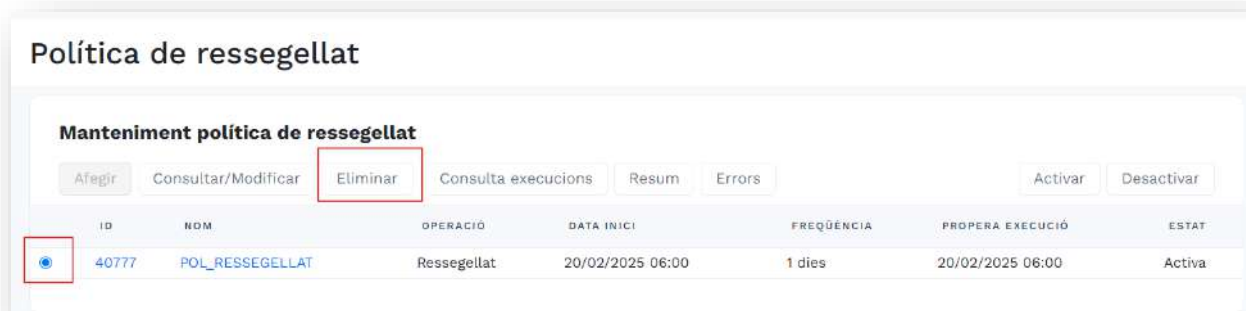
La modificació d'una política permet modificar els paràmetres de la política, excepte el nom de la política.

Política de ressegellat							
Manteniment política de ressegellat							
Afegir		Consultar/Modificar		Eliminar		Consulta execucions	
		Resum		Errors		Activar	
						Desactivar	
ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PRÒXIMA EXECUCIÓ	ESTAT	
40777	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	20/02/2025 06:00	1 dies	20/02/2025 06:00	Activa	

II-lustració 56: Modificació política de ressegellat

2.3.7.3. Eliminació de la política de ressegellat

Aquesta opció permet eliminar la política. L'eliminació de la política no afecta ni suprimeix les execucions que s'hagin realitzat fins al moment.

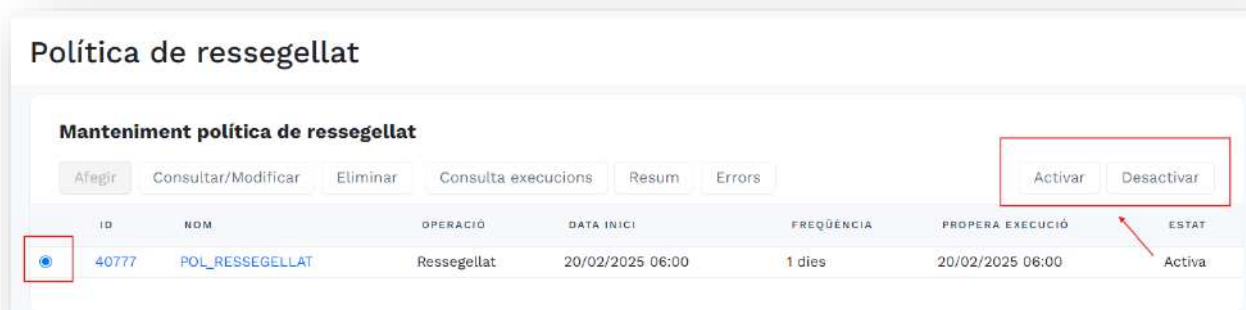


II-lustració 57: Eliminar política de ressegellat

2.3.7.4. Activar/desactivar política de ressegellat

L'activació o desactivació d'una política permet a l'administrador de la plataforma iniciar o aturar el seu funcionament.

- Les polítiques actives generen les tasques i operacions corresponents.
- Les polítiques inactives no executen cap acció, però les seves dades es poden consultar en qualsevol moment.



II-lustració 58: Activar/desactivar la política de ressegellat

2.3.7.5. Consultes execucions

La consulta d'execucions permet visualitzar les execucions diàries realitzades de la política, ordenades de la més recent a la més antiga.

Les dades que es mostren a la consulta per cadascuna de les execucions són les següents:

- Hora d'inici de l'execució
- Hora de finalització de l'execució

- Resultat de l'execució (si l'execució d'una política s'ha finalitzat amb error, l'usuari podrà clicar sobre l'enllaç error per veure els motius que l'han provocat. Els estats possibles són:
 - Correcte
 - Error
 - Execució en curs
- Nombre de paquets afectats o tractats durant l'execució

Política de ressegellat

Manteniment política de ressegellat

[Afegir](#)
[Consultar/Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Consulta execucions](#)
[Resum](#)
[Errors](#)
[Activar](#)
[Desactivar](#)

ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PRÒXIMA EXECUCIÓ	ESTAT
40777	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	20/02/2025 06:00	1 dies	20/02/2025 06:00	Activa

Llistat execucions

HORA INICI EXECUCIÓ	HORA FI EXECUCIÓ	RESULTAT	NOMBRE DE PAQUETS
19/02/2025 07:00	19/02/2025 07:00	Correcte	0
18/02/2025 07:00	18/02/2025 07:00	Correcte	0
17/02/2025 07:00	17/02/2025 07:00	Correcte	0
16/02/2025 07:00	16/02/2025 07:00	Correcte	0
15/02/2025 07:00	15/02/2025 07:00	Correcte	0
14/02/2025 07:00	14/02/2025 07:00	Correcte	0
13/02/2025 07:00	13/02/2025 07:00	Correcte	0
12/02/2025 07:00	12/02/2025 07:00	Correcte	0
11/02/2025 07:00	11/02/2025 07:00	Correcte	0
10/02/2025 07:00	10/02/2025 07:00	Correcte	0

Pàgina de resultats: 1 2 3 4 5 6 ... 169 Següent

Mostrant documents 1 - 10 de 1689

[Tornar enrere](#)

II·lustració 59: Consultar execucions

2.3.7.6. Resum ressegellat

El resum permet consultar l'estat d'execució de la política en funció de la data de caducitat del segell d'arxiu del PIA i de la configuració de la política.

Política de ressegellat

Manteniment política de ressegellat

[Afegir](#)
[Consultar/Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Consulta execucions](#)
[Resum](#)
[Errors](#)
[Activar](#)
[Desactivar](#)

ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PRÒXIMA EXECUCIÓ	ESTAT
40777	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	20/02/2025 06:00	1 dies	27/02/2025 06:00	Activa

Política de ressegellat

Sumari ressegellats segons la data de caducitat del segell de temps dels PIA

DATA CADUCITAT	DATA INICI	PAQUETS PENDENTS	EXECUCIONS PREVISTES	DATA LÍMIT	PAQUETS AMB ERROR
05/06/2027 10:58	07/03/2027 10:58	3	1	21/05/2027 10:58	0
20/05/2028 15:51	20/02/2028 15:51	1457	1	05/05/2028 15:51	0

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 2 de 2

[Tornar enrere](#)

II·lustració 60: Resum estat de la política de ressegellat

Per a cada segell informa:

- Data de caducitat del segell
- Data inici de l'execució de la política
- Paquets pendents de processar
- Execucions previstes
- Data límit d'execució de la política
- Paquets amb errors

2.3.7.7. Consulta errors

Aquesta pantalla permet veure quins PIA no s'han pogut ressegellar i el seu motiu, així com les vegades que s'han intentat ressegellar:

Política de ressegellat

Manteniment política de ressegellat

[Afegir](#)
[Consultar/Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Consulta execucions](#)
[Resum](#)
[Errors](#)
[Activar](#)
[Desactivar](#)

ID	NOM	OPERACIÓ	DATA INICI	FREQÜÈNCIA	PROPERA EXECUCIÓ	ESTAT
40777	POL_RESSEGELLAT	Ressegellat	20/02/2025 06:00	1 dies	27/02/2025 06:00	Activa

Política de ressegellat

Llistat PIA amb errors de ressegellat i pendents de processar

ID. PAQUET	DATA CADUCITAT	Nº D'INTENTS	DESCRIPCIÓ ERROR
catcert:m02244:20120123-164251345:566	01/01/1900 00:00	1	Migration to support automatic resealing: Psis Exception - urn:oasis:names:tc:dss:1.0:resultminorin...

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 1 de 1

[Tornar enrere](#)

Il·lustració 61: PIA que no s'han pogut ressegellar. Errors

2.3.8. Gestió plantilles

Mireu l'apartat 2.5.4

2.3.9. Gestió de vocabularis

Els fitxers XSD(XML Schema Definition) serveixen per definir l'estructura i les regles que ha de seguir un document XML. En l'ecosistema d'IARXIU aquest document XML fa referència a les metadades que serveixen per descriure els expedients i documents que formen part del paquet d'informació.

Quan es creen esquemes de metadades, els fitxers XSD tenen com a finalitat:

- Validar les dades: Comproven que el document XML compleixi l'estructura i el format esperats.
- Organitzar la informació: Defineixen quins camps són obligatoris, opcionals o repetibles i com es relacionen entre si.
- Assegurar la coherència: Faciliten que diferents sistemes puguin entendre i utilitzar les mateixes metadades.

- Permetre modificacions fàcils: Fan possible actualitzar o ampliar l'esquema sense trencar la compatibilitat amb dades existents.

En resum, els fitxers XSD garanteixen que les metadades es creïn, validin i gestionin de manera correcta i coherent.

2.3.9.1. Creació de vocabularis des de zero

Nota: Aquesta funcionalitat la tenen disponible els administradors de fons i de plataforma

L'editor de vocabularis permet crear fitxers XSD que es poden utilitzar com a vocabularis de metadades a iARXIU. Aquests fitxers XSD són esquemes de metadades que descriuen les diferents entitats del sistema (expedients i documents).

L'eina permet:

- Crear un vocabulari des de zero.
- Carregar un vocabulari existent per modificar-lo.

L'eina ofereix opcions per carregar i desar vocabularis, però sempre es treballa amb fitxers locals (del disc dur de l'usuari). No es modifiquen directament els vocabularis de la plataforma. Per afegir vocabularis a la plataforma, cal utilitzar la funcionalitat de "Gestió de vocabularis".

A continuació, es mostra la pantalla principal de l'editor de vocabularis:

Il·lustració 62: Creació vocabularis de metadades

Si es vol crear un vocabulari des de zero el primer pas és indicar el nom del vocabulari que no pot contenir espais en blanc ni caràcters estranys.

A continuació, clicant sobre "Afegeix metadada" podrem donar d'alta un element de metadada i definir els seus paràmetres

Configuració vocabulari de metadades

Nom vocabulari:

NOM	TIPUS	VALOR PER DEFECTE	LLISTA DE VALORS	VALOR FIXE	OBLIGATORI
Desar en local Pujar (xsd)					

Creació

Definició metadades del vocabulari

Nom de la metadada:

Tipus de dades: ▼

Obligatorietat: ☒ Si ☐ No

Valor Fixe:

Valor per defecte:

Indiqueu els valors separats per comes:

II-lustració 63: Edició d'un element de metadada del vocabulari

Per a cada element es pot indicar:

- El nom d'element, que no pot contenir espais
- Seleccionar el tipus de valor de l'element::

- Text
- Data
- Data/hora
- Nombre enter
- Nombre real (amb decimals)
- Booleà (sí/no)
- Si l'element serà obligatori o opcional

En el cas d'element tipus text es pot posar un valor fix, un valor per defecte i per a enumeracions, es pot posar una llista de valors separats per comes.

Un cop creat l'element de metadada, es pot modificar, eliminar o afegir-ne un de nou.

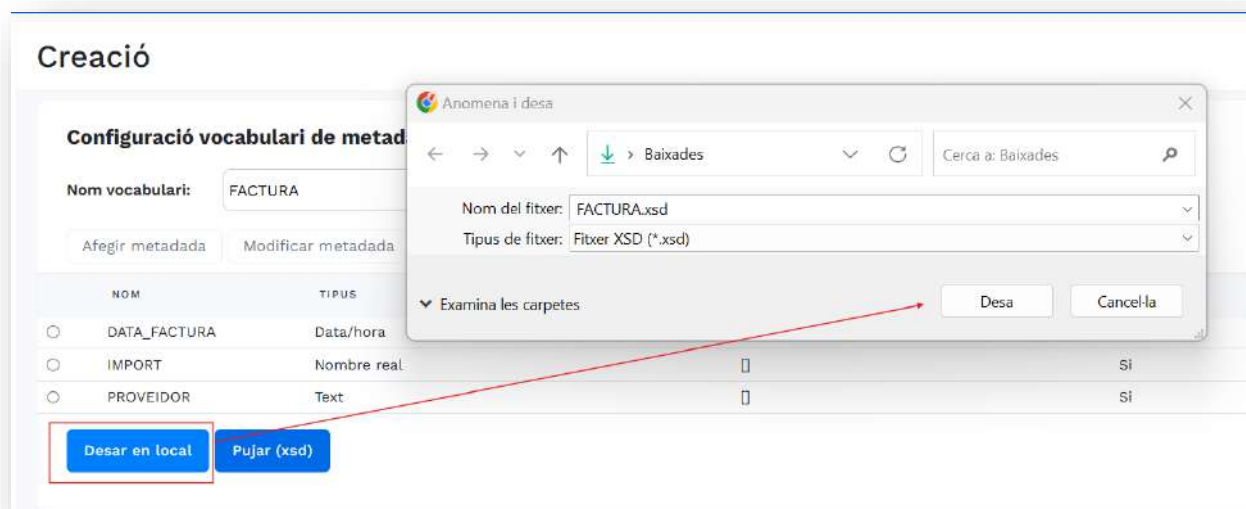
Configuració vocabulari de metadades

Nom vocabulari:

	NOM	TIPUS	VALOR PER DEFECTE	LLISTA DE VALORS	VALOR FIXE	OBLIGATORI
☐	DATA_FACTURA	Data/hora				Si

II·lustració 64: Modificar/eliminar element de metadada del vocabulari

Un cop afegides totes les metadades, l'usuari pot descarregar el fitxer XSD amb el vocabulari i desar-lo localment clicant a "Desar en local"

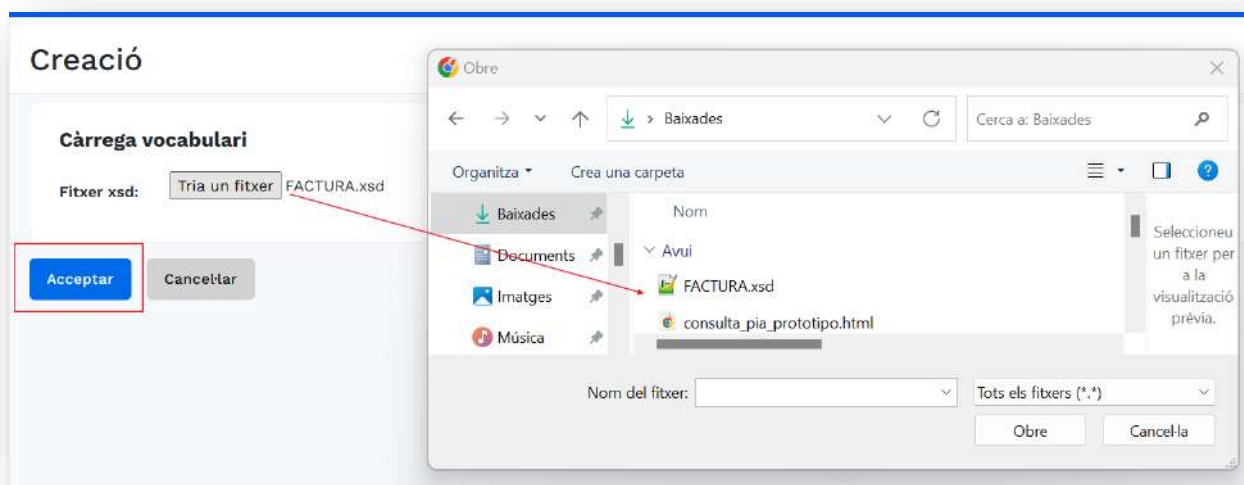


Il·lustració 65: Desar un vocabulari de metadades

2.3.9.2. Editar vocabulari a partir d'un fitxer XSD local

Des de la pantalla de creació, l'usuari pot carregar un vocabulari de metadades (fitxer XSD) guardat localment. Només cal clicar el botó "Pujar (xsd)" i seleccionar el fitxer XSD corresponent





II-lustració 66: Pujar fitxer XSD guardat en local

Un cop pujat es poden afegir/eliminar/modificar els elements tal i com s'ha descrit en el punt 2.3.9.1



II-lustració 67: Pantalla d'edició de les metadades

2.3.9.3. Administració dels vocabularis

L'administració dels vocabularis permet a l'administrador de la plataforma donar d'alta un nou vocabulari o bé modificar o eliminar un d'existent.

Un cop un vocabulari de metadades (xsd) està donat d'alta ja pot ser utilitzat per descriure els expedients i/o documents. Per a més informació consulteu la funcionalitat de creació i administració de plantilles (2.5.4)

La pàgina d'administració de vocabularis mostra un llistat amb tots els vocabularis disponibles.

Espai d'Administració

Vocabularis metadades

Ens

Aplicacions de confiança

Limits modalitats d'ingrés

Formats dels fitxers

Política de ressegellat

Plantilles

► Creació

Vocabularis metadades

► Creació

► Administració

Registre d'accions

Registre d'accessos

Estadístiques

Estadístiques d'emmagatzematge

Manteniment vocabularis de metadades

Afegir Modificar Eliminar Descarregar XSD

Activar Desactivar

NOM VOCABULARI	DESCRIPCIÓ	ENS	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
☐ Voc_document	Vocabulari d'un document independent		07/05/2024	11/12/2024		RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	Activat
☐ Voc_document_exp	Vocabulari d'un document d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐ Voc_expedient	Vocabulari d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐ Voc_signatura	Metadades de signatura		07/05/2024				Activat

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 4 de 4

II·l·lustració 68: Pàgina de manteniment dels vocabularis de metadades

A la pantalla de gestió de vocabularis, l'usuari pot:

- Afegir, modificar i eliminar un vocabulari.
- Consultar les metadades del fitxer XSD associat mitjançant la seva descàrrega.
- Activar o desactivar els vocabularis donats d'alta.

Afegir un nou vocabulari

Per donar d'alta un nou vocabulari, l'administrador haurà de carregar el fitxer XSD corresponent. Aquest XSD s'haurà creat prèviament amb l'editor de vocabularis (veure punt 2.3.9.1)

La pàgina que permet donar d'alta aquests vocabularis té la següent estructura:

Vocabularis metadades

Manteniment vocabularis de metadades

Afegir Modificar Eliminar Descarregar XSD

Activar Desactivar

NOM VOCABULARI	DESCRIPCIÓ	ENS	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
☐ Voc_document	Vocabulari d'un document independent		07/05/2024	11/12/2024		RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	Activat
☐ Voc_document_exp	Vocabulari d'un document d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐ Voc_expedient	Vocabulari d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐ Voc_signatura	Metadades de signatura		07/05/2024				Activat

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 4 de 4

Alta vocabulari

* Camps obligatoris.

* **Nom vocabulari:**

Descripció:

* **Fitxer XSD:** No s'ha triat cap fitxer

Ens: ▼

Fitxer literals: No s'ha triat cap fitxer

II·lustració 69: Alta nou vocabulari de metadades

Per afegir un vocabulari, l'administrador haurà de proporcionar:

- El nom del vocabulari (no es permeten espais i caràcters estranys)
- Una descripció (opcional)
- El fitxer XSD que descriu el vocabulari.
- Opcionalment, es pot indicar un ens per facilitar als administradors de fons la creació de plantilles. Aquests podran consultar i filtrar els vocabularis disponibles segons l'ens associat. Si no s'indica cap ens, el vocabulari es considerarà genèric de plataforma.

Com que els fitxers XSD només contenen noms d'elements (tags XML), es pot associar un fitxer addicional de literals per mostrar descripcions més clares de cada element de metadades. Això permet utilitzar literals més descriptius que els propis tags XML.

Abans d'afegir el vocabulari, la plataforma verificarà que el fitxer XSD sigui correcte i compleixi tots els requisits necessaris.

Modificar un vocabulari existent

L'administrador pot modificar un vocabulari canviant la seva descripció, actualitzar el fitxer de literals o actualitzar el fitxer XSD que el defineix.

Limitacions: No es pot modificar el fitxer XSD del vocabulari si aquest vocabulari ja s'ha associat a alguna plantilla o bé ja existeixen PIA que l'utilitzen.

Vocabularis metadades

Manteniment vocabularis de metadades

Afegir **Modificar** Eliminar Descarregar XSD Activar Desactivar

	NOM VOCABULARI	DESCRIPCIÓ	ENS	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
☒	Voc_document	Vocabulari d'un document independent		07/05/2024		11/12/2024	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	Activat
☐	Voc_document_exp	Vocabulari d'un document d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐	Voc_expedient	Vocabulari d'un expedient		07/05/2024				Activat
☐	Voc_signatura	Metadades de signatura		07/05/2024				Activat

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 4 de 4

Vocabularis metadades

Modificació vocabulari

Nom vocabulari:

Descripció:

Fitxer XSD: No s'ha triat cap fitxer

Ens:

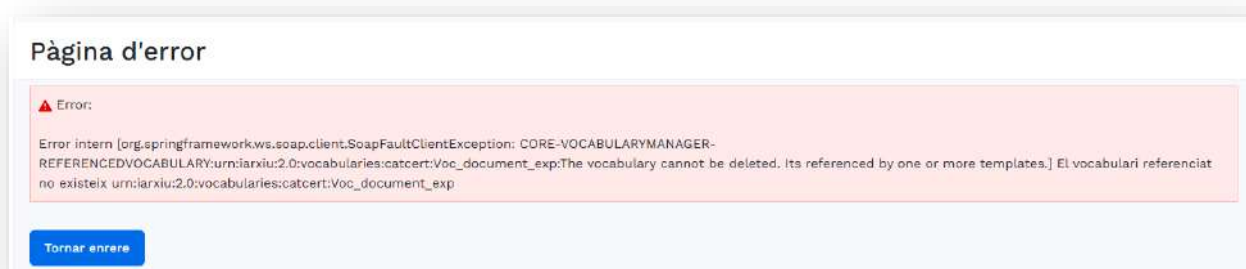
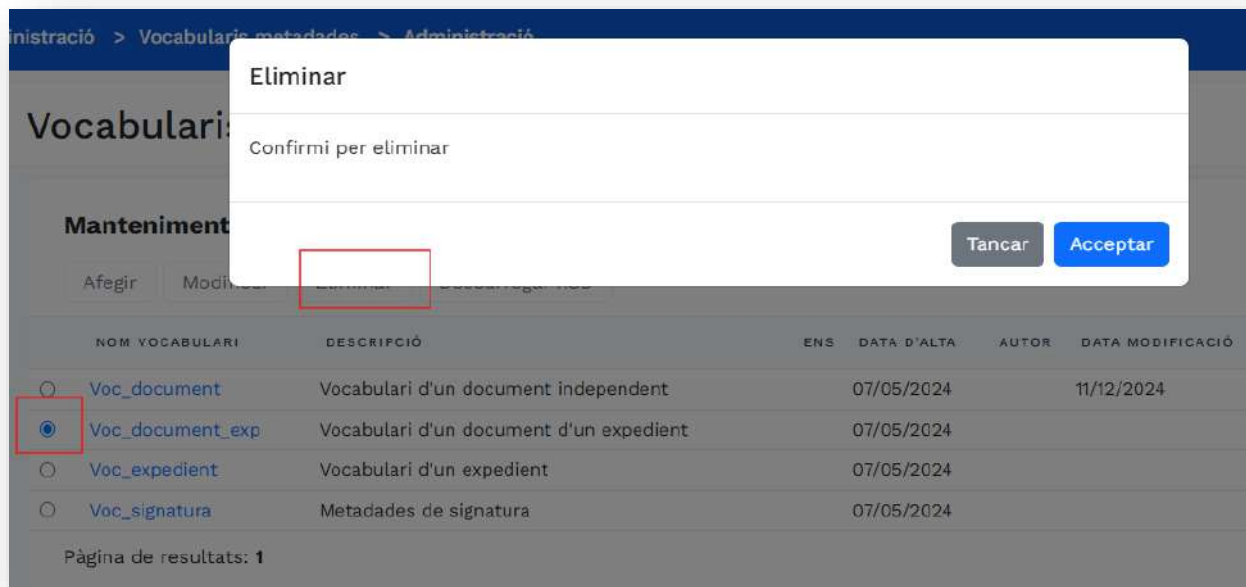
Fitxer literals: No s'ha triat cap fitxer

II-lustració 70: Modificació vocabulari de metadades

Eliminar un vocabulari existent

L'administrador pot donar de baixa un vocabulari sempre que no estigui en ús en cap plantilla o associat a un PIA.

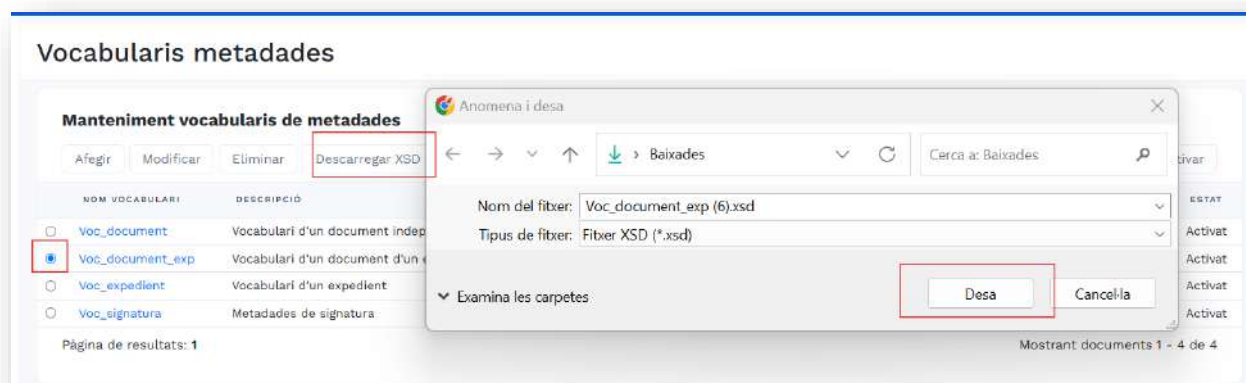
En cas que el vocabulari estigui associat a alguna plantilla o PIA, el sistema mostrarà un avís indicant que no es pot eliminar



Il·lustració 71: Eliminació d'un vocabulari i avís d'impossibilitat

Descarregar XSD d'un vocabulari

Clicant a "Descarregar XSD", l'administrador pot descarregar el fitxer XSD que defineix el vocabulari, ja sigui per editar-lo manualment amb un editor de XSD o per visualitzar-ne el seu contingut.



II-lustració 72: Descarregar XSD d'un vocabulari

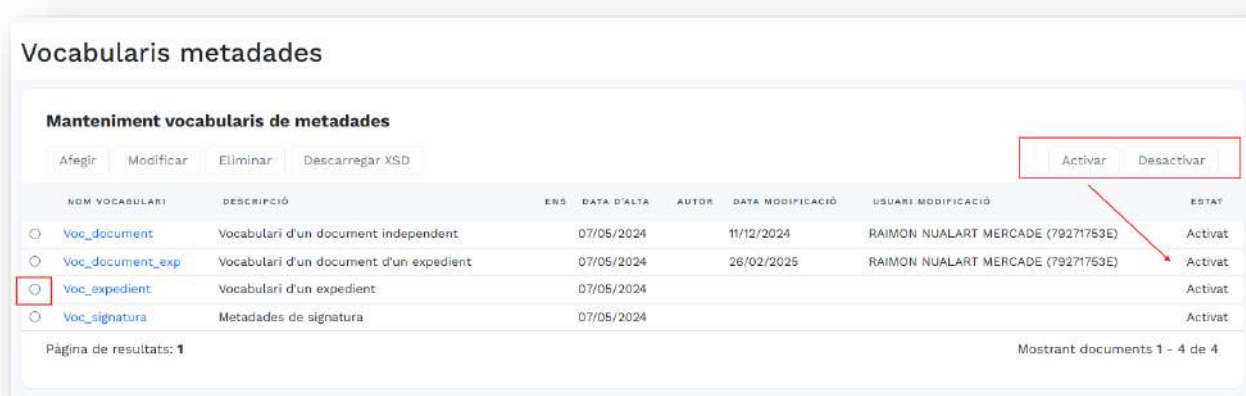
Activar/desactivar un vocabulari

L'activació i desactivació de vocabularis té com a objectiu impedir l'ús de vocabularis obsolets que no es poden eliminar perquè ja estan associats a plantilles o PIA existents.

Aquesta acció la pot realitzar l'administrador de la plataforma des de la llista de vocabularis, on es disposa de les opcions "Activar" i "Desactivar". A més, es mostrarà una columna addicional amb l'estat actual de cada vocabulari.

Quan un vocabulari està desactivat:

- No es pot utilitzar per crear noves plantilles, però no afecta les plantilles ja existents al sistema (es poden seguir fent ingressos)
- Continua apareixent a l'hora de fer cerques avançades per poder consultar els PIA arxivats que utilitzen el vocabulari desactivat.



II-lustració 73: Activar/desactivar un vocabulari

2.3.10. Registre d'accions

Nota:

L'administrador de plataforma: pot consultar totes les accions de tots els ens de la plataforma

L'administrador d'ens: només pot consultar les accions del seu ens i dels seus fons vinculats

L'administrador de fons i arxiver: només pot consultar les accions del fons que està gestionant

L'usuari final no té accés a aquesta funcionalitat

Els registres d'accions inclouen les traces d'auditoria de les operacions més comunes realitzades a la plataforma iARXIU per part dels diferents usuaris. L'objectiu és deixar constància d'aquests esdeveniments a efectes d'auditoria.

Aquests registres es generen automàticament i recullen els següents tipus d'esdeveniments/accions:

- Ingres
- Migració
- Segellat
- Consistència
- Transferència
- Eliminació
 - Eliminació total
 - Eliminació parcial
 - Buidat selectiu
 - Mostreig cronològic
 - Eliminació de binaris
- Restauració
- Conservació

Aplicacions de confiança

Inici

Limita modalitats d'ingrés

Formats dels fitxers

Política de ressegellat

Plantilles

► Creació

Vocabularis metadades

► Creació

► Administració

Registre d'accions

Registre d'accessos

Estadístiques

Estadístiques d'emmagatzematge

Llistat d'accions

Filtrar

Netejar filtre

ID ACCIÓ	USUARI	DATA	ACCIÓ	RESULTAT	UNITAT PRODUCTORA	SÈRIE DOCUMENTAL	ID. PAQUET	NÚMERO D'EXPEDIENT	DATA D'OBERTURA/CREACIÓ	DATA DE TANCAMENT
17210	abarbata	23/10/2024 09:27	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948:4391		11/05/2015 12:07	
17209	abarbata	23/10/2024 09:27	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948:4391		11/05/2015 12:07	
16157	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153648967:6699		11/05/2015 12:07	
16156	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153648967:6699		11/05/2015 12:07	
16136	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729502468654:20241021-153639440:4808		11/05/2015 12:07	
16135	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729502468654:20241021-153639440:4808		11/05/2015 12:07	
16116	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-15362931:6401		11/05/2015 12:07	
16115	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-15362931:6401		11/05/2015 12:07	
16092	abarbata	21/10/2024 15:29	Segellat	OK		soapui_SeriesTitle_1729517370744	catcert:1729513973695:20241021-152935320:5085		11/05/2015 12:07	
16091	abarbata	21/10/2024 15:29	Ingrés	OK		soapui_SeriesTitle_1729517370744	catcert:1729513973695:20241021-152935320:5085		11/05/2015 12:07	

Descarregar informe d'auditoria (excel)

II·lustració 74: Registre d'accions

Quan l'usuari consulta el registre d'accions, el sistema mostra en format taula totes les operacions realitzades sobre els PIA, amb un límit de 1.000 accions.

Si el nombre d'accions supera aquest màxim, la plataforma mostrarà les 1.000 accions més recents.

El registre d'accions també emmagatzema dades relatives als PIA tractats.

L'administrador pot consultar aquesta informació clicant sobre:

- L'identificador del paquet
- L'identificador de l'acció
- L'usuari

Aplicacions de confiança

Canals modalitats d'ingrés

Formatos de llisters:

Política de ressegellat

Plantilles

- Creació

Vocabularis metadades

- Creació
- Administració

Registre d'acions

Registre d'accessos

Estadístiques

Estadístiques d'emmagatzematge

Llistat d'acions

Filtrar

Netejar filtre

ID ACCIÓ	USUARI	DATA	ACCIÓ	RESULTAT	UNITAT PRODUCTORA	SÈRIE DOCUMENTAL	ID PAQUET	NÚMERO D'EXPEDIENT	DATA D'OBERTURA/CREACIÓ	DATA DE TANCAMENT
17210	abarbata	23/10/2024 09:27	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948-4391		11/05/2015 12:07	
17208	abarbata	23/10/2024 09:27	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948-4391		11/05/2015 12:07	
16157	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153648967-6699		11/05/2015 12:07	
16156	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153648967-6699		11/05/2015 12:07	
16136	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729502468654:20241021-153639440-4808		11/05/2015 12:07	
16135	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729502468654:20241021-153639440-4808		11/05/2015 12:07	
16116	abarbata	21/10/2024 15:36	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153629316-4091		11/05/2015 12:07	
16115	abarbata	21/10/2024 15:36	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153629316-4091		11/05/2015 12:07	
16092	abarbata	21/10/2024 15:29	Segellat	OK		soapui_SeriesTitle_1729517370744	catcert:1729513973695:20241021-1529353205085		11/05/2015 12:07	
16091	abarbata	21/10/2024 15:29	Ingrés	OK		soapui_SeriesTitle_1729517370744	catcert:1729513973695:20241021-1529353205085		11/05/2015 12:07	

Descarregar Informe d'auditoria (excel)

II-lustració 75: Com consultar el detall d'un registre d'accions

Registre d'accions	
Dades del paquet d'informació	
Id. acció:	17210
Aplicació:	CN=Sistema o aplicació de prova, SERIALNUMBER=Q0000000J, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0000000J, O=Organització de prova, C=ES
Usuari:	abarbata
Data:	23/10/2024 09:27
Acció:	Segellat
Id. paquet d'informació:	catcert:1729668137867:20241023-09272948-4391
Detall de l'acció:	
Ens:	ORGANIZATIONTEST
Fons:	FONDSTEST
Sèrie documental:	documentalSeriesTest
Títol:	soapui_title_1729668418691
Número d'expedient:	
Data d'obertura/creació:	11/05/2015
Data de tancament:	
Nom productor:	
Unitat productora:	
Número de documents:	1
Volum (kb):	2.982,039
Codi TAAD:	

II-lustració 76: Detall d'un registre d'accions

2.3.10.1. Filtrar registre d'accions

Per tal de facilitar les cerques, els administradors poden fer un filtratge dels camps:

Registre d'accions

Llistat d'accions

Filtrar

Netejar filtre

ID ACCIÓ	USUARI	DATA	ACCIÓ	RESULTAT	UNITAT PRODUCTORA	SÈRIE DOCUMENTAL	ID. PAQUET	NÚMERO D'EXPEDIENT	DATA D'OBTURA/CREACIÓ	DATA DE TANCAMENT
17210	abarbeta	23/10/2024 09:27	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948:4391		11/05/2015 12:07	
17209	abarbeta	23/10/2024 09:27	Ingrés	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729668137867:20241023-09272948:4391		11/05/2015 12:07	
16157	abarbeta	21/10/2024 15:38	Segellat	OK		documentalSeriesTest	catcert:1729513973695:20241021-153648967:6699		11/05/2015 12:07	

Cerca registre d'accions

Ens:

Seleccionar...

Fons:

Seleccionar...

Sèrie documental:

Seleccionar...

Id. paquet d'informació:

Número d'expedient:

Data d'obertura:

Data de tancament:

Nom productor:

Unitat productora:

Id. acció:

Id. acció:

Acció:

Seleccionar...

Modalitat:

Seleccionar...

Data acció:

Usuari:

Id. política:

Resultat:

Seleccionar...

Cercar

Tornar

Il·lustració 77: Cercador de registre d'accions

Es pot observar que hi ha filtres per:

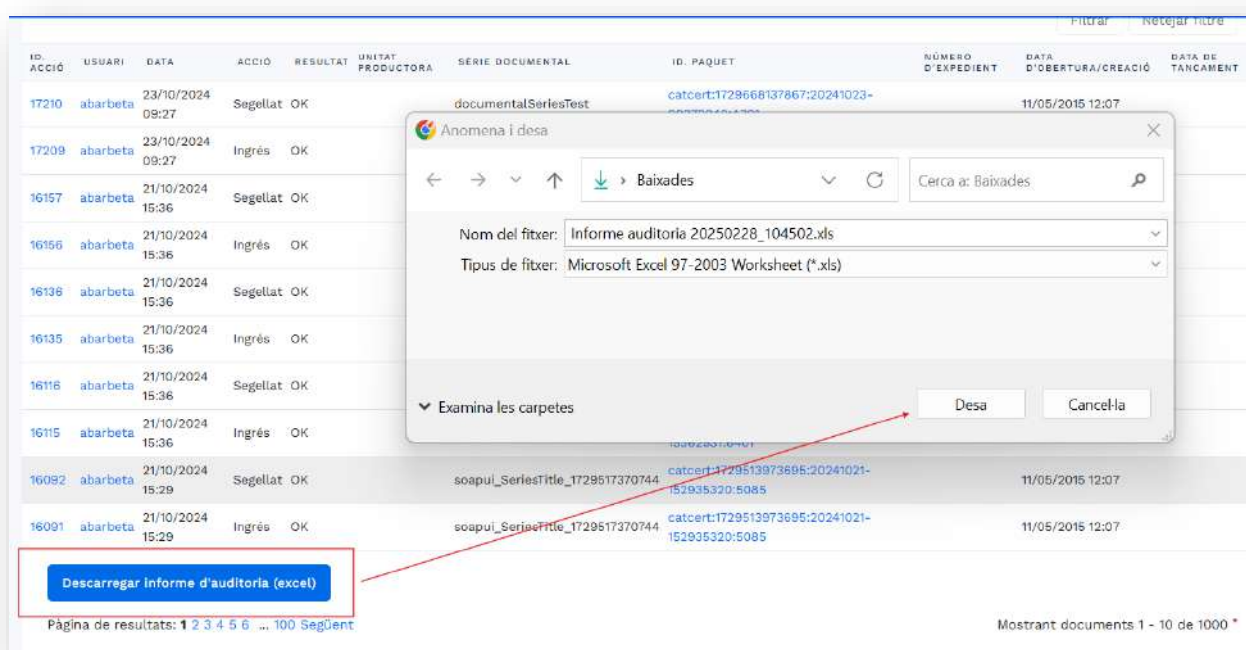
- Ens i fons documental (en funció del perfil)
- Sèrie documental
- Identificador del PIA
- Dades del propi PIT: número expedient, data d'obertura, data de tancament, nom productor, unitat productora
- Identificació de l'acció
- Acció:
 - Ingrés, migració segellat, consistència, transferència, eliminació, restauració, conservació o importació

- Per l'acció d'eliminació es permet seleccionar per la modalitat: total, parcial, buidat selectiu, mostreig cronològic, o eliminació de binaris
- La data de l'acció
- Usuari
- Identificador de política
- Resultat de l'acció: correcte o incorrecte

2.3.10.2. Descarregar informe registre d'accions

Des de la llista de resultats, l'administrador pot generar un informe en format Excel:

- L'informe es crea en el moment de la sol·licitud i es descarrega automàticament al navegador de l'usuari.
- Conté totes les dades mostrades a la llista de resultats, així com informació addicional específica del PIA.



Il·lustració 78: Descàrrega fitxer excel del registre d'accions

2.3.11. Registre d'accessos

Nota:

L'administrador de plataforma: pot consultar totes les accions de tots els ens de la plataforma

L'administrador d'ens: només pot consultar les accions del seu ens i dels seus fons vinculats

L'administrador de fons i arxiver: només pot consultar les accions del fons que està gestionant

L'usuari final no té accés a aquesta funcionalitat

El registre d'accessos emmagatzema l'historial de consultes realitzades sobre els documents i paquets arxivats a la plataforma

Espai d'Administració

Registre d'accessos

Ens

Aplicacions de confiança

Limits modalitats d'ingrés

Formats dels fitxers

Política de resseguit

Plantilles

► Creació

Vocabularis metadades

► Creació

► Administració

Registre d'accions

Registre d'accessos

Estadístiques

Estadístiques d'emmagatzematge

Llistat d'accessos

Filtrar Netejar filtre

ID ACCES	USUARI/APLICACIÓ	DATA	ACCIÓ	ID. PAQUET	ID. FITXER	NOM FITXER	ENS	FONS
40776	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:59	Descàrrega Informe d'Evidència	catcert:1739809590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU
40775	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:57	Descàrrega Informe d'Evidència	catcert:1739809590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU
40774	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:47	Consulta PIA	catcert:1739809590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU
40773	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:47	Consulta PIA	catcert:1739809590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU
40748	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	18/02/2025 12:28	Consulta PIA	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305			ENS_CAU	FONS_CAU
40747	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	18/02/2025 12:28	Consulta PIA	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305			ENS_CAU	FONS_CAU

Il·lustració 79: Registre d'accessos

Quan l'usuari consulta el registre d'accessos, el sistema mostra en format taula totes les operacions de consulta realitzades sobre els PIA, amb un límit de 1.000 accessos.

Si se supera aquest límit, la plataforma mostrarà els 1.000 accessos més recents.

En concret, les dades que es registren són les següents:

- Identificador accés
- Usuari/aplicació que ha accedit al PIA. Inclou les dades bàsiques extretes del certificat digital amb el qual s'ha autenticat a la plataforma. En el cas de persones físiques es captura el nom, cognoms i identificador. En el cas de les aplicacions de confiança captura el nom d'aquesta.
- Data de l'accés/consulta
- Acció realitzada. Aquestes poden ser:
 - Consulta PIA
 - Descàrrega
 - Generació còpia autèntica
 - Conversió en línia de documents
 - Descàrrega informe d'evidència
- Identificador del PIA consultat
- Identificador i nom del fitxer consultat

- Ens on es troba arxivat el PIA
- Fons documental on es troba arxivat el PIA

2.3.11.1. Filtrar registre d'accessos

Per facilitar les cerques, l'administrador pot filtrar els resultats segons diferents camps:

- Identificador acció
- Identificador del PIA
- Acció:
 - Consulta PIA, descàrrega, generació còpia autèntica, conversió en línia de documents i descàrrega informe d'evidència
- Identificador del fitxer
- Nom del fitxer
- Usuari
- La data de l'acció

Espai d'Administració									
Registre d'accessos									
Llistat d'accessos									
ID ACCES	USUARI/APLICACIÓ	DATA	ACCIÓ	ID PAQUET	ID FITXER	NOM FITXER	ENS	FONS	
40776	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:59	Descàrrega Informe d'Evidència	catcert:1739609590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU	
40775	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:57	Descàrrega Informe d'Evidència	catcert:1739609590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU	
40774	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:47	Consulta PIA	catcert:1739609590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU	
40773	ARXIVER PROVES IARXIU (12340099R)	19/02/2025 08:47	Consulta PIA	catcert:1739609590881:20250219-084517631:463			ENS_CAU	FONS_CAU	
40768	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	18/02/2025 12:28	Consulta PIA	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305			ENS_CAU	FONS_CAU	
40767	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)	18/02/2025 12:28	Consulta PIA	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305			ENS_CAU	FONS_CAU	

Cerca registre d'accessos

Id. acció:

Id. paquet d'informació:

Acció:

Seleccionar... ▼

Id. fitxer:

Nom fitxer:

Usuari:

Data acció:



 i



Cercar

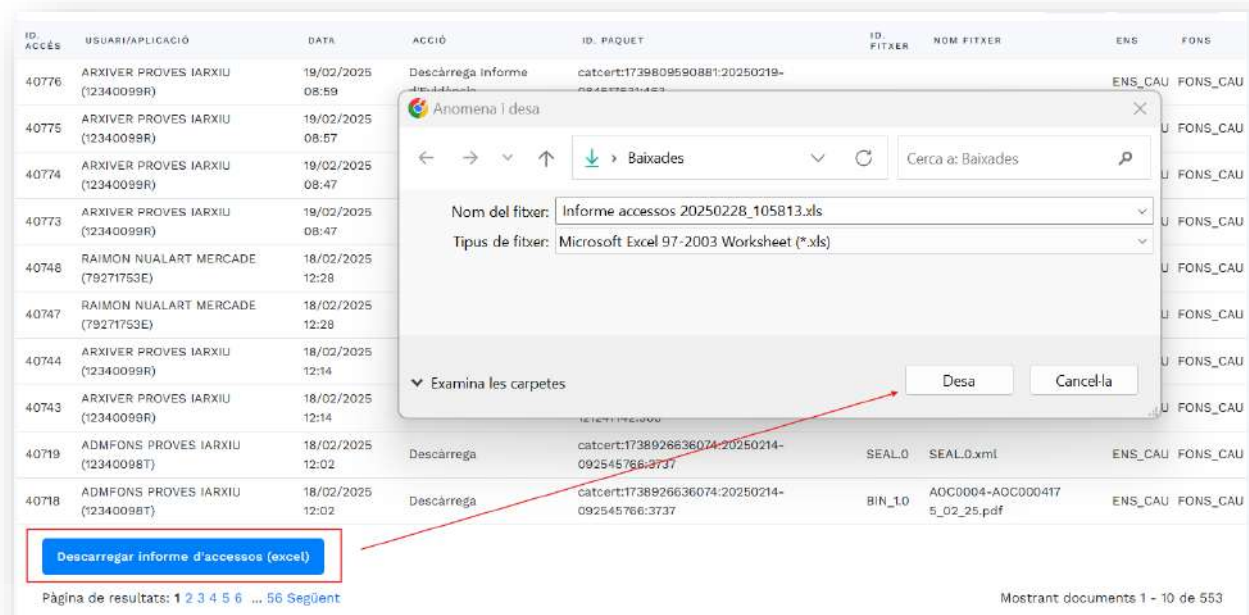
Tornar

Il·lustració 80: Cercador de registre d'accessos

2.3.11.2. Descarregar informe registre d'accessos

Des de la llista de resultats, l'administrador pot generar un informe en format Excel:

- L'informe es crea en el moment de la sol·licitud i es descarrega automàticament al navegador de l'usuari.
- Conté totes les dades mostrades a la llista de resultats



II-lustració 81: Descàrrega fitxer excel del registre d'accessos

2.3.12. Consulta d'estadístiques

Nota:

L'administrador de plataforma: pot consultar les estadístiques d'ús de tots els ens de la plataforma

L'administrador d'ens: només pot consultar les estadístiques d'ús i dels seus fons vinculats

L'administrador de fons i arxiver: només pot consultar les estadístiques d'ús del fons que està gestionant

L'usuari final no té accés a aquesta funcionalitat

Les estadístiques de la plataforma mostren l'ús dels serveis bàsics, incloent ingressos, consultes, eliminacions i transferències (d'entrada i de sortida).

L'usuari pot filtrar les dades per ens, fons i dates, segons el seu perfil

Dades disponibles:

- Ens
- Fons
- Nombre total de PIA
- Quantitat d'ingressos realitzats (per data)
- Nombre d'importacions

- Nombre de transferències d'entrada
- Nombre de transferències de sortida
- Nombre d'eliminacions
- Espai utilitzat en GB (total)
- Consultes de paquets realitzades (per data)
- Consultes de documents realitzades (per data)
- Espai utilitzat en GB

Les dades es mostren a la web mitjançant una pantalla com la següent:

Espai d'Administració **Estadístiques**

Ena
Aplicacions de confiança
Limita modalitats d'ingrés
Formats dels fitxers
Política de resseguitat

Plantilles
► Creació
Vocabularis metadades
► Creació
► Administració
Registre d'accions
Registre d'accesos
Estadístiques
Estadístiques d'emmagatzematge

Llistat d'estadístiques

Data entre: i **Actualitzar**

ENS	FONS	VOLUMS DE PIA (TOTAL)	NOMBRE INGRESSOS	NOMBRE IMPORTACIONS	NOMBRE TRANSFERÈNCIES ENTRADA	NOMBRE TRANSFERÈNCIES SORTIDA	NOMBRE ELIMINACIONS	CONSULTES A PIA	CONSULTES A DOCUMENTS	ESPAI UTILITZAT EN GB (TOTAL)
ENS_CAU	FONS_CAU	0	8	0	0	0	8	20	2	0
ENS_CAU	FONS_CAU_2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
emis_test_1	fons_test_1	7	8	0	0	0	1	28	12	0,00467
organizationtest	fondsTest	1448	1467	0	0	0	19	309	183	5,12286
Total		1455	1481	0	0	0	26	356	197	5,12753

Pàgina de resultats: 1

Descarregar estadístiques (excel)

Mostrant documents 1 - 4 de 4

Il·lustració 82: Consulta d'estadístiques d'ús d'iArxiu

Mitjançant el botó "Descarregar estadístiques (excel)", l'usuari pot descarregar l'estadística visualitzada en format Excel.

2.3.13. Consulta d'estadístiques d'emmagatzematge

Nota:

L'administrador de plataforma: pot consultar les estadístiques d'emmagatzematge de tots els ens de la plataforma

L'administrador d'ens: només pot consultar les estadístiques d'emmagatzematge i dels seus fons vinculats

L'administrador de fons, arxiver i l'usuari final no tenen accés a aquesta funcionalitat

Les estadístiques d'emmagatzematge permeten als administradors de plataforma i d'ens conèixer l'espai ocupat pels fons de la seva competència i la capacitat d'emmagatzematge màxima disponible

Il·lustració 83: Consulta d'estadístiques d'emmagatzematge

2.4. Funcions de l'administrador d'ens

2.4.1. Accés com a administrador d'ens

Un cop l'usuari s'autentica a la plataforma, ha de:

- Seleccionar l'ens amb el qual vol operar (sense seleccionar cap fons documental).
- Clicar el botó "Accedir".

Benvingut/da a iArxiu

Selecciona l'entitat

Ens:

ENS_CAU

Fons:

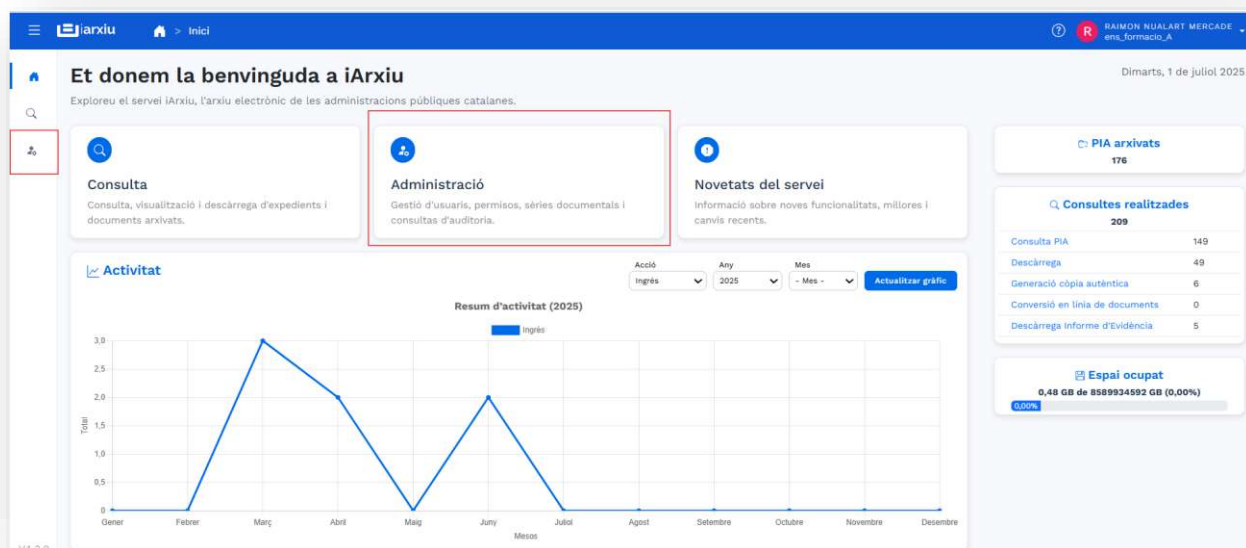
Accedir

Il·lustració 84: Accés com a administrador de l'ens

2.4.2. Pàgina d'inici

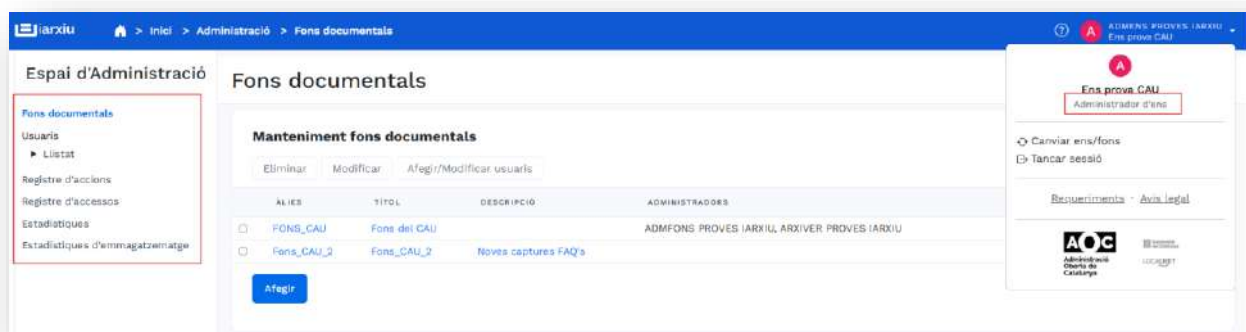
La pàgina d'inici es divideix en diversos blocs funcionals i informatius:

- **Mòduls principals d'accés ràpid** : Organitzats en tres blocs destacats, ofereixen accés directe a les grans funcionalitats de l'eina: consulta i administració més un enllaç a les novetats del servei
- **Panell d'activitat**. Inclou un gràfic interactiu amb el resum d'activitat de l'any en curs amb les accions realitzades. Permet seleccionar l'acció, l'any i el mes, i actualitzar el gràfic dinàmicament.
- **Indicadors d'ús**:
 - PIA Arxivats: mostra el nombre total d'expedients arxivats
 - Consultes realitzades: detalla el nombre total de consultes desglossades per tipus amb l'opció d'accedir de forma directa al detall de la consulta
- **Ús de l'espai**. Mostra la capacitat d'emmagatzematge utilitzada i l'espai disponible



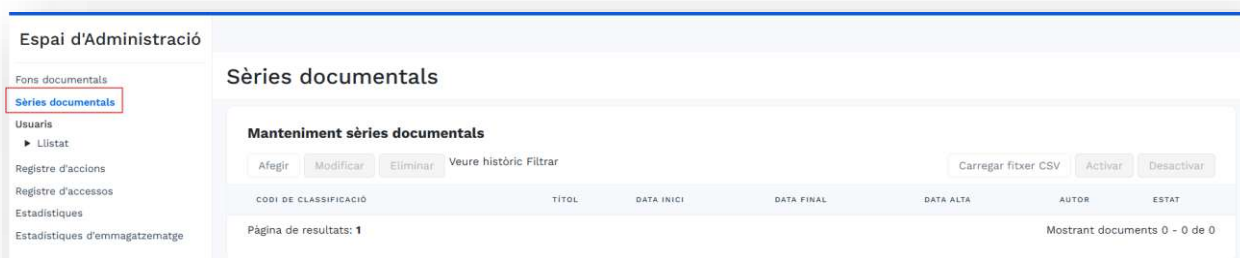
II-lustració 85: Pàgina d'inici rol administrador d'ens

Un cop dins, el rol de l'usuari es mostra a la part superior dreta de la pantalla, al seu perfil. Les funcionalitats d'administració disponibles són les següents:



II-lustració 86: Vista funcionalitats rol administrador de l'ens

Si l'ens té habilitada la gestió de les sèries a nivell d'ens li apareixerà la següent vista:



II·l·lustració 87: Vista funcionalitats rol administrador de l'ens (2)

2.4.3. Gestió dels fons documentals

La gestió de fons permet a l'administrador d'ens crear fons documentals dins de l'ens amb el qual està treballant.

Accions disponibles:

- Afegir un nou fons.
- Eliminar un fons existent.
- Modificar un fons.
- Afegir/modificar un administrador de fons/arxiver a un fons.

Quan l'administrador accedeix a l'opció de gestió de fons, el sistema mostra la llista de fons donats d'alta a l'ens.



II·l·lustració 88: Manteniment dels fons documentals

La llista de fons mostra les següents dades:

- Àlies del fons
- Títol del fons

- Descripció del fons
- Administradors del fons
- Data d'alta
- Usuari que ha creat el fons

La llista de fons es pot ordenar per qualsevol de les columnes mostrades, facilitant la cerca i organització de la informació.

2.4.3.1. Alta fons

L'alta de fons permet crear un nou fons al sistema i associar-lo a l'ens.

Per completar el procés, es sol·liciten les següents dades:

- Àlies (identificador)
- Títol
- Descripció

Manteniment fons documentals

Eliminar Modificar Afegir/Modificar usuaris

	ALIES	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ADMINISTRADOR
☐	Fons_CAU_2	Fons_CAU_2	Noves captures FAQ's	
☐	FONS_CAU	Fons del CAU		ADMFONS

Afegir

Alta/Modificació fons

Dades identificatives

* Camps obligatoris.

* Àlies:

* Títol:

Descripció:

Enviar **Cancel·lar**

II-lustració 89: Alta fons documental

2.4.3.2. Modificació fons

La modificació de fons permet modificar les següents dades d'un fons:

- Títol
- Descripció

Fons documentals						
Manteniment fons documentals						
Eliminar Modificar Afegir/Modificar usuaris						
ALIES	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ADMINISTRADORS	DATA ALTA	AUTOR	
☒ FONS_CAU	Fons del CAU		ADMFONS PROVES IARXIU, ARXIVER PROVES IARXIU	04/02/2025 13:55	ADMENS	
☐ Fons_CAU_2	Fons_CAU_2	Noves captures FAQ's		12/02/2025 09:57	ADMENS	
Afegir						

Alta/Modificació fons

Dades identificatives

* Camps obligatoris.

* Àlies:

* Títol:

Descripció:

Enviar

Cancel·lar

Il·lustració 90: Modificació fons documental

2.4.3.3. Eliminació fons

Aquesta opció permet eliminar un fons del sistema, però només si no té cap element associat (documents, plantilles, PIA arxivats, etc.).

Si el fons conté objectes associats, primer caldrà eliminar-los o transferir-los abans de poder suprimir el fons definitivament.

2.4.3.4. Gestió dels administradors de fons/arxivers

Seleccionant el fons i clicant el botó “Afegir/Modificar usuaris” a la pantalla de manteniment de fons permet afegir o modificar els usuaris administrador de cada fons (administrador de fons i/o arxiver)

ALIES	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ADMINISTRADORS	DATA ALTA	AUTOR
☒ FONS_CAU	Fons del CAU		ADMFONS PROVES IARXIU, ARXIVER PROVES IARXIU	04/02/2025 13:55	ADMENS
☐ Fons_CAU_2	Fons_CAU_2	Noves captures FAQ's		12/02/2025 09:57	ADMENS

Il·lustració 91: Afegir/modificar usuaris administrador del fons documental

Afegir un usuari existent i associar rol administrador de fons/arxiver

A l'administrador de l'ens se li mostra una pantalla com la següent, on pot escollir un usuari i associar-li el rol corresponent. Si l'usuari no surt a la llista d'usuaris, l'administrador el pot donar afegir clicant al botó “Afegir usuari”.

Usuaris

Usuaris del fons: Fons_CAU_2

NIF	NOM	COGNOMS
No s'han trobat usuaris per mostrar		

Afegir usuari **Eliminar usuari**

Rols/Grups d'usuaris:

☐ Administrador de fons

☐ Arxiver

Acceptar **Cancel·lar** **Aplicar**

II-lustració 92: Afegir un usuari al fons

En un primer moment apareixen el llistat d'usuaris que estan donats d'alta al ens. En cas que l'usuari existeixi només cal seleccionar-lo i clicar al botó "Acceptar"

Llistat d'usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☒	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Nou usuari

Acceptar **Cancel·lar**

II-lustració 93: Seleccionar usuari existent

Un cop seleccionat l'usuari cal marcar la casella "Administrador de fons" i/o "Arxiver" clicar "Aplicar" per seguir en la pantalla o bé "Acceptar" per si vol desar canvis i sortir de la pantalla.

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☒	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Afegir usuari **Eliminar usuari**

Rols/Grups d'usuaris:

☒ Administrador de fons
☐ Arxiver

Acceptar **Cancel·lar** **Aplicar**

II-lustració 94: Associar rols administrador de fons i arxiver a un usuari existent

Donar d'alta un nou usuari

Si l'usuari no surt a la llista d'usuaris, l'administrador el pot donar afegir clicant al botó "Afegir usuari".

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☒	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Afegir usuari **Eliminar usuari**

Il·lustració 95: Afegir usuari

En un primer moment apareixen el llistat d'usuaris que estan donats d'alta al ens. En cas que no aparegui, es pot donar d'alta

Llistat d'usuaris

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340097E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Nou usuari

Acceptar **Cancel·lar**

Il·lustració 96: Donar d'alta nou usuari

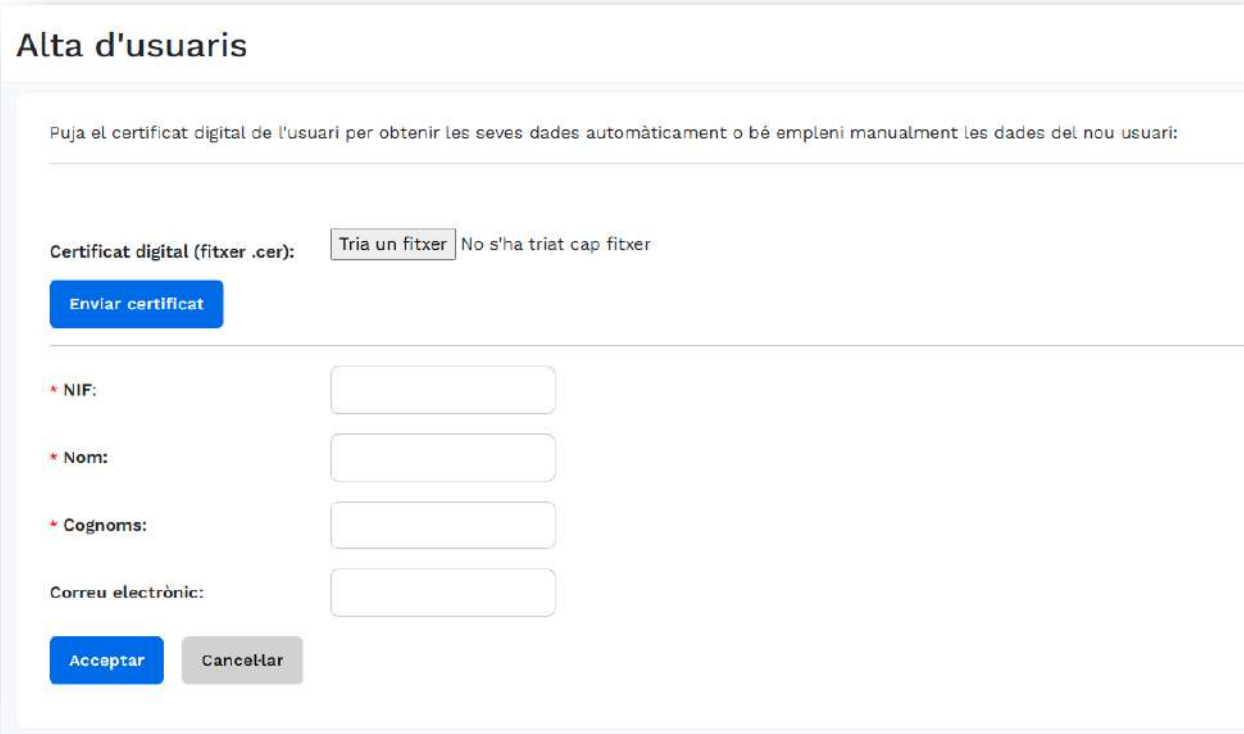
Els usuaris es poden donar d'alta de dues maneres:

- Mitjançant la part pública del seu certificat digital.
- Emplenant manualment les dades d'usuari.

Si es puja un certificat digital, la plataforma l'analitza i mostra les dades extretes automàticament. L'usuari pot completar les dades que iARXIU no hagi pogut obtenir.

Dades requerides:

- NIF (obligatori)
- Nom (obligatori)
- Cognoms (obligatori)
- Correu electrònic (opcional)



Alta d'usuari

Puja el certificat digital de l'usuari per obtenir les seves dades automàticament o bé omple manualment les dades del nou usuari:

Certificat digital (fitxer .cer): No s'ha triat cap fitxer

* NIF:

* Nom:

* Cognoms:

Correu electrònic:

Il·lustració 97: Donar d'alta nou usuari (2)

Un cop donat d'alta un usuari, aquest serà visible per tots els altres rols de l'ens.

Assignació rols als usuaris

Un cop donat d'alta a l'usuari cal dotar-lo d'un rol dins de la plataforma. En aquest cas, l'administrador té dues opcions:

- Si només vol donar d'alta a un usuari final sense dotar-lo d'un rol concret només cal donar-lo d'alta al sistema.
- En canvi, si vol assignar-li el rol d'administrador de fons i/o arxiver un cop donat d'alta al sistema només ha de seleccionar l'usuari i marcar el botó de selecció tal i com es pot veure a la següent pantalla

Usuaris

Usuaris del fons: Fons_CAU_2

	NIF	NOM	COGNOMS
☒	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU

Afegir usuari

Eliminar usuari

Rols/Grups d'usuaris:

☐ Administrador de fons

☐ Arxiver

Acceptar

Cancel·lar

Aplicar

Il·lustració 98: Assignar rols als usuaris

2.4.4. Llistat d'usuaris

Aquesta funcionalitat permet visualitzar els usuaris donats d'alta a l'ens. Clicant sobre el NIF d'un usuari, es pot consultar el seu perfil detallat, que inclou:

- Nom i cognoms
- NIF
- Ens associat
- Correu electrònic
- Data d'alta
- Autor de l'alta
- Perfils d'usuari (administrador d'ens, arxiver, administrador de fons, etc.)

Espai d'Administració **Llista d'usuaris**

Fons documentals

Usuaris
► **Llistat**

Registre d'accions
Registre d'accessos
Estadístiques
Estadístiques d'emmagatzematge

Usuaris de l'ens: Ens prova CAU

	NIF	NOM	COSNOMS
☐	12340087E	ADMENS	PROVES IARXIU
☐	12340099T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☒	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Eliminar usuari

Informació usuari

Dades identificatives

Nom: ARXIVER

Cognoms: PROVES IARXIU

NIF: 12340099R

Ens: Ens prova CAU

Correu electrònic:

Data alta: 04/02/2025 12:03

Autor: RAIMON

Perfil usuari:

Fons del CAU/ Arxiver

Fons del CAU/ Administrador de fons

Tornar enrere

Il·lustració 99: Llistat usuaris de l'ens i detall del seu perfil

No es poden modificar les dades personals d'un usuari un cop donat d'alta.

Per fer canvis en aquestes dades, caldria donar de baixa l'usuari actual i crear-ne un de nou amb la informació correcta.

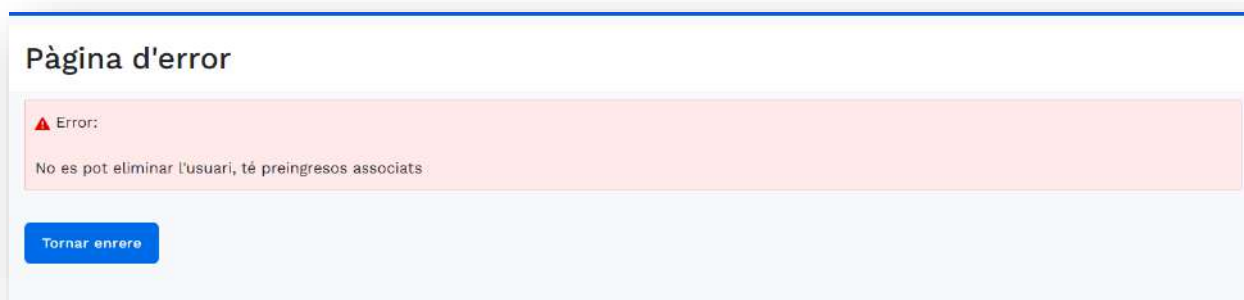
2.4.4.1. Eliminar usuaris de l'ens

Es permet eliminar un usuari del sistema sempre que no tingui preingressos pendents de finalitzar.



II·lustració 100: Eliminar un usuari de l'ens

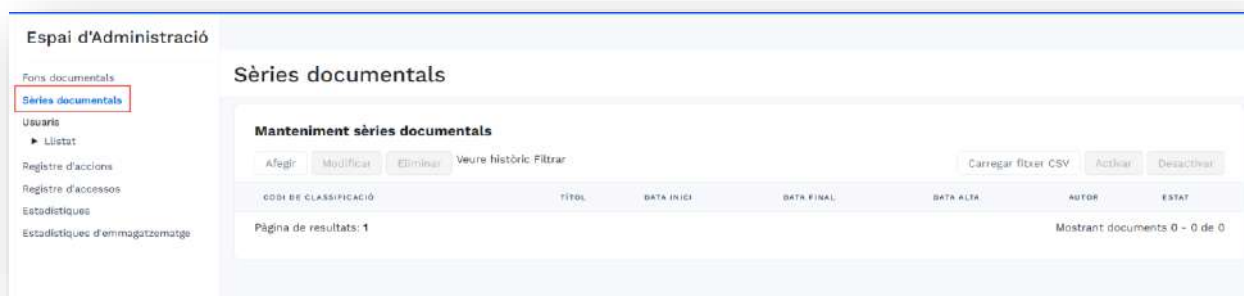
Abans de dur a terme l'eliminació, la plataforma comprova que no hi hagi cap procés de preingrés actiu associat a l'usuari. Si se'n detecta algun, no es permet la baixa fins que s'hagin gestionat o finalitzat aquests preingressos.



II·lustració 101: Avís que no es pot eliminar un usuari

2.4.5. Gestió de les sèries documentals

Aquesta funcionalitat només està visible per aquells ens que tenen habilitada la gestió de les sèries a nivell d'ens per tal de poder compartir-les entre tots els fons documentals de l'ens.



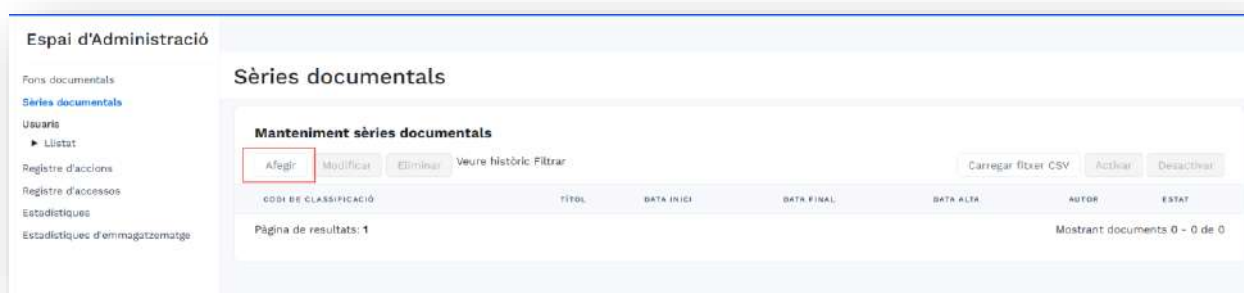
II-lustració 102: Gestió sèries documentals centralitzada a nivell d'ens

A continuació es detallen les accions que pot fer l'administrador d'ens en relació a la gestió de les sèries documentals.

2.4.5.1. Afegir una sèrie documental

Per afegir una sèrie documental només cal clicar a “Afegir” i en la següent pantalla emplenar les dades que es demanen:

- Codi de classificació (obligatori)
- Títol (obligatori)
- Descripció (opcional)
- Nivell de descripció (opcional)
- Nom productor (opcional)
- Codi intern (opcional)
- Data d'inici (opcional)
- Data de fi (opcional)



Sèries documentals

Alta sèrie documental

* Camps obligatoris.

* Codi de classificació:

* Títol:

Descripció:

Nivell de descripció :

Nom productor:

Codi intern:

Data inici:



Data final:



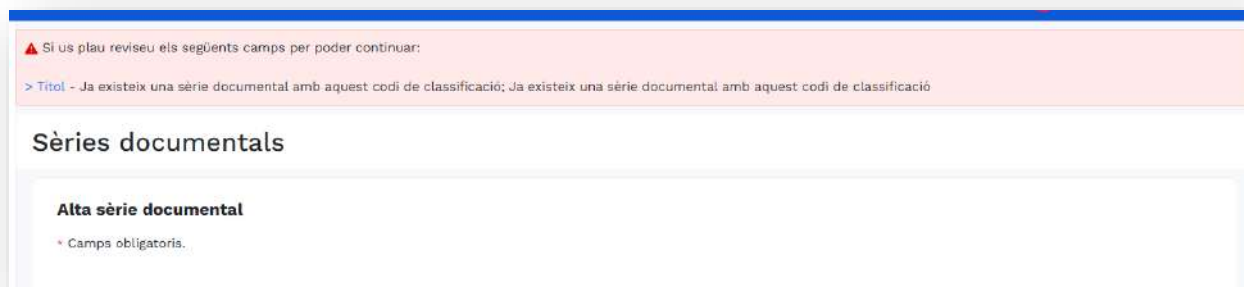
II-lustració 103: Alta sèrie documental

Aspectes a tenir en compte:

Per evitar duplicitats en l'alta de sèries documentals, s'ha establert un control d'unicitat, segons el qual no es pot repetir cap d'aquests elements dins d'un mateix ens:

- Codi de classificació
- Títol original
- Títol formal

Si es detecta una coincidència en algun d'aquests camps, la plataforma mostrarà un error durant el procés d'alta.



Il·lustració 104: Detall error al intentar donar d'alta una sèrie que ja existeix

2.4.5.2. Càrrega sèries mitjançant importació de CSV

Per no haver de donar d'alta d'una en una les diferents sèries documentals, els usuaris disposen de la possibilitat de carregar un fitxer CSV amb les sèries.

Els camps que s'han d'informar en el fitxer CSV són els següents i respectant aquest ordre:

- Codi de classificació
- Títol original
- Descripció
- Nivell de descripció
- Nom productor
- Codi intern
- Data inici (dd/mm/aaaa)
- Data final (dd/mm/aaaa)

Aspectes a tenir en compte:

- Segons les indicacions del format CSV, els camps s'han de separar amb comes (,).
- Si algun camp conté una coma, cal incloure el text entre cometes dobles (" ") per evitar errors.
- No cal incloure els noms de les columnes a la primera fila del fitxer CSV.
- En el següent enllaç trobareu un exemple de CSV: https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/03/series_documentals-1.zip

Quan un usuari afegeix noves sèries mitjançant un fitxer CSV, la plataforma:

- Comprova si cada sèrie ja existeix.
- Afegeix les noves sèries al fons si no existeixen prèviament.

- No modifica les sèries que ja estan registrades.

2.4.5.3. Modificació de la sèrie documental

Un cop una sèrie documental està donada d'alta només es permet modificar el títol original i els altres camps opcionals. Per modificar una sèrie només cal seleccionar-la i clicar el botó "Modificar"

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

	CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☐	1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUJALART MERCADE	Activa
☒	2349	Llicències de guais i contraguais			26/03/2025	RAIMON NUJALART MERCADE	Activa
☐	A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

The screenshot shows a web form titled "Modificació sèrie documental". At the top, there is a note: "Camps obligatoris." (Mandatory fields). The form contains several input fields, each preceded by a red asterisk indicating it is mandatory:

- Codi de classificació:** A text box containing the value "2349".
- Títol original:** A text box containing the value "Llicències de guals i cor".
- Títol formal:** A text box containing the value "Llicències de guals i cor".
- Descripció:** An empty text box.
- Nivell de descripció :** An empty text box.
- Nom productor:** An empty text box.
- Codi intern:** An empty text box.
- Data inici:** A date picker field with a calendar icon.
- Data final:** A date picker field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Desar" (Save) button and a grey "Cancel·lar" (Cancel) button.

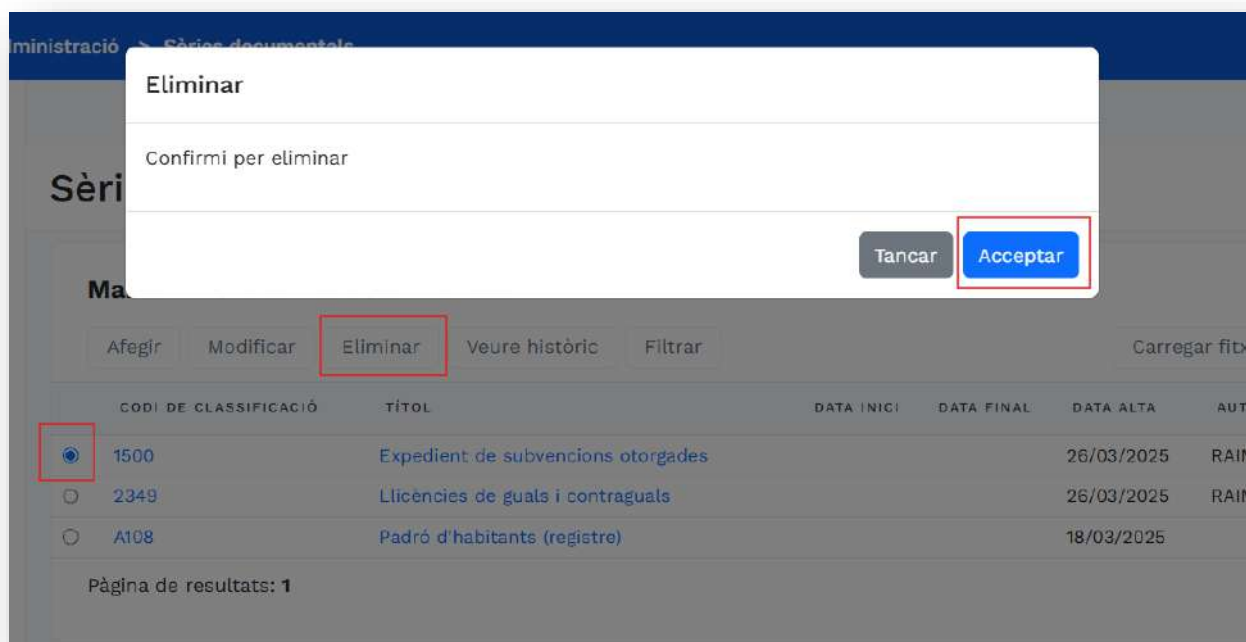
Il·lustració 105: Modificar una sèrie documental

Si es modifica el títol original el sistema actualitzarà també el títol formal i es podrà consultar l'historial de noms clicant a l'opció "veure històric".

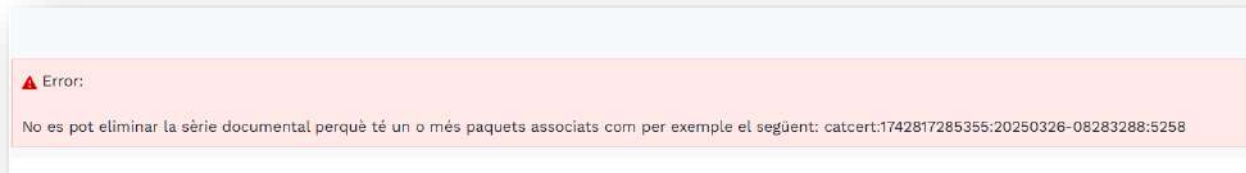
2.4.5.4. Eliminar una sèrie documental

Aquesta opció permet eliminar una sèrie documental del ens.

Si la sèrie està associada a algun PIA o és utilitzada per alguna política activa, la plataforma avisarà l'usuari i no permetrà l'eliminació fins que aquestes associacions hagin estat eliminades o modificades.



II·lustració 106: Eliminar una sèrie documental



II·lustració 107: Missatge d'avís que no es pot eliminar la sèrie documental

2.4.5.5. Veure històric

Aquesta opció permet consultar l'històric de títols que ha tingut una sèrie documental al llarg del temps. Cal tenir en compte que la plataforma sempre mostra el darrer títol en:

- Cerques
- Registre d'accions
- Polítiques

Tanmateix, quan s'executa una consulta, el sistema no utilitza el títol com a element clau, sinó el codi de classificació.

Així, encara que una sèrie documental hagi tingut diversos noms, en cercar PIA pel títol actual, el sistema recupera tots els PIA amb el mateix codi de classificació, independentment del nom que tingués la sèrie en el moment de l'ingrés.

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

Afegir

Modificar

Eliminar

Veure històric

Filtrar

Carregar fitxer CSV

Activar

Desactivar

CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☒ 1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ 2349	Llicències de guals i contraguals			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Sèries documentals

Històric de títols

CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA EDICIÓ	USUARI
1500	Expedient de subvencions	26/03/2025 08:22	79271753E
1500	Expedient de subvencions 2	26/03/2025 08:27	79271753E
1500	Expedient de subvencions 3	26/03/2025 08:31	79271753E
1500	Expedient de subvencions otorgades	26/03/2025 11:16	79271753E

Tornar enere

Il·lustració 108: Històric de títols de les sèries documentals

2.4.5.6. Filtrar sèries documentals

Per facilitar la cerca de sèries documentals, la plataforma disposa d'un cercador amb filtres.

Quan l'usuari clica el botó "Filtrar", s'obre un pop-up que permet buscar i filtrar les sèries documentals segons diversos criteris.

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

Afegir

Modificar

Eliminar

Veure històric

Filtrar

Carregar fitxer CSV

Activar

Desactivar

	CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☒	1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐	2349	Llicències de guals i contraguals			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐	A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Cerca i selecció de sèrie

 Filtrar

☒ També inactives

CODI CLASSIFICACIÓ	TÍTOL SÈRIE DOCUMENTAL	ACTIVA
1500	Expedient de subvencions otorgades	Sí
2349	Llicències de guals i contraguals	Sí
A108	Padró d'habitants (registre)	Sí

Cancel·lar

II-lustració 109: Filtrar sèries documentals

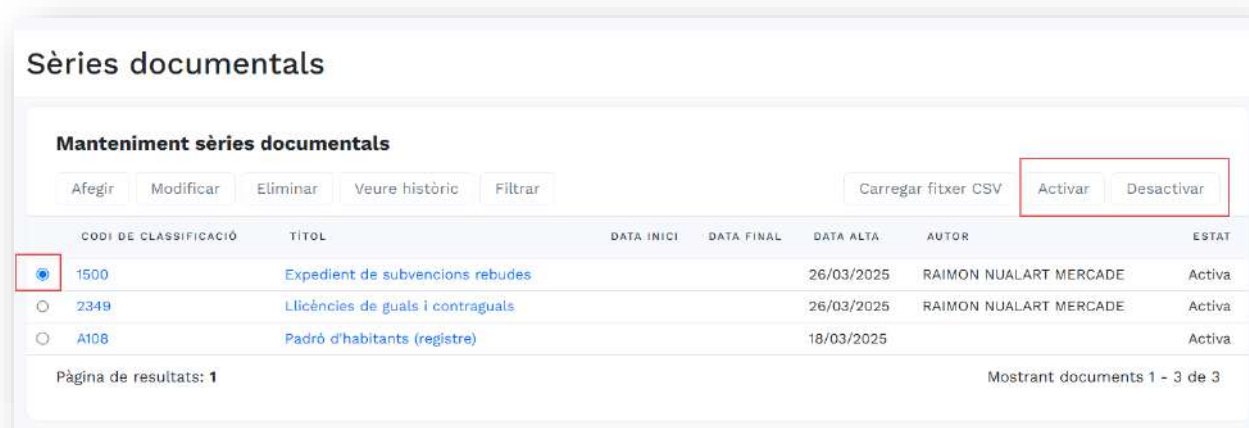
Aquest pop-up permet a l'usuari cercar i seleccionar una sèrie documental mitjançant els següents elements:

- **Camp de filtre de text:** permet escriure un valor per filtrar les sèries. El filtre s'aplica al codi de classificació, al títol original i al títol formal de la sèrie. La cerca no distingeix majúscules, minúscules ni accents ni tampoc cerca per l'històric de títols
- **Botó "Filtrar":** aplica el filtre sobre la taula.

- **Checkbox “També inactives”**: permet incloure les sèries inactives als resultats. Aquesta opció només està disponible si la pantalla admet la selecció de sèries inactives.
- **Taula de resultats**: mostra les sèries documentals disponibles, amb les següents columnes: Codi de classificació, Títol de la sèrie documental, Activa (Sí/No)
- **Límit de visualització**: si hi ha més de 10 sèries coincidents, només es mostren les 10 primeres i es notifica que cal refinar la cerca per veure més resultats.
- **Selecció de sèrie**: en fer clic sobre una sèrie de la taula, aquesta es selecciona automàticament i s'aplica al desplegable anterior. El pop-up es tanca automàticament.
- **Botó “Cancel·lar”**: permet tancar el pop-up sense seleccionar cap sèrie.

2.4.5.7. Activar/desactivar la sèrie documental

La plataforma permet activar o desactivar una sèrie documental.



Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

Afegir Modificar Eliminar Veure històric Filtrar Carregar fitxer CSV Activar Desactivar

	CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☒	1500	Expedient de subvencions rebudes			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐	2349	Llicències de guals i contraguals			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐	A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 3 de 3

II·l·lustració 110: Activar/desactivar una sèrie documental

Què implica desactivar una sèrie documental?

Quan una sèrie es desactiva, comporta les següents restriccions:

- No apareixerà en el desplegable de sèries quan es fa l'emplenament de metadades durant un preingrés.
- No estarà disponible en el desplegable de sèries quan es vol crear una plantilla.

Tanmateix, encara que estigui desactivada, la sèrie seguirà apareixent en els següents contextos:

- En el menú de consultes (desplegable de sèries documentals).

- En el registre d'accions.
- En la creació de polítiques.

2.4.6. Registre d'accions

Explicat en l'apartat 2.3.10

2.4.7. Registre d'accessos

Explicat en l'apartat 2.3.11

2.4.8. Estadístiques

Explicat en l'apartat 2.3.12

2.4.9. Estadístiques d'emmagatzematge

Explicat en l'apartat 2.3.13

2.5. Funcions de l'administrador de fons

2.5.1. Accés com a administrador de fons

Un cop l'usuari s'autentica a la plataforma, ha de:

- Seleccionar l'ens amb el qual vol operar
- Seleccionar el fons que vol gestionar
- Clicar el botó "Accedir".

Benvingut/da a iArxiu
Selecciona l'entitat

Ens:
ENS_CAU

Fons:
FONS_CAU

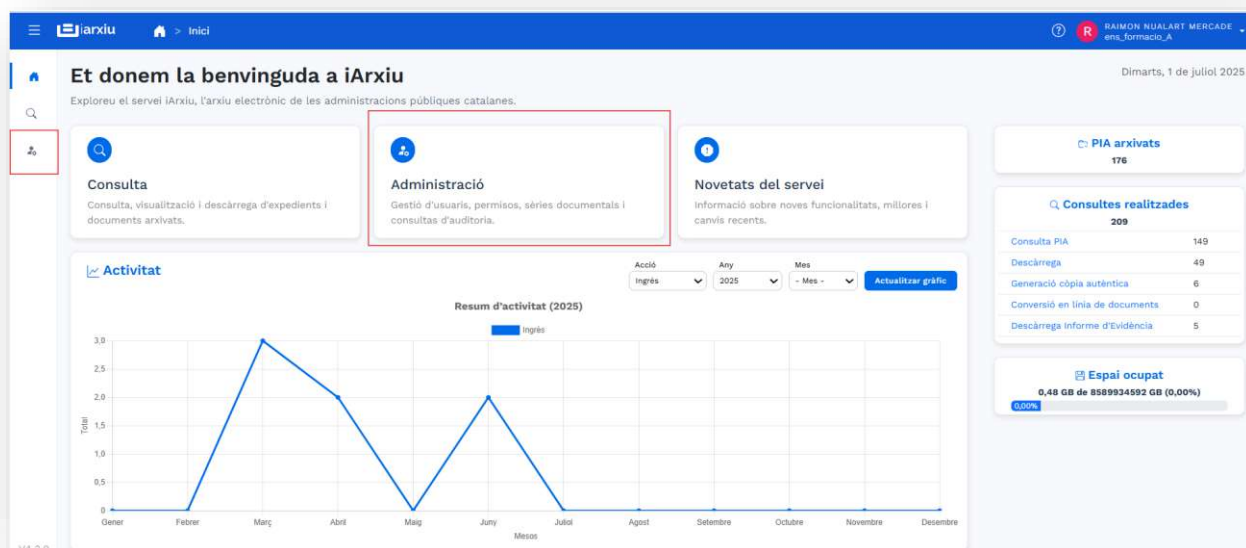
Accedir

Il·lustració 111: Accés com a administrador de fons

2.5.2. Pàgina d'inici

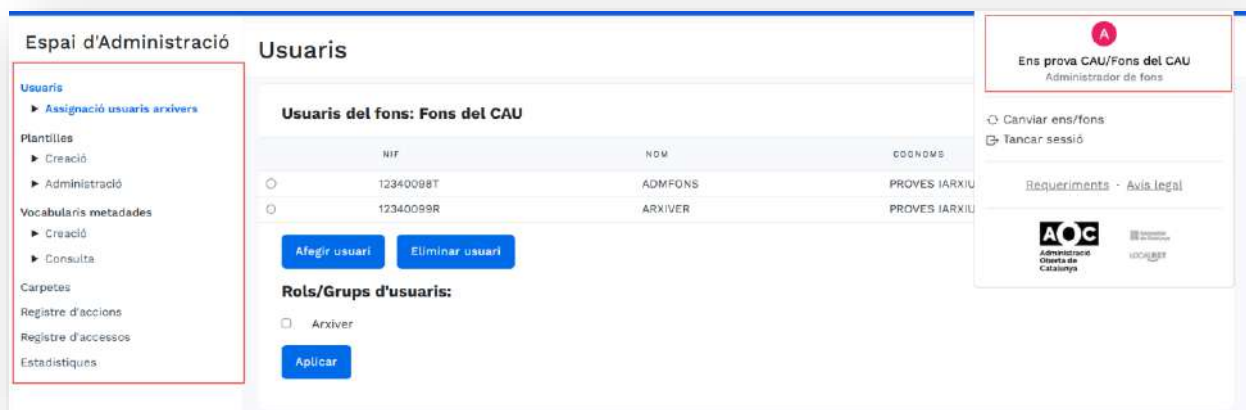
La pàgina d'inici es divideix en diversos blocs funcionals i informatius:

- **Mòduls principals d'accés ràpid** : Organitzats en tres blocs destacats, ofereixen accés directe a les grans funcionalitats de l'eina: consulta i administració més un enllaç a les novetats del servei
- **Panell d'activitat**. Inclou un gràfic interactiu amb el resum d'activitat de l'any en curs amb les accions realitzades. Permet seleccionar l'acció, l'any i el mes, i actualitzar el gràfic dinàmicament.
- **Indicadors d'ús**:
 - PIA Arxivats: mostra el nombre total d'expedients arxivats
 - Consultes realitzades: detalla el nombre total de consultes desglossades per tipus amb l'opció d'accedir de forma directa al detall de la consulta
- **Ús de l'espai**. Mostra la capacitat d'emmagatzematge utilitzada i l'espai disponible



II·lustració 112: Pàgina d'inici rol administrador de fons

Un cop dins, el rol de l'usuari es mostra a la part superior dreta de la pantalla, al seu perfil. Les funcionalitats d'administració disponibles són les següents:



II·lustració 113: Vista funcionalitats rol administrador del fons

2.5.3. Usuaris i assignació rol d'arxiver

Aquesta pantalla permet a l'administrador del fons realitzar les següents accions:

- **Visualitzar els usuaris associats al fons.** Es mostra una taula amb els usuaris actualment vinculats al fons, incloent el seu NIF, nom i cognoms.
- **Seleccionar un usuari.** Es pot seleccionar un usuari mitjançant el botó de ràdio que hi ha a l'esquerra del seu NIF per assignar o treure el rol d'Arxiver. Un cop feta la selecció, cal clicar "Aplicar" per guardar els canvis.
- **Amb el botó "Afegir usuari",** es pot incorporar un nou usuari al fons. Per a més informació consulteu l'apartat 2.4.3.4
- **Amb el botó "Eliminar usuari",** es pot eliminar un usuari seleccionat. Aquesta acció només és possible si no té preingressos pendents de finalitzar.

Espai d'Administració

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☒	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU

Afegir usuari **Eliminar usuari**

Rols/Grups d'usuaris:

☐ Arxiver

Aplicar

Sidebar:

- Usuaris
 - Assignació usuaris arxivats
- Plantilles
 - Creació
 - Administració
- Vocabularis metadades
 - Creació
 - Consulta
- Carpets
- Registre d'accions
- Registre d'accessos
- Estadístiques

Il·lustració 114: Gestió dels usuaris per part de l'administrador de fons

2.5.4. Gestió de les plantilles

2.5.4.1. Creació de plantilles

L'editor de plantilles permet crear fitxers XML que serveixen per establir un patró comú en la descripció dels paquets d'informació de transferència (expedients o documents electrònics) que es volen ingressar a la plataforma iARXIU.

Les plantilles tenen com a objectiu assegurar que s'incloguin les metadades necessàries per a una correcta gestió i preservació dels expedients i/o documents.

Funcions principals de les plantilles:

- Definir l'estructura del paquet d'informació, que pot ser:
 - Expedient flexible: inclou d'1 a n documents. Cal informar metadades tant a nivell d'expedient com de document.

- Expedient flexible bàsic: d'1 a n documents. Només cal informar metadades a nivell d'expedient.
 - Expedient rígid: inclou un nombre exacte de documents. Cal informar metadades tant a nivell d'expedient com de document.
 - Expedient rígid bàsic: nombre exacte de documents. Només cal informar metadades a nivell d'expedient.
 - Un sol document.
- Establir els vocabularis de metadades que s'utilitzaran per descriure el paquet.
 - Limitar els formats de fitxer que es poden incloure al paquet.

L'eina permet:

- Crear una plantilla des de zero, o bé
- Carregar una plantilla existent per modificar-la.

Aquesta funcionalitat es troba dins la pestanya "Administració", al menú amb el nom "Plantilles" i la funcionalitat "Creació"

II·lustració 115: Creació de plantilles

L'eina de creació de plantilles inclou opcions per pujar i desar plantilles, però aquestes accions fan referència exclusivament a fitxers locals (ubicats al disc dur de l'usuari).

No s'interactua directament amb les plantilles donades d'alta a la plataforma. Per afegir una plantilla a un fons cal utilitzar la funcionalitat específica anomenada "Administració" dins del menú "Plantilles".

Creació plantilla des de zero

El primer pas per crear una plantilla és indicar el seu nom i seleccionar el tipus de plantilla que es vol crear. Els tipus disponibles són:

- Document: per a paquets formats per un únic document.
- Expedient rígid: per a expedients amb un nombre fix de documents i amb metadades obligatòries tant a nivell d'expedient com de document.
- Expedient flexible: per a expedients amb entre 1 i n documents, amb metadades obligatòries a nivell d'expedient i de document.
- Expedient rígid bàsic: per a expedients amb un nombre fix de documents, però només cal informar metadades a nivell d'expedient.
- Expedient flexible bàsic: per a expedients amb entre 1 i n documents, on només cal informar metadades a nivell d'expedient.

Nota:

Si es selecciona un tipus de plantilla rígid (normal o bàsic), s'habilita automàticament el camp "Nombre de documents", on cal indicar quants documents contindrà l'expedient.

Creació

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Tipus plantilla: nombre de documents :

[bularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

II·lustració 116: Creació de plantilles (2)

Un cop s'ha indicat el nom i el tipus de plantilla, es pot procedir a la seva personalització mitjançant els següents apartats:

- **Nivells de descripció:** Permet seleccionar els vocabularis de metadades que s'utilitzaran per descriure el contingut, tant a nivell d'expedient com de document (segons el tipus de plantilla triat).
- **Vocabularis metadades:** Permet personalitzar els elements (camps) de cada vocabulari de metadades seleccionat. L'usuari pot decidir quins camps mostrar, si són obligatoris, si es poden repetir, etc.
- **Formats de fitxers:** Permet restringir els formats de fitxer acceptats durant l'ingrés. Només es podran incloure documents que compleixin amb els formats especificats a la plantilla.

Nivells de descripció

Aquesta opció permet indicar quins vocabularis de metadades, a més dels estàndards de la plataforma, es volen utilitzar per descriure les entitats documentals del PIT (Paquet d'Informació de Transferència).

La imatge mostra una interfície web titulada "Configuració plantilla". A sota del títol, hi ha un text "Camps obligatoris." precedit d'un símbol d'asterisc. Sota això, hi ha dos camps: "Nom plantilla:" amb el text "PL_expedient" i "Tipus plantilla:" amb un menú desplegable que mostra "Expedient flexible". A la dreta d'aquest menú, hi ha el text "nombre de documents:" seguit d'un camp buit. A continuació, hi ha tres botons de navegació: "Nivells de descripció" (destacat amb un rectangle vermell), "Vocabularis metadades" i "Formats dels fitxers". Al peu de la interfície, hi ha dos botons: "Desar en local" i "Pujar".

II·lustració 117: Creació de plantilles: nivells de descripció

Vocabularis per defecte segons el tipus de plantilla:

- Plantilla "document". S'aplica el vocabulari: voc_document
- Plantilles "expedient rígid" i "expedient flexible"
 - Nivell d'expedient: voc_expedient
 - Nivell de document: voc_doc_expedient
- Plantilles "expedient rígid bàsic" i "expedient flexible bàsic"

- Només es pot seleccionar vocabulari al nivell d'expedient: voc_expedient
- A nivell de document no es pot definir vocabulari, ja que no s'exigeixen metadades en aquest nivell.

La quantitat de nivells que es mostren a l'apartat "Nivells de descripció" depèn del tipus de plantilla escollit:

Plantilla de tipus "document"

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Tipus plantilla: nombre de documents :

[Nivells de descripció](#) [Vocabularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

II·lustració 118: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció

Només es mostra el nivell document. Per personalitzar els vocabularis d'aquest nivell, cal:

- Seleccionar el nivell.
- Clicar "Modificar".
- A la pantalla següent, es mostren tots els vocabularis no estàndards donats d'alta a la plataforma.
- L'usuari pot escollir els que millor s'adaptin a les seves necessitats.

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

NIVELL	VOCABULARIS
document	Voc_document

Llistat vocabularis

Vocabularis plataforma/Ruta de l'arxiu ZIP per preingressos

Selecioneu els vocabularis que voleu afegir a la plantilla:

- ☐ voc_emplacament
- ☐ voc_interessat

Il·lustració 119: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció (2)

Un cop s'ha seleccionat el vocabulari apareixerà en el llistat, separat per una coma del vocabulari natiu (Voc_document)

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

NIVELL	VOCABULARIS
☒ document	Voc_document, voc_interessat

Il·lustració 120: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció (3)

Plantilla de tipus “expedient rígid”

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* **Nom plantilla:**

Tipus plantilla: nombre de documents:

[Nivells de descripció](#)
[Vocabularis metadades](#)
[Formats dels fitxers](#)

Il·lustració 121: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient rígid” (1)

En aquest cas, cal indicar el nombre de documents que constaran en el PIT. I, en funció, del nombre indicat es podrà personalitzar cada document i indicar si es vol afegir un vocabulari addicional:

- Seleccionar el nivell.
- Clicar "Modificar".
- A la pantalla següent, es mostren tots els vocabularis no estàndards donats d'alta a la plataforma.
- L'usuari pot escollir els que millor s'adaptin a les seves necessitats.

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

	NIVELL	VOCABULARIS	RUTA DE L'ARXIU ZIP PER PREINGRESSOS
☐	expedient	Voc_expedient	
☐	document 1	Voc_document_exp	
☐	document 2	Voc_document_exp	
☐	document 3	Voc_document_exp	
☐	document 4	Voc_document_exp	
☐	document 5	Voc_document_exp	

Llistat vocabularis

Vocabularis plataforma/Ruta de l'arxiu ZIP per preingressos

Seleccioneu els vocabularis que voleu afegir a la plantilla:

☐ voc_emplacament
☒ voc_interessat

Ruta de l'arxiu ZIP per preingressos:

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

	NIVELL	VOCABULARIS	RUTA DE L'ARXIU ZIP PER PREINGRESSOS
☐	expedient	Voc_expedient	
☒	document 1	Voc_document_exp, voc_interessat	
☐	document 2	Voc_document_exp	
☐	document 3	Voc_document_exp	
☐	document 4	Voc_document_exp	
☐	document 5	Voc_document_exp	

[Modificar](#) [Tornar](#)

Il·lustració 122: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient rígid” (2)

Plantilla de tipus “expedient flexible”

Creació

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Tipus plantilla: nombre de documents:

[Nivells de descripció](#) [Vocabularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

[Desar en local](#) [Pujar](#)

Il·lustració 123: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient flexible” (1)

Apareix l’opció d’indicar vocabularis a nivell d’expedient i també a nivell de document (en aquest cas, tots els documents comparteixen els mateixos vocabularis i no es poden personalitzar com en el cas anterior):

- Seleccionar el nivell.

- Clicar "Modificar".
- A la pantalla següent, es mostren tots els vocabularis no estàndards donats d'alta a la plataforma.
- L'usuari pot escollir els que millor s'adaptin a les seves necessitats.

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

	NIVELL	VOCABULARIS
☐	expedient	Voc_expedient
☒	document	Voc_document_exp

Llistat vocabularis

Vocabularis plataforma/Ruta de l'arxiu ZIP per preingressos

Seleccioneu els vocabularis que voleu afegir a la plantilla:

☒ voc_emplacament
☒ voc_interessat

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

	NIVELL	VOCABULARIS
☒	expedient	Voc_expedient, voc_emplacament, voc_interessat
☐	document	Voc_document_exp

Il·lustració 124: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient flexible” (2)

Plantilla de tipus “expedient rígid bàsic” i “expedient flexible bàsic”

En aquestes dues plantilles només es poden modificar els vocabularis de metadades a nivell d’expedient, ja que a nivell de document no s’informa cap.

Nivells de descripció

Llistat vocabularis per nivell

	NIVELL	VOCABULARIS	RUTA DE L'ARXIU ZIP PER PREINGRESSOS
☐	expedient	Voc_expedient	
☐	document 1	no aplica	
☐	document 2	no aplica	
☐	document 3	no aplica	
☐	document 4	no aplica	
☐	document 5	no aplica	

Modificar **Tornar**

Il·lustració 125: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient bàsic”

Vocabularis de metadades

Un cop seleccionat el tipus de plantilla que s'utilitzarà per descriure el PIT i els vocabularis de metadades associats a cada nivell (document i/o expedient), el pas següent és personalitzar els elements de metadades d'aquests vocabularis.

Per fer-ho:

- Cal clicar el botó “Vocabularis de metadades”.
- A la pantalla següent, es poden fer dues accions principals:
 - Indicar si el vocabulari serà indexat (és a dir, si es tindrà en compte en les cerques dins la plataforma).
 - Personalitzar els elements de metadades, per exemple:
 - Definir quins camps es mostraran.
 - Establir si són obligatoris, opcionals o repetibles.
 - Assignar valors per defecte o literals descriptius per facilitar-ne l'emplenat.

Aquest pas és essencial per adaptar la plantilla a les necessitats concretes de descripció i garantir la qualitat de les metadades en el moment d'ingressar el PIT.

Creació

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Típus plantilla: nombre de documents :

[Nivells de descripció](#) [Vocabularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

Vocabularis plantilla

Llistat vocabularis

	NOM VOCABULARI	INDEXACIÓ METADADES	ELEMENTS/METADADES PERSONALITZATS
☐	Voc_document_exp	Si	
☐	Voc_expedient	Si	
☐	voc_interessat	No	

II·lustració 126: Personalització dels vocabularis de metadades

A la secció de vocabularis, es mostren tots aquells que l'usuari ha seleccionat prèviament a la secció "Nivells de plantilla".

Per cada vocabulari, l'usuari pot dur a terme les accions següents:

- Indicar si el vocabulari ha de ser indexat pel motor de cerca de la plataforma, clicant el botó "Indexa / No indexa". Aquesta opció permet que les metadades d'aquell vocabulari siguin o no consultables des del cercador.

- Personalitzar els elements de metadades del vocabulari, adaptant-los a les necessitats del fons o de la plantilla.
- A la columna “Elements/metadades personalitzats”, es mostren aquells camps que han estat modificats respecte a la seva definició original, ja sigui per fer-los obligatoris, afegir valors prefixats, llistes de valors, etc.

Llistat vocabularis

	NOM VOCABULARI	INDEXACIÓ METADADES	ELEMENTS/METADADES PERSONALIZATS
☐	Voc_document_exp	Si	
☒	Voc_expedient	Si	
☐	voc_interessat	No	

Il·lustració 127: Personalització dels vocabularis de metadades (2)

A la pantalla de personalització d'un element de vocabulari es poden definir els següents paràmetres:

- Si l'element és obligatori o opcional.
- Si té un valor prefixat (fix i no editable).
- Si té un valor per defecte (editable, però proposat per defecte).
- Si es defineix com una llista de valors tancada (el camp només pot prendre un dels valors predefinits).

Personalització metadades del vocabulari

Nom de l'element:

Obligatorietat: ☒

Tipus de dades: Només es pot personalitzar si l'element és de tipus text o enter

En cas de llista de valors indiqueu els valors separats per comes

II·lustració 128: Caracterització d'un element de metadada del vocabulari

Segons el vocabulari de la plantilla escollit, el desplegable d'elements es genera amb els elements del vocabulari. Per a cada element es podrà seleccionar si és obligatori i, el contingut de l'element (pot ser un llistat de valors) en cas de que sigui possible.

Un cop establerta la particularització de l'element, aquest apareix a la llista d'elements de vocabularis personalitzats.

Vocabularis plantilla

Llistat vocabularis

	NOM VOCABULARI	INDEXACIÓ METADADES	ELEMENTS/METADADES PERSONALITZATS
☐	Voc_document_exp	Si	
☒	Voc_expedient	Si	titol_serie_documental
☐	voc_interessat	No	

II·lustració 129: Caracterització d'un element de metadada del vocabulari (2)

Formats de fitxer

És possible restringir els formats de fitxer acceptats en una plantilla clicant a l'opció "Formats de fitxer de plantilla" a la pantalla principal de l'editor.

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Tipus plantilla: nombre de documents :

[Nivells de descripció](#) [Vocabularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

II-lustració 130: Limitar formats de fitxer

En fer-ho, apareixerà un llistat amb tots els formats de fitxer disponibles. L'usuari pot seleccionar els formats permesos, i d'aquesta manera, la plantilla només acceptarà documents amb aquests formats específics durant el procés d'ingrés.

Formats dels fitxers

Formats dels fitxers acceptats

FORMAT DEL FITXER
☐ application/java-archive
☐ application/javascript
☐ application/msaccess
☐ application/msword
☐ application/ogg
☐ application/pdf
☐ application/pkcs7-mime
☐ application/pkcs7-signature
☐ application/postscript
☐ application/rtf
☐ application/vnd.ms-access
☐ application/vnd.ms-excel
☐ application/vnd.ms-outlook

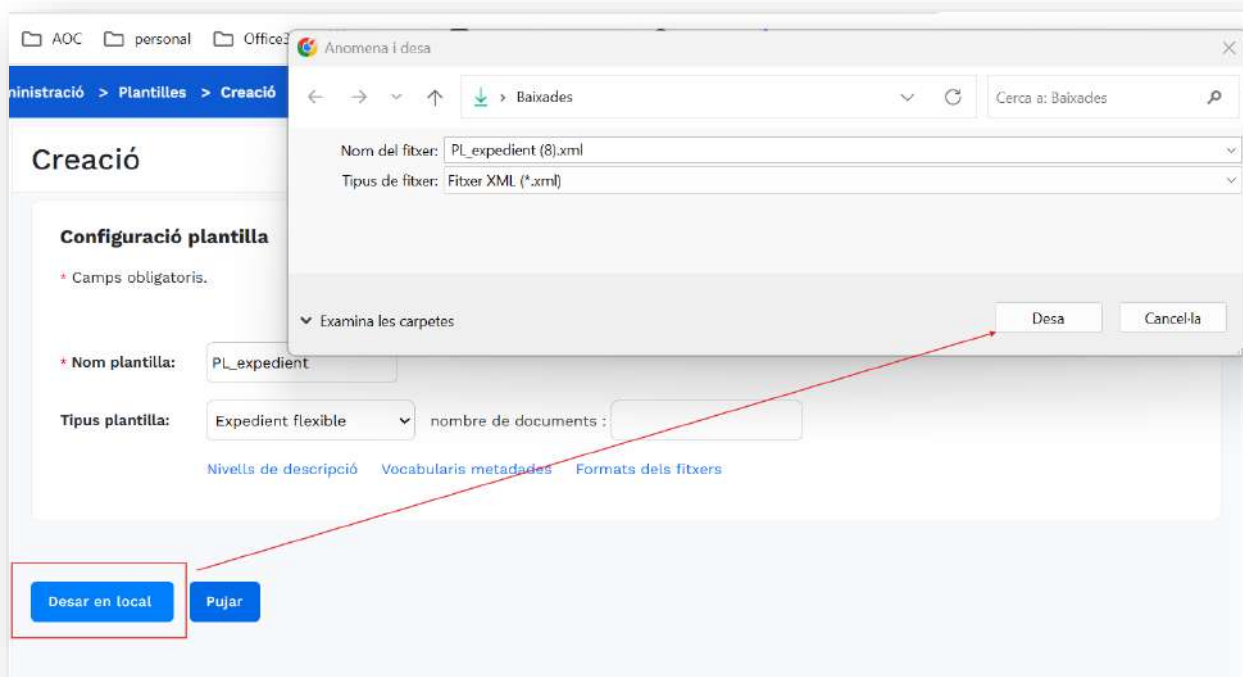
II-lustració 131: Limitar formats de fitxer (2)

Aquesta opció permet garantir que els documents associats al PIT compleixin amb els requisits tècnics i de preservació establerts per la plataforma.

Desar la plantilla

Un cop finalitzada la personalització de la plantilla, només cal clicar el botó “Desa plantilla” des de la pantalla principal de l'eina.

El resultat serà un fitxer XML que s'ha de desar localment (al disc de l'usuari).



Il·lustració 132: Desar plantilla en local

Si es vol pujar la plantilla a la plataforma per poder-la utilitzar en ingressos reals, cal fer-ho mitjançant la funcionalitat “Administració de plantilles” del menú d’administració.

2.5.4.2. Càrrega plantilla per editar-la

Aquesta opció permet carregar una plantilla des d’un fitxer que tenim guardat en local i el funcionament és el mateix que el descrit anteriorment, amb la única diferència que al pujar una plantilla es carreguen automàticament les dades i personalitzacions d’aquesta per facilitar la seva edició.

Creació

Configuració plantilla

* Camps obligatoris.

* Nom plantilla:

Tipus plantilla: nombre de documents:

[Nivells de descripció](#) [Vocabularis metadades](#) [Formats dels fitxers](#)

Nom	Data de modificació	Tipus	Mida
Avui			
PL_expedient (8).xml	3/4/2025 12:35	Fitxer XML	1 kB

del fitxer:

* Plantilla (format XML): PL_expedient (8).xml

II·lustració 133: Pujar plantilla desada en local

2.5.4.3. Administrar plantilles

En accedir a la secció “Administració de plantilles”, es mostra la pantalla de manteniment, on es llisten totes les plantilles disponibles al sistema juntament amb les opcions de gestió següents:

- **Afegir plantilla:** permet incorporar una nova plantilla al sistema, mitjançant la càrrega d'un fitxer XML generat prèviament.

- **Modificar plantilla:** permet modificar una plantilla existent (sempre que no estigui en ús o bloquejada).
- **Eliminar plantilla:** permet suprimir una plantilla del sistema, si no està associada a cap ingrés actiu.
- **Descarregar XML de la plantilla:** genera i descarrega el fitxer XML corresponent a la plantilla seleccionada.
- **Activar / Desactivar plantilla:** permet habilitar o deshabilitar una plantilla perquè sigui o no disponible per a nous ingressos.

Espai d'Administració

Administració

Manteniment plantilles

Afegir Modificar Eliminar Descarregar XML Activar Desactivar

NOM PLANTILLA	DESCRIPCIÓ	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
PL_document	Plantilla document	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat
pl_document_2	plantilla document subvencions	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 2 de 2

II-lustració 134: Administració de les plantilles

Afegir una plantilla

Per afegir una plantilla, l'administrador haurà de donar un nom a la plantilla i pujar el fitxer de plantilla associat, que prèviament s'ha creat amb l'editor de plantilles

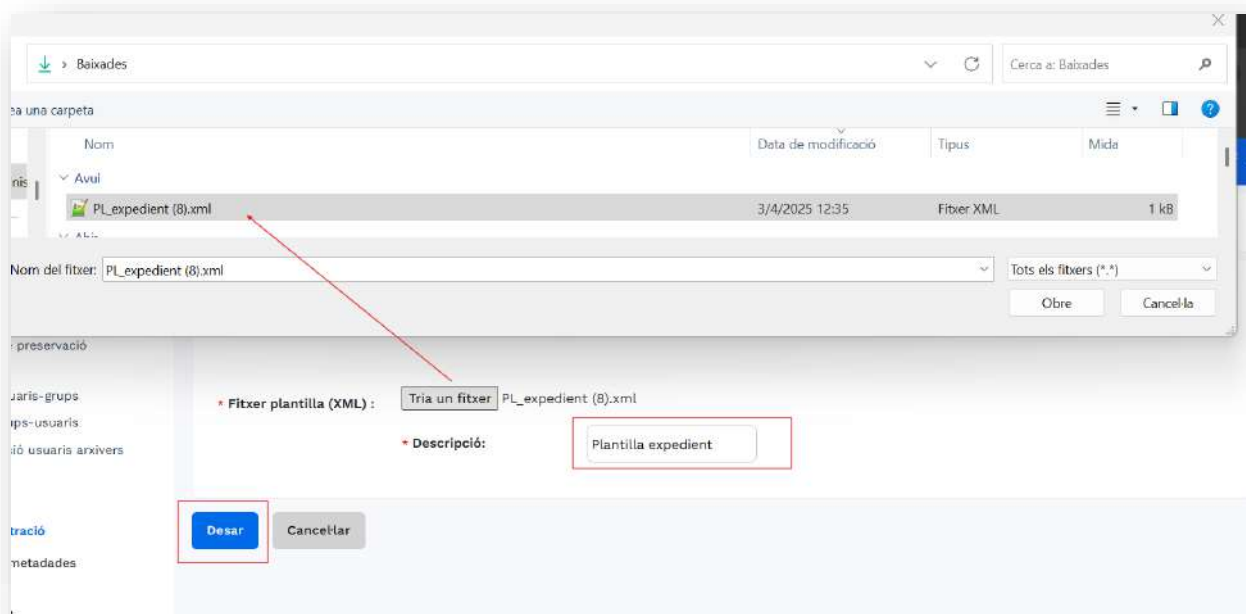
Administració

Manteniment plantilles

Afegir Modificar Eliminar Descarregar XML Activar Desactivar

NOM PLANTILLA	DESCRIPCIÓ	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
PL_document	Plantilla document	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat
pl_document_2	plantilla document subvencions	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 2 de 2



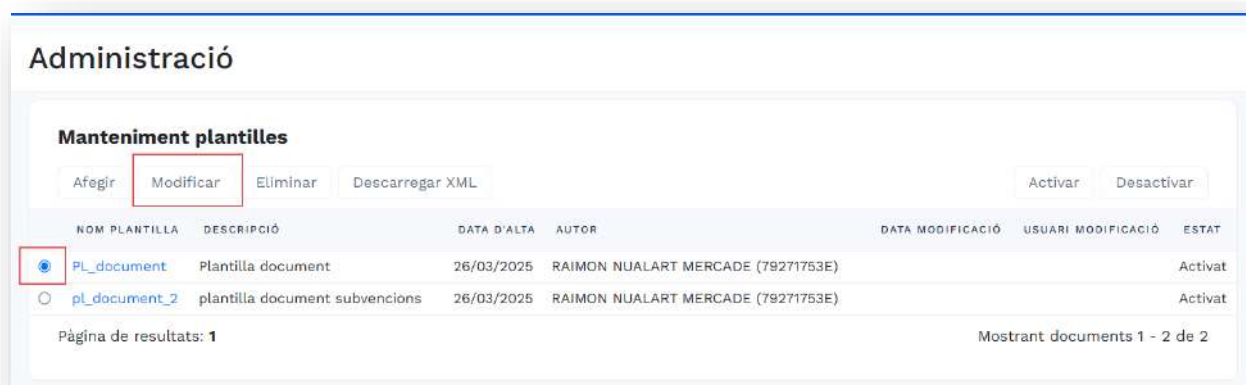
Il·lustració 135: Afegir una plantilla

Modificar una plantilla

La funcionalitat de modificar una plantilla permet pujar un nou fitxer XML amb una versió actualitzada de la plantilla.

Aquesta acció només és possible si no hi ha cap paquet d'informació (PIT) que estigui fent servir la plantilla actual.

En cas contrari, la modificació quedarà bloquejada per preservar la traçabilitat i la coherència dels ingressos ja realitzats.



Administració

Modificació plantilla

Fitxer plantilla (XML) : No s'ha triat cap fitxer

Descripció:

II·lustració 136: Modificar una plantilla

Eliminar una plantilla

Una plantilla només es pot eliminar si no té cap paquet d'informació (PIT) associat a la plataforma.

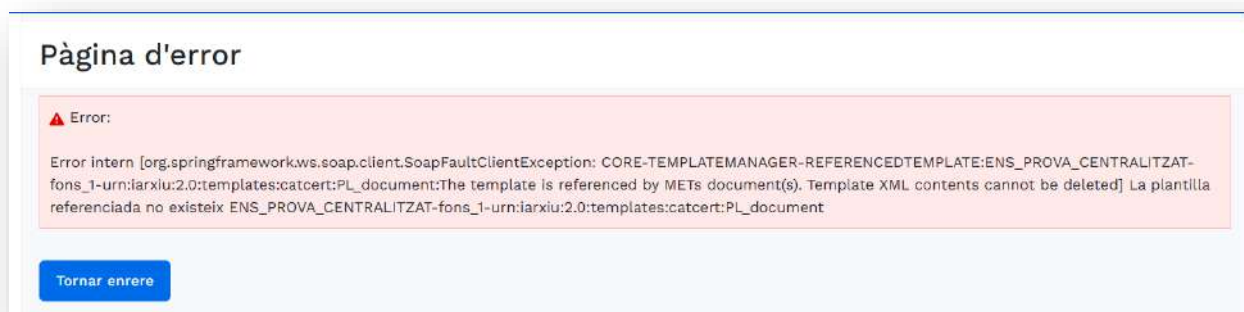
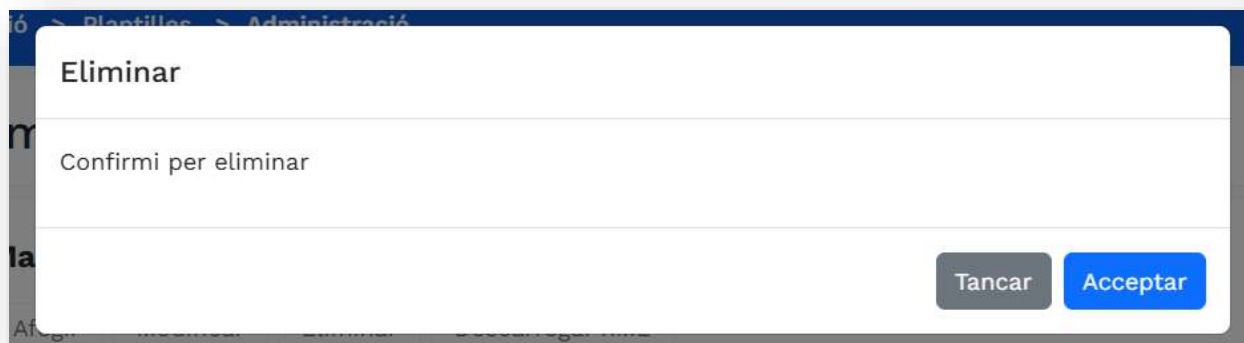
Si la plantilla ja ha estat utilitzada en algun ingrés, la seva eliminació no estarà permesa, per tal de garantir la integritat i la traçabilitat dels paquets ja arxivats.

Administració

Manteniment plantilles

	NOM PLANTILLA	DESCRIPCIÓ	DATA D'ALTA	AUTOR	DATA MODIFICACIÓ	USUARI MODIFICACIÓ	ESTAT
☒	PL_document	Plantilla document	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat
☐	pl_document_2	plantilla document subvencions	26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE (79271753E)			Activat

Pàgina de resultats: 1 Mostrant documents 1 - 2 de 2



Il·lustració 137: Eliminar una plantilla i detall error si no es pot eliminar

Descarregar una plantilla

Permet descarregar l'XML que defineix la plantilla.

Activar/desactivar una plantilla

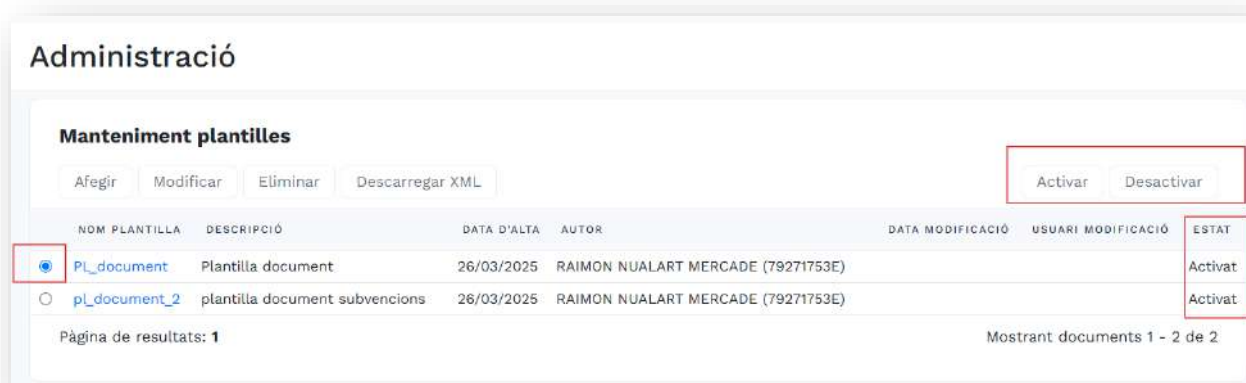
La funcionalitat d'activació i desactivació de plantilles permet evitar l'ús de plantilles obsoletes que no es poden eliminar, ja que tenen paquets d'informació (PIT) associats.

Aquesta acció la pot realitzar l'administrador de fons des de la llista de plantilles, on hi ha disponibles les opcions "Activar" i "Desactivar".

A més, es mostra una columna addicional amb l'estat actual (activa/inactiva) de cada plantilla.

Quan una plantilla està desactivada:

- No es pot fer servir per a nous ingressos de PIT.
- Es manté visible per motius de consulta i traçabilitat, però no operativa.



Il·lustració 138: Activar/desactivar una plantilla

2.5.5. Gestió dels vocabularis

2.5.5.1. Creació vocabularis

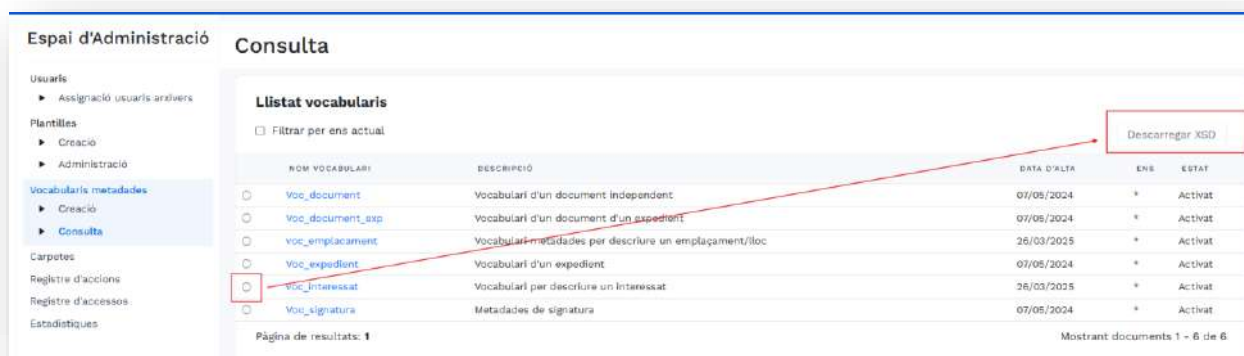
Explicat en l'apartat 2.3.9.1 i 2.3.9.2

2.5.5.2. Consulta vocabularis

La pàgina de consulta de vocabularis mostra un llistat de tots els vocabularis disponibles a la plataforma.

A més, inclou les següents funcionalitats:

- Filtrar per ens: es pot filtrar el llistat per mostrar només els vocabularis associats a l'ens actual de l'administrador de fons, clicant el botó "Filtrar per ens actual".
- Descarregar fitxers XSD: es poden descarregar els fitxers XSD corresponents a cada vocabulari per consultar els elements de metadades disponibles i valorar si són útils per descriure expedients i documents.



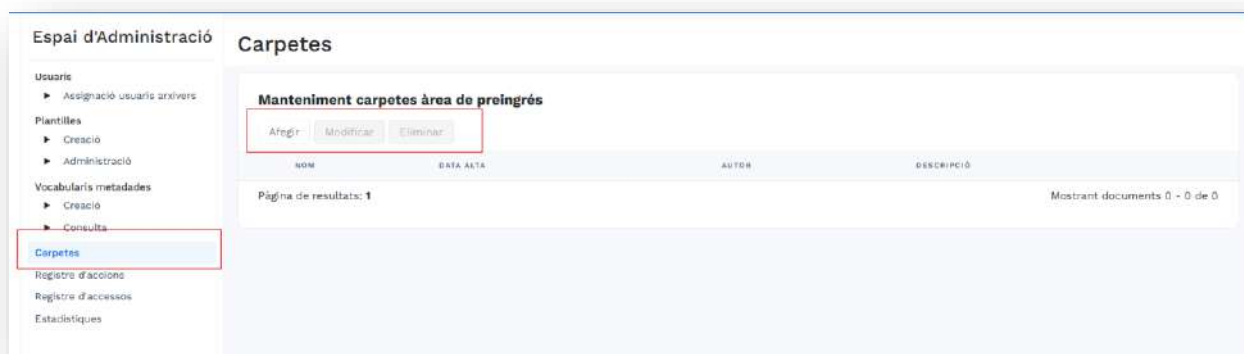
II·lustració 139: Consulta vocabularis de metadades

2.5.6. Gestió carpetes

Les carpetes són contenidors virtuals de PIT (Paquets d'Informació de Transferència) que permeten estructurar millor l'àrea de preingrés. Serveixen per organitzar els PIT segons criteris com:

- Àrees del fons
- Unitats orgàniques
- Tipus d'expedients
- Altres classificacions internes de l'ens

D'aquesta manera, els usuaris poden ordenar i gestionar els paquets en espera del seu ingrés definitiu a la plataforma, facilitant-ne el control i la localització.



II·lustració 140: Manteniment carpetes de l'àrea de preingrés

Les accions que es poden fer són:

2.5.6.1. Afegir una nova carpeta

Per crear una nova carpeta, l'administrador de fons clica a "Afegir", on haurà d'informar les següents dades:

- Nom (obligatori): Identificador de la carpeta.
- Descripció (opcional): Informació addicional sobre la carpeta, com la seva finalitat o ús.

Un cop introduïdes les dades, es pot:

- Desar la nova carpeta, perquè passi a formar part de l'estructura del fons.
- Cancel·lar l'operació, si no es vol completar el procés.

Els camps obligatoris estan marcats amb un asterisc vermell (*). Si no s'emplena el nom, el sistema avisarà l'usuari i no es podrà desar la carpeta. Si l'usuari introdueix un nom de carpeta que ja existeix, la plataforma avisarà d'aquest fet, no crearà la carpeta i tornarà a la llista de carpetes.

La imatge mostra una finestra de diàleg amb el títol "Carpetes". Dins, hi ha una secció titulada "Alta carpeta". Just a sota d'aquesta secció, hi ha una llegenda: "* Camps obligatoris.". A continuació, hi ha dos camps de text: el primer està etiquetat amb "* Nom:" i el segon amb "Descripció:". A la part inferior de la finestra, hi ha dos botons: "Desar" (de color blau) i "Cancel·lar" (de color gris).

Il·lustració 141: Alta d'una nova carpeta

2.5.6.2. Modificació i eliminació d'una carpeta

L'administrador de fons pot modificar una carpeta ja existent. Aquesta modificació només permet actualitzar la descripció de la carpeta. El nom de la carpeta no es pot canviar, ja que funciona com a identificador únic dins del sistema.

Per modificar-la, cal seleccionar la carpeta des de la llista i fer clic al botó “Modificar”. Un cop actualitzada la descripció, només cal desar els canvis.

La plataforma només permet eliminar una carpeta si no té cap PIT associat. En cas que existeixin preingressos vinculats a la carpeta, el sistema mostrarà un avís i no permetrà completar l'eliminació.

Aquesta mesura garanteix la integritat de la informació i evita la pèrdua d'enllaços entre carpetes i paquets en curs.

2.5.7. Registre d'accions

Explicat en l'apartat 2.3.10

2.5.8. Registre d'accessos

Explicat en l'apartat 2.3.11

2.5.9. Estadístiques

Explicat en l'apartat 2.3.12

2.6. Funcions de l'arxiver

2.6.1. Accés com a arxiver

Un cop l'usuari s'autentica a la plataforma, ha de:

- Seleccionar l'ens amb el qual vol operar
- Seleccionar el fons que vol gestionar
- Clicar el botó "Accedir".

Benvingut/da a iArxiu

Selecciona l'entitat

Ens:

ENS_CAU

Fons:

FONS_CAU

Accedir

Il·lustració 142: Accés com a arxiver

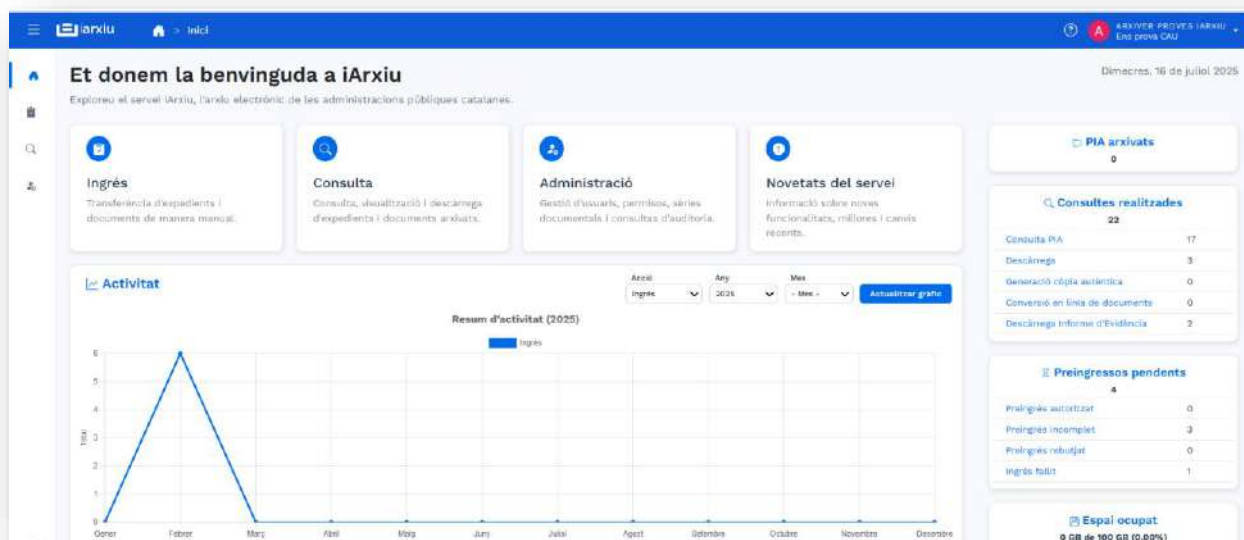
2.6.2. Pàgina d'inici

La pàgina d'inici es divideix en diversos blocs funcionals i informatius:

- **Mòduls principals d'accés ràpid** : Organitzats en quatre blocs destacats, ofereixen accés directe a les grans funcionalitats de l'eina: ingrés, consulta i administració més un enllaç a les novetats del servei
- **Panell d'activitat**. Inclou un gràfic interactiu amb el resum d'activitat de l'any en curs amb les accions realitzades. Permet seleccionar l'acció, l'any i el mes, i actualitzar el gràfic dinàmicament.
- **Indicadors d'ús**:
 - PIA Arxivats: mostra el nombre total d'expedients arxivats
 - Consultes realitzades: detalla el nombre total de consultes desglossades per tipus amb l'opció d'accedir de forma directa al detall de la consulta
- **Preingressos pendents**: Mostra el nombre total de preingressos pendents classificats segons el seu estat: autoritzats, incomplets, rebutjats o amb errors d'ingrés.

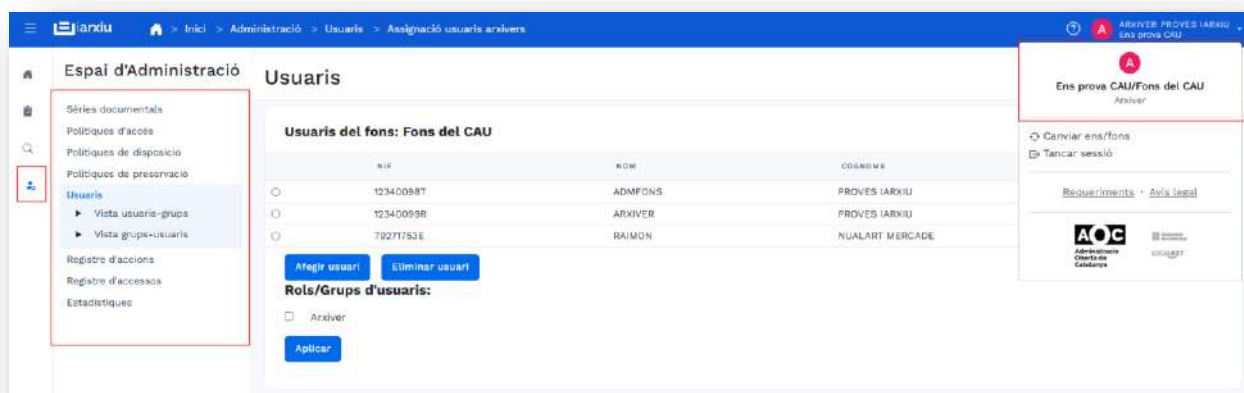
Cada estat inclou un enllaç directe que porta a la pantalla d'ingrés, on es poden validar, completar o revisar els preingressos que encara no s'han arxivat correctament o que han presentat incidències.

- **Ús de l'espai.** Mostra la capacitat d'emmagatzematge utilitzada i l'espai disponible



II-lustració 143: Pàgina d'inici rol arxiver

Un cop dins, el rol de l'usuari es mostra a la part superior dreta de la pantalla, al seu perfil. Les funcionalitats d'administració disponibles són les següents:



II-lustració 144: Vista funcionalitats rol arxiver

2.6.3. Gestió de les sèries documentals

La plataforma permet gestionar les sèries documentals de dues formes: a nivell d'ens o a nivell de fons documental.

- **Gestió a nivell d'ens:** En aquest cas, la gestió de les sèries recau exclusivament en el rol d'administrador d'ens (més informació a 2.4.5). La característica principal d'aquest model és que les sèries documentals són compartides per tots els fons de l'ens.

L'arxiver només hi té accés en mode consulta i pot fer-les servir per crear polítiques, però no pot crear, modificar ni eliminar cap sèrie.

Sèries documentals						
Consultar						
Veure històric Filtrar						
CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☐ ED00375	Assessorament i informació en matèria d'universitats			19/05/2023	REU	Activa
☐ G2096	Contractes d'administratiu especial per procediment menor			23/03/2023	GEEC	Activa
☐ CP00027	Contractes d'obres			29/02/2024	GEEC	Activa
☐ G2007	Contractes d'obres per procediment derivat d'acord marc			03/02/2021	GEEC	Activa
☐ G2006	Contractes d'obres per procediment menor			07/09/2019	GEEC	Activa
☐ G2058	Contractes d'obres per procediment negociat sense publicitat			07/09/2019	GEEC	Activa
☐ G2002	Contractes d'obres per procediment obert			15/10/2019	GEEC	Activa
☐ CP00034	Contractes de serveis			14/12/2023	GEEC	Activa
☐ BE	Contractes de serveis per procediment menor			20/03/2019	GEEC	Activa
☐ EC	Contractes de serveis per procediment negociat sense publicitat			17/05/2019	GEEC	Activa
Pàgina de resultats: 1 2 3 4 5 6 ... 15 Següent				Mostrant documents 1 - 10 de 141		

II-lustració 145: Vista mode consulta sèries quan la seva gestió està centralitzada

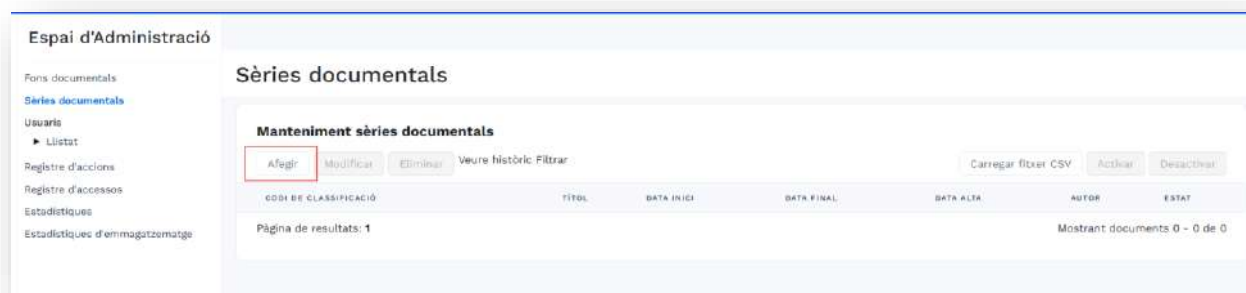
- **Gestió a nivell de fons:** Ara bé, si es prefereix gestionar les sèries documentals de forma independent per cada fons, llavors la gestió de les sèries recau en el rol arxiver.

2.6.3.1. Afegir una sèrie documental

Per afegir una sèrie documental només cal clicar a "Afegir" i en la següent pantalla emplenar les dades que es demanen:

- Codi de classificació (obligatori)
- Títol (obligatori)
- Descripció (opcional)
- Nivell de descripció (opcional)
- Nom productor (opcional)
- Codi intern (opcional)

- Data d'inici (opcional)
- Data de fi (opcional)



Sèries documentals

Alta sèrie documental

* Camps obligatoris.

* Codi de classificació:

* Títol:

Descripció:

Nivell de descripció :

Nom productor:

Codi intern:

Data inici: 

Data final: 

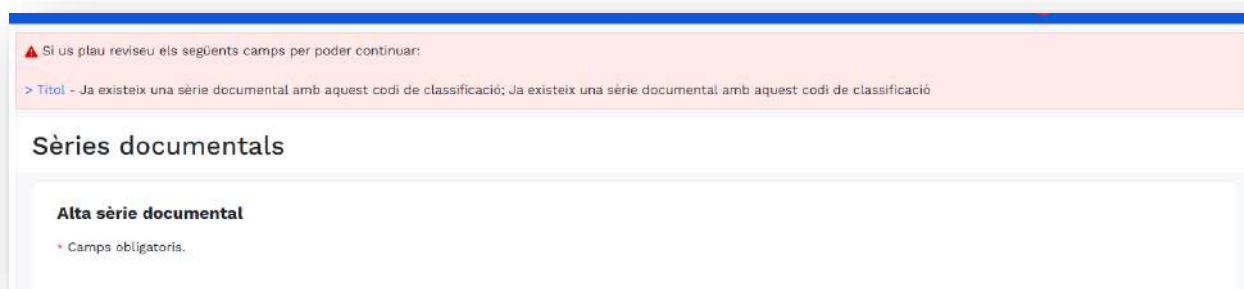
II·lustració 146: Alta sèrie documental

Aspectes a tenir en compte:

Per evitar duplicitats en l'alta de sèries documentals, s'ha establert un control d'unicitat, segons el qual no es pot repetir cap d'aquests elements dins d'un mateix ens:

- Codi de classificació
- Títol original
- Títol formal

Si es detecta una coincidència en algun d'aquests camps, la plataforma mostrarà un error durant el procés d'alta.



Il·lustració 147: Detall error al intentar donar d'alta una sèrie que ja existeix

2.6.3.2. Càrrega sèries mitjançant importació de CSV

Per no haver de donar d'alta d'una en una les diferents sèries documentals, els usuaris disposen de la possibilitat de carregar un fitxer CSV amb les sèries.

Els camps que s'han d'informar en el fitxer CSV són els següents i respectant aquest ordre:

- Codi de classificació
- Títol original
- Descripció
- Nivell de descripció
- Nom productor
- Codi intern
- Data inici (dd/mm/aaaa)
- Data final (dd/mm/aaaa)

Aspectes a tenir en compte:

- Segons les indicacions del format CSV, els camps s'han de separar amb comes (,).

- Si algun camp conté una coma, cal incloure el text entre cometes dobles (" ") per evitar errors.
- No cal incloure els noms de les columnes a la primera fila del fitxer CSV.
- En el següent enllaç trobareu un exemple de CSV: https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/03/series_documentals-1.zip

Quan un usuari afegeix noves sèries mitjançant un fitxer CSV, la plataforma:

- Comprova si cada sèrie ja existeix.
- Afegeix les noves sèries al fons si no existeixen prèviament.
- No modifica les sèries que ja estan registrades.

2.6.3.3. Modificació de la sèrie documental

Un cop una sèrie documental està donada d'alta només es permet modificar el títol original i els altres camps opcionals. Per modificar una sèrie només cal seleccionar-la i clicar el botó "Modificar"

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

	CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☐	1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☒	2349	Llicències de guais i contraguais			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐	A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Modificació sèrie documental

* Camps obligatoris.

* Codi de classificació: 2349

* Títol original: Llicències de guals i cor

* Títol formal: Llicències de guals i cor

Descripció:

Nivell de descripció :

Nom productor:

Codi intern:

Data inici:

Data final:

Desar Cancel·lar

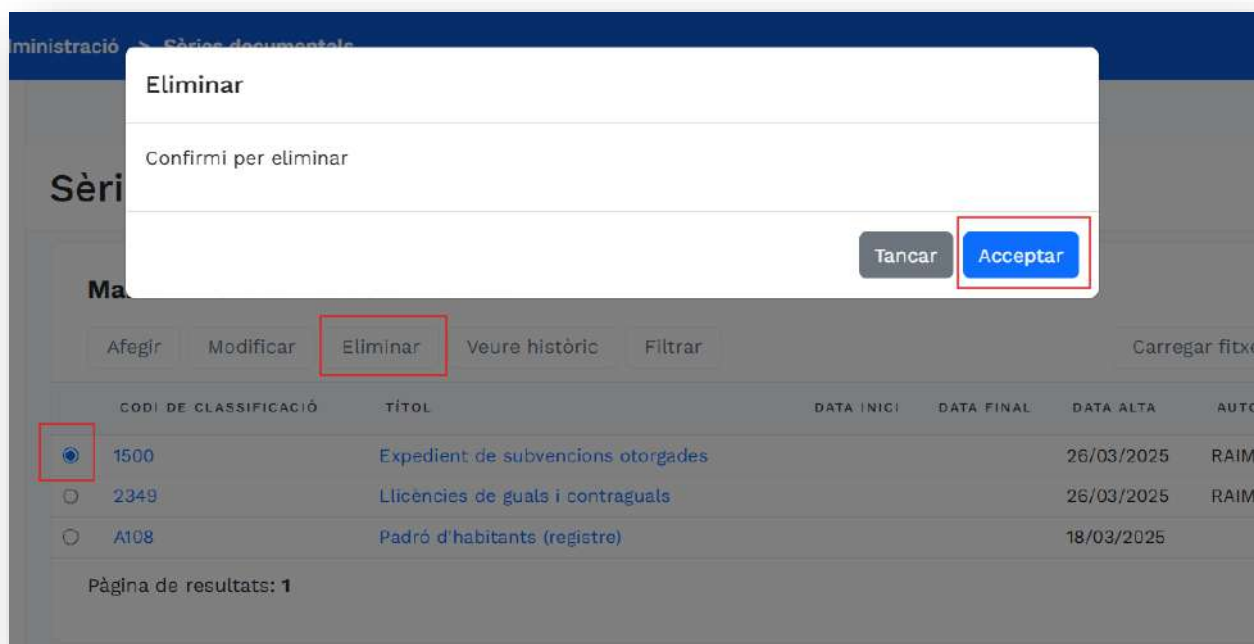
Il·lustració 148: Modificar una sèrie documental

Si es modifica el títol original el sistema actualitzarà també el títol formal i es podrà consultar l'historial de noms clicant a l'opció "veure històric".

2.6.3.4. Eliminar una sèrie documental

Aquesta opció permet eliminar una sèrie documental del ens.

Si la sèrie està associada a algun PIA o és utilitzada per alguna política activa, la plataforma avisarà l'usuari i no permetrà l'eliminació fins que aquestes associacions hagin estat eliminades o modificades.



II·lustració 149: Eliminar una sèrie documental



II·lustració 150: Missatge d'avís que no es pot eliminar la sèrie documental

2.6.3.5. Veure històric

Aquesta opció permet consultar l'històric de títols que ha tingut una sèrie documental al llarg del temps. Cal tenir en compte que la plataforma sempre mostra el darrer títol en:

- Cerques
- Registre d'accions
- Polítiques

Tanmateix, quan s'executa una consulta, el sistema no utilitza el títol com a element clau, sinó el codi de classificació.

Així, encara que una sèrie documental hagi tingut diversos noms, en cercar PIA pel títol actual, el sistema recupera tots els PIA amb el mateix codi de classificació, independentment del nom que tingués la sèrie en el moment de l'ingrés.

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

Afegir

Modificar

Eliminar

Veure històric

Filtrar

Carregar fitxer CSV

Activar

Desactivar

CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☒ 1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ 2349	Llicències de guals i contraguals			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Sèries documentals

Històric de títols

CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA EDICIÓ	USUARI
1500	Expedient de subvencions	26/03/2025 08:22	79271753E
1500	Expedient de subvencions 2	26/03/2025 08:27	79271753E
1500	Expedient de subvencions 3	26/03/2025 08:31	79271753E
1500	Expedient de subvencions otorgades	26/03/2025 11:16	79271753E

Tornar enere

Il·lustració 151: Històric de títols de les sèries documentals

2.6.3.6. Filtrar sèries documentals

Per facilitar la cerca de sèries documentals, la plataforma disposa d'un cercador amb filtres.

Quan l'usuari clica el botó "Filtrar", s'obre un pop-up que permet buscar i filtrar les sèries documentals segons diversos criteris.

Sèries documentals

Manteniment sèries documentals

Afegir

Modificar

Eliminar

Veure històric

Filtrar

Carregar fitxer CSV

Activar

Desactivar

CODI DE CLASSIFICACIÓ	TÍTOL	DATA INICI	DATA FINAL	DATA ALTA	AUTOR	ESTAT
☒ 1500	Expedient de subvencions otorgades			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ 2349	Llicències de guals i contraguals			26/03/2025	RAIMON NUALART MERCADE	Activa
☐ A108	Padró d'habitants (registre)			18/03/2025		Activa

Pàgina de resultats: 1

Mostrant documents 1 - 3 de 3

Cerca i selecció de sèrie

 Filtrar

☒ També inactives

CODI CLASSIFICACIÓ	TÍTOL SÈRIE DOCUMENTAL	ACTIVA
1500	Expedient de subvencions otorgades	Sí
2349	Llicències de guals i contraguals	Sí
A108	Padró d'habitants (registre)	Sí

Cancel·lar

II-lustració 152: Filtrar sèries documentals

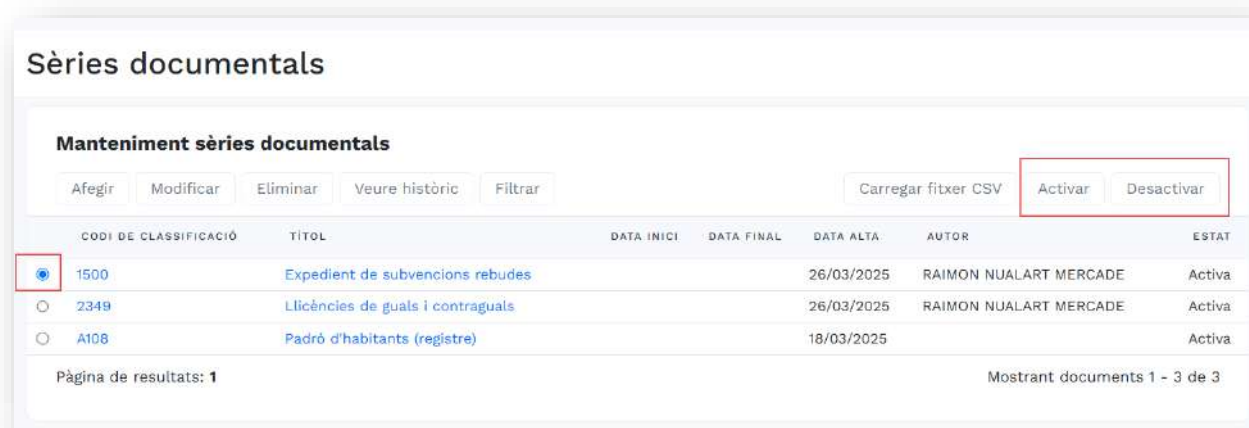
Aquest pop-up permet a l'usuari cercar i seleccionar una sèrie documental mitjançant els següents elements:

- **Camp de filtre de text:** permet escriure un valor per filtrar les sèries. El filtre s'aplica al codi de classificació, al títol original i al títol formal de la sèrie. La cerca no distingeix majúscules, minúscules ni accents ni tampoc cerca per l'històric de títols
- **Botó "Filtrar":** aplica el filtre sobre la taula.

- **Checkbox “També inactives”**: permet incloure les sèries inactives als resultats. Aquesta opció només està disponible si la pantalla admet la selecció de sèries inactives.
- **Taula de resultats**: mostra les sèries documentals disponibles, amb les següents columnes: Codi de classificació, Títol de la sèrie documental, Activa (Sí/No)
- **Límit de visualització**: si hi ha més de 10 sèries coincidents, només es mostren les 10 primeres i es notifica que cal refinar la cerca per veure més resultats.
- **Selecció de sèrie**: en fer clic sobre una sèrie de la taula, aquesta es selecciona automàticament i s’aplica al desplegable anterior. El pop-up es tanca automàticament.
- **Botó “Cancel·lar”**: permet tancar el pop-up sense seleccionar cap sèrie.

2.6.3.7. Activar/desactivar la sèrie documental

La plataforma permet activar o desactivar una sèrie documental.



II·l·lustració 153: Activar/desactivar una sèrie documental

Què implica desactivar una sèrie documental?

Quan una sèrie es desactiva, comporta les següents restriccions:

- No apareixerà en el desplegable de sèries quan es fa l’emplenament de metadades durant un preingrés.
- No estarà disponible en el desplegable de sèries quan es vol crear una plantilla.

Tanmateix, encara que estigui desactivada, la sèrie seguirà apareixent en els següents contextos:

- En el menú de consultes (desplegable de sèries documentals).

- En el registre d'accions.
- En la creació de polítiques.

2.6.3.8. Creació automàtica de les sèries documentals

L'administrador de la plataforma (Consorti AOC) pot definir, per a cada aplicació de confiança, com s'ha de comportar la plataforma davant un ingrés, pel que fa a la validació de la sèrie documental informada en el PIT.

Les opcions disponibles són:

- **No fer cap control:** es permet l'ingrés del PIT sense comprovar si la sèrie documental informada existeix en el fons documental. Aquest és el comportament per defecte
- **Comprovar si existeix la sèrie i, si no, crear-la automàticament:** es permet l'ingrés. Si la sèrie documental no existeix al fons, la plataforma la crea automàticament a partir de les dades de les metadades del PIT.
- **Comprovar si existeix la sèrie i, si no, rebutjar l'ingrés:** només es permet l'ingrés del PIT si la sèrie documental ja existeix al fons. En cas contrari, el sistema rebutja el paquet.

Els usuaris que fan servir els serveis web del mòdul d'ingrés i vulguin canviar aquesta configuració, han de comunicar-ho al Consorci AOC, que en farà l'actualització corresponent.

2.6.4. Polítiques d'accés

L'objectiu de les polítiques d'accés és establir qui pot accedir als PIA d'un fons, d'una sèrie documental o d'un PIA concret, i en quines condicions.

Aquestes polítiques són gestionades per l'arxiver, i apliquen únicament al fons documental amb què treballa.

Una política permet configurar els següents paràmetres:

1. Descripció de la política

- a. Nom
- b. Descripció
- c. Criteris de restricció d'accés
- d. Marc legal aplicable
- e. Sensibilitat de dades segons la LOPD

2. Àmbit d'aplicació

- a. A una sèrie documental (seleccionable d'un llistat de sèries donades d'alta)

- b. A un PIA concret, indicant el seu identificador

3. Tipus d'accés

- a. Públic: tots els grups d'usuaris poden accedir al PIA
- b. Restringit: només poden accedir alguns grups i es pot limitar l'accés:
 - i. Només a les metadades
 - ii. metadades i binaris

4. Grups d'usuaris

- a. En cas d'accés restringit, s'ha d'indicar a quins grups d'usuaris aplica la política

Funcionament i comportament

L'acció controlada per la política és la consulta o descàrrega del PIA

El nivell d'aplicació sempre és el paquet sencer (PIA): no es pot restringir per fitxer concret ni per vocabulari específic.

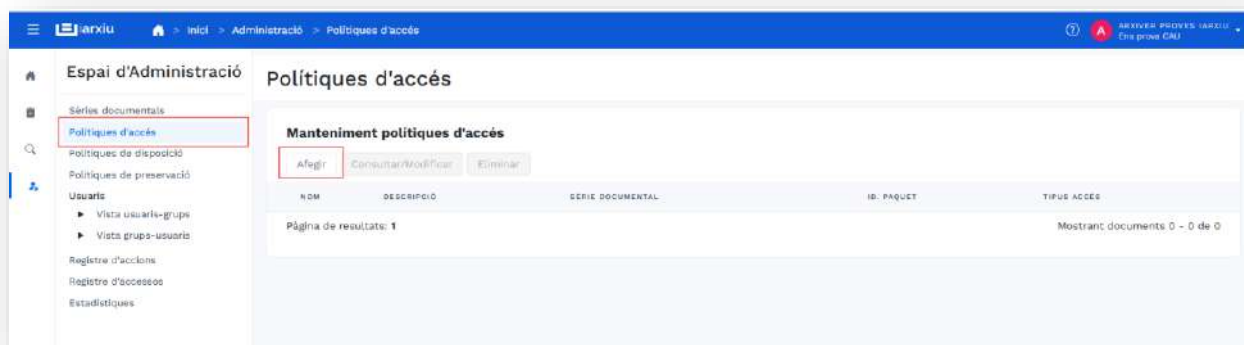
El resultat de la política és sempre "permetre".

Per defecte, els usuaris bàsics no tenen accés als paquets, i és la política la que autoritza explícitament l'accés.

Els administradors i arxivers del fons no estan subjectes a les polítiques d'accés: sempre poden consultar tots els PIA del seu àmbit.

2.6.4.1. Alta política d'accés

Amb aquesta funcionalitat, l'arxiver pot definir una política que s'aplicarà als paquets d'informació (PIA) del fons amb què està treballant. Només cal clicar al botó "Afegir"



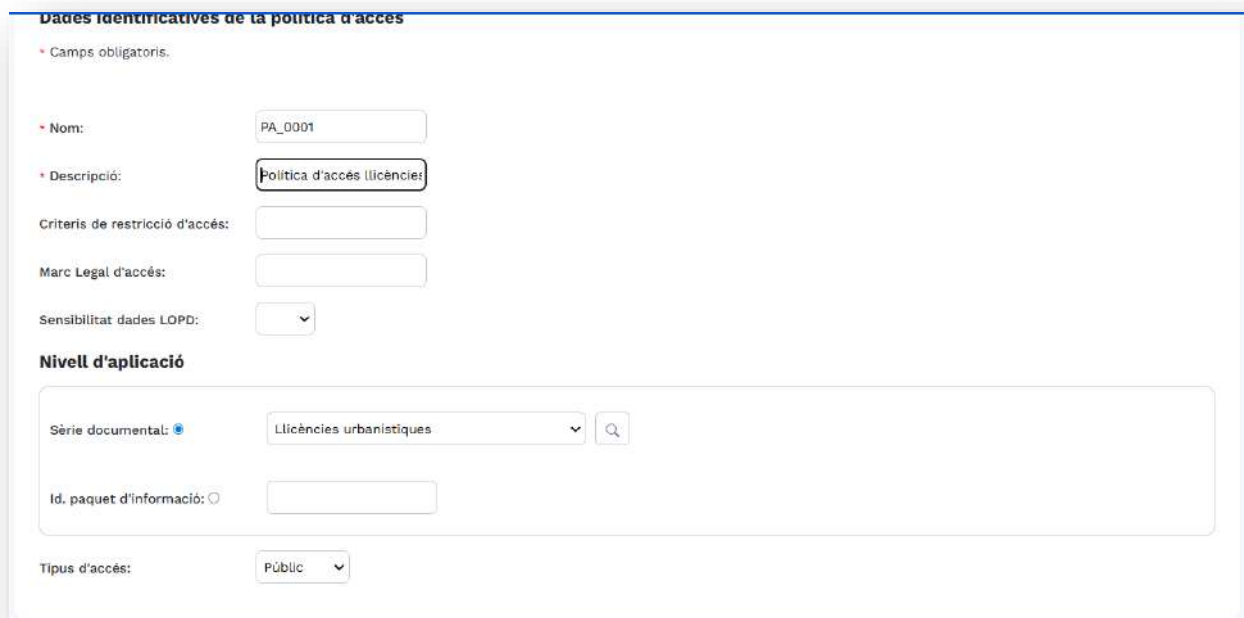
II·lustració 154: Alta política d'accés

Els passos per crear la política són els següents:

- Informar d'un nom i una descripció
- Definir l'àmbit d'aplicació. Cal indicar si la política s'aplica a:
 - Una sèrie documental concreta, o
 - Un identificador de paquet (PIA) específic.
- Establir el tipus d'accés
 - Públic: tots els grups poden accedir als PIA afectats.
 - Restringit: es pot configurar l'accés per grups d'usuaris:
 - Només a les metadades, o bé
 - A metadades i fitxers binaris.
- Assignar permisos als grups. La llista de grups que es mostra inclou tots els grups disponibles al fons. Si s'hi afegixen nous grups en el futur, aquests apareixen sense cap permís assignat per defecte.
 - Cal tenir en compte que l'accés no s'assigna mai a un usuari bàsic en concret, sinó sempre a un grup d'usuaris.

Un cop creada, la política queda aplicada automàticament i estarà vigent fins que s'elimini.

Si ja existeix una política per a la mateixa sèrie documental o el mateix PIA, la plataforma impedirà la creació de la nova política i avisarà l'usuari.



Dades identificatives de la política d'accés

* Camps obligatoris.

* Nom:

* Descripció:

Criteris de restricció d'accés:

Marc Legal d'accés:

Sensibilitat dades LOPD:

Nivell d'aplicació

Sèrie documental: ☒

Id. paquet d'informació:

Tipus d'accés:

Il·lustració 155: Alta política d'accés (2)

Si en el camp “Tipus d’accés” es selecciona restringit apareixeran els grups d’usuaris existents per tal de definir el seu règim d’accés

	Grups	Només metadades	Tot el paquet d'informació
Alcaldia	☒	☐	☐
Urbanisme	☒	☐	☒

Il·lustració 156: Alta política d’accés (3)

2.6.4.2. Manteniment de les polítiques d’accés

Aquesta secció permet gestionar les polítiques d'accés de l'organització. Cada política defineix les condicions d'accés a una determinada documentació, segons el seu tipus i grau de sensibilitat.

A la part superior de la pantalla es mostren tres botons d'acció principals:

- **Afegir:** Permet crear una nova política d'accés.
- **Consultar/Modificar:** Permet visualitzar i editar una política ja existent. És necessari seleccionar prèviament una fila de la taula. La funcionalitat de modificació permet editar totes les dades d'una política d'accés excepte els camps Sèrie documental i Identificador de paquet, que no són modificables un cop creada la política.

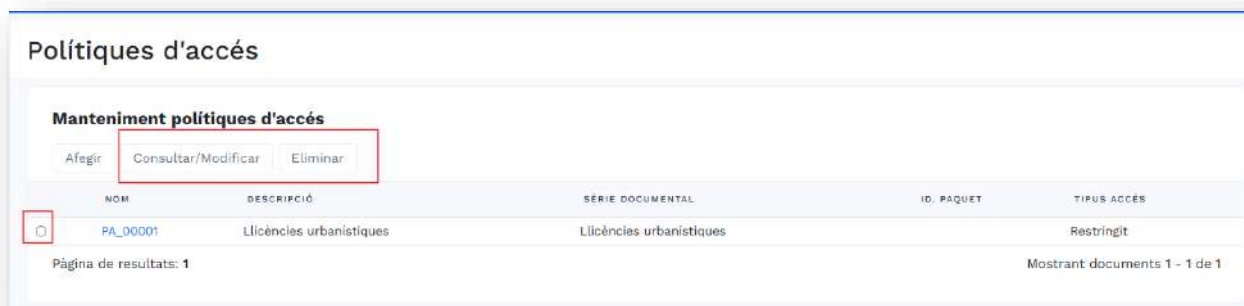
La pantalla de consulta/modificació és la mateixa que la de creació (alta) de política, amb la diferència que els camps ja apareixen preemplenats amb les dades existents.

- **Eliminar:** Suprimeix la política seleccionada. Abans d'eliminar-la, el sistema pot demanar una confirmació per evitar eliminacions accidentals.

Llistat de polítiques d'accés

La taula mostra les polítiques d'accés ja creades. Cada fila inclou les següents columnes:

- **Nom:** Identificador únic de la política. Es pot fer clic per consultar-ne els detalls.
- **Descripció:** Breu explicació de la finalitat de la política.
- **Sèrie documental:** Sèrie a la qual s'aplica la política.
- **ID. paquet:** Identificador del paquet associat a la política
- **Tipus accés:** Nivell d'accés assignat



Il·lustració 157: Manteniment polítiques d'accés

2.6.5. Polítiques de disposició

2.6.5.1. Consideracions prèvies

Les polítiques de retenció i disposició estableixen el període de permanència dels PIA a la plataforma (retenció) i determinen les accions a realitzar un cop aquest període ha finalitzat (disposició), segons el valor administratiu, legal o històric dels documents d'acord amb

La **retenció** és el període de temps durant el qual un PIA ha de ser emmagatzemat o arxivat a la plataforma.

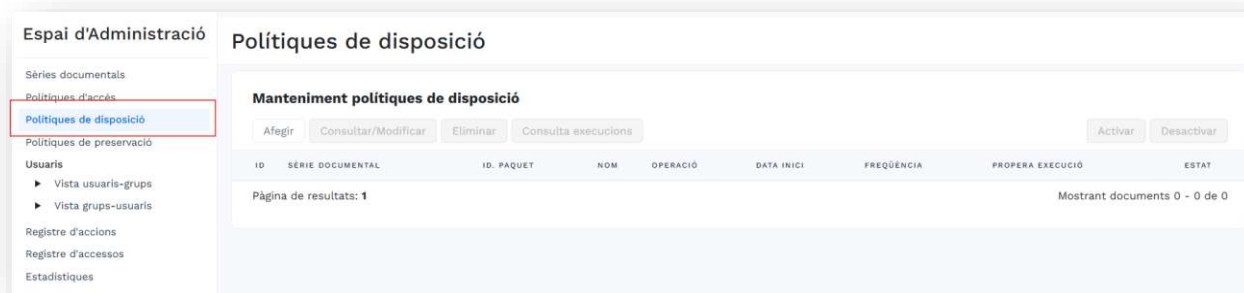
La **disposició** fa referència al conjunt d'accions que s'apliquen al PIA un cop assolit el termini de retenció, segons la política definida. Les accions possibles inclouen:

- **Eliminació total:** elimina tot el contingut, fitxers i metadades, del PIA
- **Eliminació parcial,** que pot adoptar diferents formes:
 - **Mostreig numèric:** s'ha d'indicar el percentatge de paquets que es vol conservar. A partir d'aquesta informació, la plataforma selecciona aleatòriament els PIA a eliminar
 - **Buidat selectiu:** elimina tots els documents d'un PIA que tinguin indicat en la metadada "document essencial" el valor "No". Si un expedient es queda sense documents, s'elimina també l'expedient i el PIA sencer.
 - **Mostreig cronològic:** permet indicar terminacions d'any per conservar els PIA. Es poden introduir diverses terminacions, separades per comes. Si s'indiquen 5, 7, 8, es conservaran els PIA creats en anys acabats en 5, 7 i 8, i s'eliminaran la resta.

- **Eliminació de fitxers mantenint els metadades:** elimina els fitxers de cada PIA, però manté les metadades.
- **Conservació permanent:** no aplica cap acció sobre els paquets, els quals no seran ni eliminats ni transferits, garantint-ne la conservació indefinida
- **Transferència a un altre ens/fons documental**

Aquestes polítiques permeten a l'arxiver establir de manera prèvia i coherent amb la normativa vigent els criteris de conservació i eliminació dels PIA, ja sigui de manera individual o bé a nivell de sèrie documental.

A més, aquests criteris s'han de fixar segons el que estableix la [Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental \(CNAATD\)](#), òrgan encarregat d'avaluar i aprovar les taules de les administracions públiques catalanes.



Il·lustració 158: Manteniment polítiques de disposició

2.6.5.2. Alta política de disposició

Per donar d'alta una política de retenció i disposició, l'arxiver haurà d'informar les dades necessàries per a l'execució d'aquestes. Hi ha dades comunes a totes les polítiques i altres particulars per cada política.



II-lustració 159: Alta política de disposició

Els paràmetres a informar són:

- Dades identificatives o abast d'aplicació de la política:
 - Tots els paquets del fons
 - Sèrie documental (tots els PIA associats a una sèrie documental concreta)
 - Identificador del PIA (un PIA concret)
- Dades descriptives:
 - Nom de la política
 - Descripció de la política
 - TAAD (l'listat de les TAAD donades d'alta per part de l'administrador). Només es pot seleccionar quan l'abast de la política és a nivell de sèrie documental. Quan es selecciona una TAAD s'informaran automàticament els següents camps:
 - Codi TAAD amb una lupa al costat que permet veure el detall de la TAAD
 - títol TAAD
 - Data de publicació ordre al DOGC
 - Motiu de la política i correu electrònic a qui es notificarà quan es vagi a procedir a l'execució de la política (es poden afegir més d'una adreça de correu electrònic separant-les mitjançant una coma)
- Acció a realitzar. A escollir una de les següents:
 - Eliminació total

- Eliminació parcial (s'indica percentatge de conservació)
- Eliminació parcial per buidat selectiu (eliminarà els documents no essencials)
- Eliminació parcial per mostreig cronològic (s'indica la terminació de l'any de creació dels documents a conservar)
- Eliminació de fitxers (només elimina binaris)
- Conservació permanent
- Transferència (s'indica ens i fons destinataris)
- Pendent de revisió
- Condicions d'accions:
 - Que la data d'obertura o de tancament estigui compresa dins d'un interval determinat, o bé
 - Que s'hagi complert el període de retenció, comptat a partir de la data d'obertura o de tancament (segons correspongui).
- Execució de la política:
 - Data d'inici d'execució.
 - Freqüència d'execució (en anys, mesos o dies)

Les accions permeses sobre la documentació dependran de l'abast d'aplicació de la política disposició. La taula següent detalla les opcions disponibles segons si l'actuació afecta tots els paquets del fons, una sèrie documental o un paquet d'informació concret:

Abast d'aplicació	Tipus d'accions permeses
Tots els paquets del fons	• Eliminació total • Transferència
Sèrie documental	• Eliminació total • Eliminació parcial per mostreig numèric • Eliminació parcial per buidat selectiu • Eliminació parcial per mostreig cronològic • Eliminació de fitxers • Conservació permanent • Transferència • Pendent de revisió

Paquet d'informació	• Eliminació total • Eliminació parcial per buidat selectiu • Eliminació de fitxers • Conservació permanent • Transferència • Pendent de revisió
---------------------	---

La pàgina des d'on l'arxiver pot donar d'alta una política de retenció i disposició és la següent:

Polítiques de disposició

Alta política disposició

* Camps obligatoris.

Dades identificatives

Tots els paquets del fons: ☐

Sèrie documental: ☐ Llicències urbanístiques

Id. paquet d'informació:

Dades descriptives

* Nom política:

* Descripció:

TAAD:

Codi TAAD:

Títol TAAD:

Publicació ordre al DOGC:

Motiu:

Correu electrònic:

Acció (Selecciona una disposició)

- ☒ Eliminació total
- ☐ Eliminació parcial - mostreig numèric: % de paquets a conservar:
- ☐ Eliminació parcial - Buidat selectiu
- ☐ Eliminació parcial - Mostreig cronològic: Anys a conservar: (Ex: 0, 2, 6)
- ☐ Eliminació de fitxers: ☐ Eliminar també les metadades de document en cas d'expedient
- ☐ Conservació permanent
- ☐ Transferència: Ens destinatari Fons destinatari
- ☐ Pendent de revisió

Condicions accions

- ☐ Data obertura entre i
- ☐ Període de retenció Dies Data obertura

* Informar com a mínim una de les possibles condicions

Execució política

- * Data inici:
- Freqüència: execució cada Dies

Desar
Cancelar

II·lustració 160: Formulari alta política de disposició

Criteris per definir condicions sobre les dates de tancament i obertura

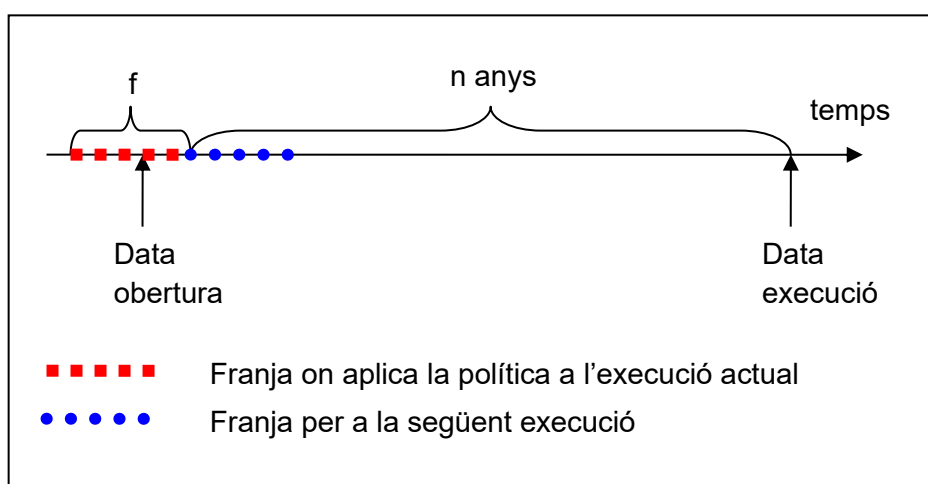
En definir una política de retenció i disposició, l'arxiver pot establir condicions basades en les dates de tancament i obertura dels paquets documentals. Aquestes condicions es poden configurar de dues maneres:

- **Filtratge per rang de dates:** L'arxiver pot introduir un interval concret de dates, on almenys un dels límits pot quedar en blanc. Això permet una gran flexibilitat. Per exemple:
 - Es poden seleccionar els paquets amb data de tancament anterior al 30/12/2007, deixant en blanc la data inicial del rang.
- **Antiguitat relativa respecte a la data actual:** També es pot establir una condició basada en el temps transcorregut des de la data de tancament o d'obertura del paquet, expressat en anys. Aquesta opció és especialment útil perquè:
 - La data actual es calcula automàticament cada cop que s'executa la política.

- La política es manté vàlida indefinidament, sense necessitat d'actualitzar manualment les dates.
- Per exemple, es poden seleccionar els paquets que es van tancar exactament fa 4 anys respecte a la data d'execució de la política.

Si **n** són els anys a conservar un paquet des de la seva data_obertura i **f** és la freqüència d'execució de la política, llavors cada cop que s'executa la política s'aplica als paquets que compleixen:

$$data_execucio - n - f < data_obertura < data_execucio - n$$



Il·lustració 161: Criteris aplicació polítiques de disposició per rang de dates

Això vol dir que cada vegada que la política s'executa, només s'aplica als paquets que es van obrir fa exactament **n** anys, amb un marge de temps equivalent a la freqüència **f**.

Un cop emplenats tots els camps de la pantalla anterior i verificat que no hi ha cap error, la política queda donada d'alta correctament a la plataforma.

Control de duplicats

Si ja existeix una política associada a la mateixa sèrie documental o al mateix identificador de paquet, el sistema mostrarà un avís i no permetrà sobre escriure-la automàticament. Aquest control evita conflictes i duplicitats en les polítiques aplicables.

Jerarquia d'aplicació: identificador de paquet vs. sèrie

En el moment de la creació d'una política, es pot especificar tant:

- Tots els paquets del fons
- Una sèrie documental
- Un identificador de paquet concret

Quan existeixen dues o més polítiques aplicables a un mateix paquet - una de nivell global (tots els paquets del fons), una de sèrie documental, i una altra específica per identificador de paquet - , el sistema aplica la política amb major nivell de especificitat, seguint l'ordre de prioritats següent:

- Política específica per identificador de paquet
- Política associada a la sèrie documental
- Política general per a tots els paquets del fons

És a dir: la política d'un paquet concret preval sobre la de la sèrie, i la de la sèrie preval sobre la política general aplicable a tots els paquets.

2.6.6. Usuaris i grups

Aquesta funcionalitat permet gestionar les altes dels usuaris bàsics, així com l'assignació d'aquests als grups d'usuaris, necessaris per definir les polítiques d'accés.

NIF	NOM	COGNOMS
12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
79271753E	RAIMON	NUALART MERCADE

Il·lustració 162: Gestió usuaris i grups

2.6.6.1. Vista usuaris-grups

Aquesta pantalla permet a l'arxiver realitzar les següents accions:

- **Visualitzar els usuaris associats al fons.** Es mostra una taula amb els usuaris actualment vinculats al fons, incloent el seu NIF, nom i cognoms.

- **Assignar usuaris a grups.** Es pot seleccionar un usuari mitjançant el botó de ràdio que hi ha a l'esquerra del seu NIF per assignar o treure d'un grup. Un cop feta la selecció, cal clicar "Aplicar" per guardar els canvis.

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
☒	79271753E	RAIMON	NUALART MERCADE

Afegir usuari **Eliminar usuari**

Rols/Grups d'usuaris:

☒ Alcaldia
☒ Urbanisme

Afegir grup d'usuari

Aplicar

Il·lustració 163: Assignar usuaris a grups

- **Amb el botó "Afegir usuari",** es pot incorporar un nou usuari al fons. Per a més informació consulteu l'apartat 2.4.3.4
- **Amb el botó "Eliminar usuari",** es pot eliminar un usuari seleccionat. Aquesta acció només és possible si no té preingressos pendents de finalitzar.
- **Amb el botó "Afegir grup d'usuaris"** es pot crear un nou grup

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
☒	79271753E	RAIMON	NUALART MERCADE

Rols/Grups d'usuaris:

☒ Alcaldia
☒ Urbanisme

Alta grup d'usuari

Dades identificatives

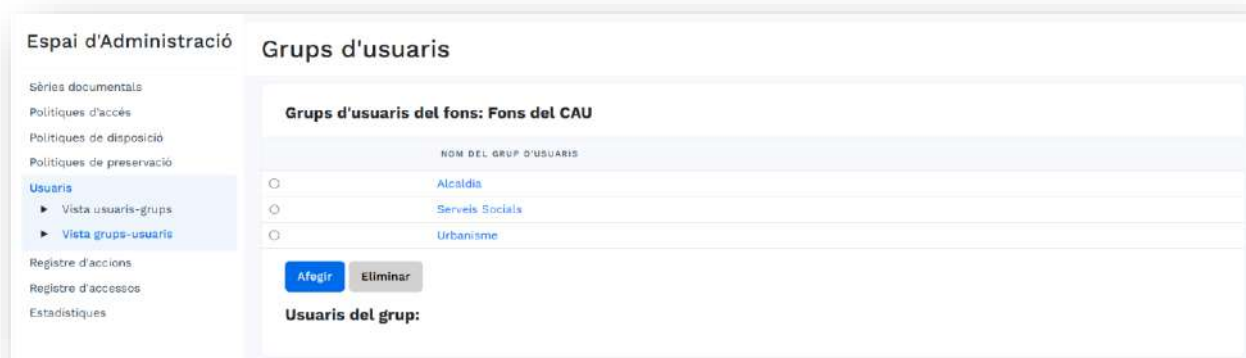
* Nom del grup:

Descripció:

Il·lustració 164: Alta grup d'usuari

2.6.6.2. Vista grups-usuaris

Aquesta vista mostra una pantalla similar a la llista d'usuaris, però es focalitza en mostrar els grups d'usuaris existents i quins usuaris estan associats.



Il·lustració 165: Vista grups-usuaris

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Afegir un nou grup
- Eliminar un grup existent. Si hi ha polítiques d'accés amb el grup que es desitja eliminar, s'avisarà a l'usuari i no se'l permetrà eliminar-lo. Primer s'haurà d'eliminar el grup de la política
- Quan es clica en el botó de selecció del grup es mostren els usuaris assignats al grup i es poden realitzar les següents accions:
 - Afegir usuari al grup. S'obre una nova finestra per seleccionar l'usuari que es vol afegir
 - Treure usuari del grup. Només cal seleccionar l'usuari i clicar a "Treure usuari".

Grups d'usuaris

Grups d'usuaris del fons: Fons del CAU

	NOM DEL GRUP D'USUARIS
☐	Alcaldia
☐	Serveis Socials
☒	Urbanisme

Afegir **Eliminar**

Usuaris del grup:

	NIF	NOM	COGNOMS
No s'han trobat usuaris per mostrar			

Afegir usuari **Treure usuari**

Usuaris

Usuaris del fons: Fons del CAU

	NIF	NOM	COGNOMS
☐	12340098T	ADMFONS	PROVES IARXIU
☐	12340099R	ARXIVER	PROVES IARXIU
☒	79271753E	RAIMON	NUALART MERCADE

Aceptar **Cancel·lar**

Il·lustració 166: Afegir usuaris a un grup

2.6.7. Registre d'accions

Explicat en l'apartat 2.3.10

2.6.8. Registre d'accessos

Explicat en l'apartat 2.3.11

2.6.9. Estadístiques

Explicat en l'apartat 2.3.12

2.7. Mòdul d'ingrés

2.7.1. Rols que fan servir el mòdul d'ingrés

Les funcionalitats descrites en aquest apartat només apliquen al rol arxiver i a l'usuari bàsic.

L'aplicació posa a la teva disposició totes les eines necessàries per:

- Crear els paquets d'informació de transferència de manera senzilla i guiada.
- Gestionar aquests paquets fins al moment que l'arxiver els ingressi definitivament a la plataforma.

Així, els usuaris bàsics poden preparar la documentació de forma autònoma, mentre que l'arxiver en controla la validació i l'entrada final. Tot i que l'arxiver també pot preparar els preingressos.



II·lustració 167: Pàgina d'inici usuari bàsic

2.7.2. Requisits previs

Abans de començar a treballar amb el mòdul d'ingrés, l'arxiver o administrador de fons ha d'haver completat aquestes accions:

- Donar d'alta les sèries documentals corresponents.
- Crear les plantilles que utilitzaran els usuaris per descriure els paquets d'informació de transferència.

Només quan aquests passos previs estiguin fets, els usuaris podran començar a preparar correctament els paquets d'informació.

2.7.3. Preingrés

L'usuari bàsic o l'arxiver és qui crea **els paquets d'informació de transferència (PIT)**. Cada PIT conté els documents o expedients que es volen ingressar a la plataforma.

El procés bàsic a seguir és el següent:

2.7.3.1. Nou preingrés

L'usuari ha de fer clic a l'enllaç Nou preingrés o també pot accedir-hi des del menú d'ingrés, a l'opció Preingrés PIT



Il·lustració 168: Iniciar un preingrés d'un PIT

2.7.3.2. Seleccionar la plantilla

Seguidament ha de seleccionar la plantilla que farà servir per descriure el document o expedient que vol ingressar

Preingrés de paquets d'informació de transferència (P

Dades del PIT

* Camps obligatoris.

* Plantilla:

PL_exp_licencies_urbanistiques

* Fitxer (document simple o ZIP):

PL_exp_licencies_urbanistiques

PL_exp_licencies_urbanistiques_ENS_CAU_FONS_CAU

PL_memories

Enviar

Cancel·lar

Netejar

Il·lustració 169: Seleccionar la plantilla

2.7.3.3. Pujar el contingut

I després ha de pujar el contingut:

1. Un document simple (un únic fitxer)

Dades del PIT

* Camps obligatoris.

* Plantilla:

PL_memories

* Fitxer (document simple o ZIP):

Tria un fitxer

MEM_1285_XXXXXXX.pdf

carpeta

Nom	Estat	Data de modificació	Tipus	Mida
2436_EXP_XXXXX	✓	2/12/2024 13:18	Carpeta de fitxers	
2436_EXP_XXXXX.zip	✓	4/1/2021 12:19	Carpeta comprimida ...	140 kB
MEM_1285_XXXXXXXXX.pdf	✓	13/10/2020 12:47	Adobe Acrobat Docu...	258 kB

II·lustració 170: Selecció d'un document sol

2. Un expedient complet, que ha d'estar comprimit en un fitxer .ZIP. Quan l'usuari seleccioni un fitxer .ZIP la plataforma li demanarà que seleccioni quina és l'estructura d'aquest:
 - a. Estructura rígida (per expedients o documents amb signatura detached)
 - b. Estructura flexible per la resta de casos

Dades del PIT

* Camps obligatoris.

* Plantilla:

* Fitxer (document simple o ZIP): 2436_EXP_XXXXX.zip

* Tipus de fitxer comprimit:

☒ Estructura rígida (amb documents que tinguin signatures detached)

☐ Estructura flexible

II·lustració 171: Selecció d'un expedient

A continuació només cal clicar a “Enviar” i s'inicia el procés de pujada

Preingrés de paquets d'informació de transferència (PIT)

Dades del PIT

* Camps obligatoris.

* Plantilla:

PL_exp_licencias_urbanistiques

* Fitxer (document simple o ZIP):

Tria un fitxer 2436_EXP_XXXXX.zip

* Tipus de fitxer comprimit:

☐ Estructura rígida (amb documents que tinguin signatures detached)

☒ Estructura flexible

Carpeta (a l'àrea de preingrés):

Recursos Humanos

Enviar

Cancelar

Netejar

Esperi que finalitzi l'operació

L'operació pot trigar una estona segons la mida del fitxer. Espereu, i un cop finalitzat sereu redirigits a l'àrea de preingrés.



Il·lustració 172: Procés de pujada del PIT

Un cop completat el procés, el sistema crea el PIT a la **zona de Preingrés** i, automàticament:

- Associa el document o el fitxer ZIP al paquet de preingrés.
- Assigna a cada node el nom de la carpeta o del fitxer corresponent.
- Identifica i associa el format de cada fitxer segons la seva extensió.

- Mostra a l'usuari l'estructura del PIT i les metadades a emplenar.
- Informa, mitjançant icones, si les metadades obligatòries estan o no completades.
- Assigna a l'estat del PIT la condició de "preingrés incomplet", ja que encara no s'han informat totes les metadades obligatòries.

Dades identificatives

Id. preingrés: 84314
Plantilla: PL_exp_licencies_urbanistiques
Data preingrés: 12/09/2025
Estat: Preingrés incomplet

Estructura del paquet d'informació de transferència

2436_EXP_XXXX [Editar/consultar metadades](#) ▲

▼ 03_NOT_2436_EXP_XXXX [Editar/consultar metadades](#) ▲

03_NOT_2436_EXP_XXXX.pdf: application/pdf ▼

▼ 02_PROJEC_2436_EXP_XXXX_signat [Editar/consultar metadades](#) ▲

02_PROJEC_2436_EXP_XXXX_signat.pdf: application/pdf ▼

▼ 01_SOL_2436 [Editar/consultar metadades](#) ▲

01_SOL_2436.docx: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document ▼

[Desar](#)

Il·lustració 173: Pantalla d'emplenat de metadades d'un expedient

Introduir metadades

Dades identificatives

Id. preingrés: 84292
Plantilla: PL_memories
Data preingrés: 12/09/2025
Estat: Preingrés Incomplet

Estructura del paquet d'informació de transferència

▼ document [Editar/consultar metadades](#) ▲

MEM_1285_XXXXXXX.pdf: application/pdf ▼

[Desar](#)

2.7.3.4. Particularitats estructures dels PITs

Quan l'usuari vol pujar un contingut, la plataforma accepta:

- PIT amb un únic document
- PIT amb més d'un document (expedient) que inclou documents signats electrònicament amb signatures detached
- PIT amb més d'un document (expedient) i que no incloguin documents signats amb signatures del tipus detached

Paquet amb un únic document

En aquest cas, l'usuari pot pujar directament el document que vol ingressar a la plataforma, sense necessitat de comprimir-lo.

No accepta el fitxer .ZIP perquè la plataforma entén que es tracta d'un fitxer a descomprimir i no el permet guardar sense descomprimir

PIT amb més d'un document (expedient) que inclou documents signats electrònicament amb signatures detached

Quan l'expedient inclou més d'un document i documents signats electrònicament amb signatures de tipus detached, és obligatori que l'usuari generi un fitxer comprimit (.ZIP) que contingui tots els documents que es volen ingressar.

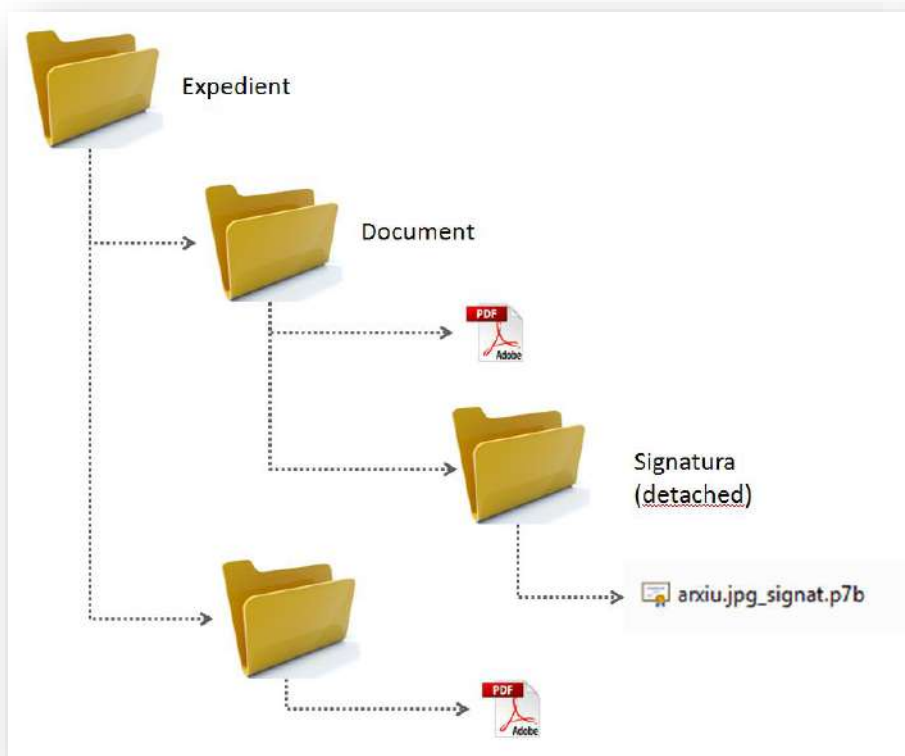
Per requisits tècnics de la plataforma, l'estructura interna del fitxer ZIP ha de seguir aquesta organització:

- Primer nivell: una carpeta que identifiqui l'expedient.
- Segon nivell: dins d'aquesta carpeta, s'ha de crear una subcarpeta per a cada document que forma part de l'expedient.
- Tercer nivell (opcional): si un document incorpora una signatura electrònica de tipus detached (signatura separada), dins de la subcarpeta del document s'ha de crear una subcarpeta anomenada "signatura", on s'inclouran els fitxers de signatura corresponents.

Aquesta estructura és necessària perquè la plataforma iArxiu pugui validar correctament les signatures mitjançant el servei PSIS, garantint que cada signatura quedi associada al document que correspon.

Com a conseqüència d'aquesta configuració, cada subcarpeta de document només pot contenir un únic fitxer binari.

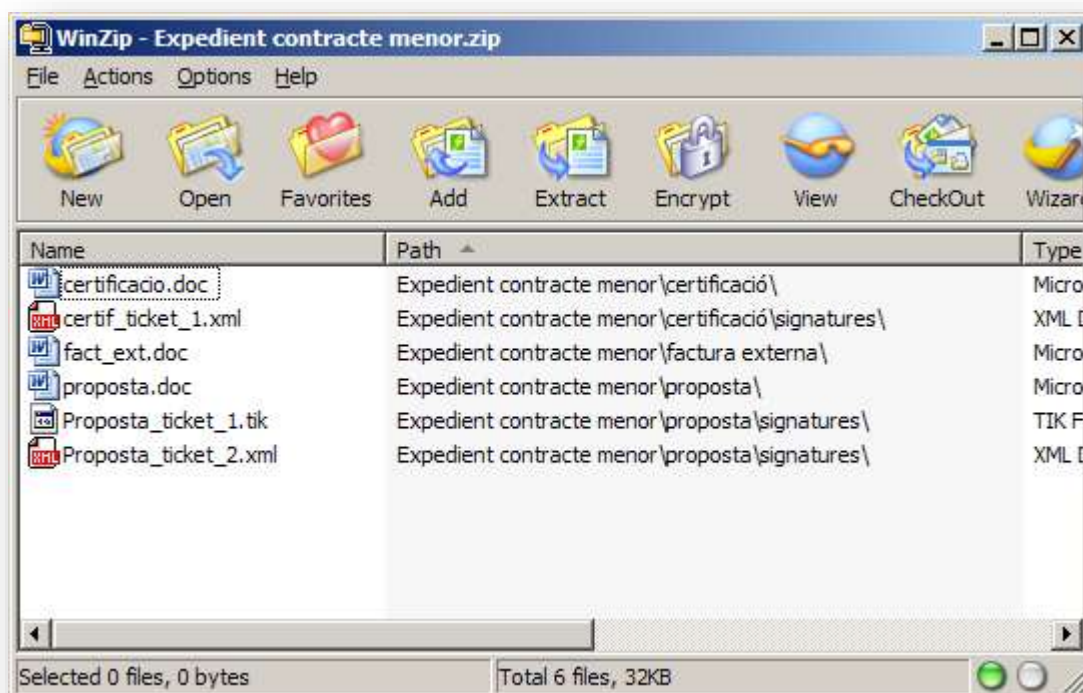
La figura següent mostra un exemple d'aquesta estructura:



II·lustració 175: Estructura de directoris d'un expedient amb documents signats amb signatures detached

Important: Per un problema de compatibilitat de JAVA no és possible incloure accents i altres signes en els noms de les carpetes i fitxers

EL fitxer ZIP que ha de generar l'usuari seria com aquest:



Il·lustració 176: Exemple de fitxer ZIP

PIT amb més d'un document (expedient) i que no incloquin documents signats amb signatures del tipus detached

Aquesta modalitat permet pujar expedients a través de la web de referència utilitzant un fitxer comprimit en format .ZIP, sense necessitat de seguir l'estructura rígida descrita a l'apartat anterior.

Amb aquest mètode, la plataforma admet la càrrega d'un fitxer .ZIP independentment de la seva estructura interna. Això vol dir que el fitxer pot:

- Incloure carpetes o subcarpetes de qualsevol profunditat.
- Contenir fitxers tant al primer nivell com dins de carpetes internes.
- Incloure un nombre il·limitat de documents o fitxers, sempre dins dels límits tècnics establerts per la plataforma.
- Evitar duplicats de nom: si hi ha més d'un document amb el mateix nom, el sistema afegeix automàticament un sufix numèric (_1, _2, etc.) per diferenciar-los.

Aquesta modalitat simplifica la preparació dels expedients i ofereix més flexibilitat a l'usuari, especialment en casos en què no sigui necessari mantenir una estructura rígida de carpetes i fitxers.

Important: Per un problema de compatibilitat de JAVA no és possible incloure accents i altres signes en els noms de les carpetes i fitxers

2.7.3.5. Emplenat de metadades

La plataforma mostra les metadades que cal emplenar en funció de la plantilla seleccionada:

- Només a nivell d'expedient: per als expedients que utilitzen plantilles d'expedient bàsiques.
- Només a nivell de document: per als documents que utilitzen plantilles de tipus document.
- A nivell d'expedient i de document: per als expedients que utilitzen plantilles d'expedient no bàsiques.

El procés d'emplenament és el següent:

1. L'usuari selecciona un node i clica l'enllaç "Editar/consultar metadades".
2. El sistema mostra un formulari de metadades amb els camps a emplenar. Els camps obligatoris apareixen marcats amb un asterisc (*).

Edició/consulta metadades

Dades identificatives

* Camps obligatoris.

Id. preingrés: 84314
 Plantilla: PL_exp_licencies_urbanistiques
 Data preingrés: 12/09/2025
 Estat: Preingrés incomplet

expedient

* Codi de referència:

* Número expedient:

* Codi de classificació:

* Títol sèrie documental:

* Nivell de descripció:

II·lustració 177: Emplenat de metadades d'un preingrés

3. Quan l'usuari ha emplenat i desat les metadades obligatòries d'un node, la icona d'estat de les metadades s'actualitza automàticament.

Introduir metadades

Dades identificatives

Id. preingrés: 84314
 Plantilla: PL_exp_licencies_urbanistiques
 Data preingrés: 12/09/2025
 Estat: Preingrés incomplet

Estructura del paquet d'informació de transferència

2436_EXP_XXXXX [Editar/consultar metadades](#) [Emplenar automàticament metadades dels documents](#)

> 03_NOT_2436_EXP_XXXXXX [Editar/consultar metadades](#)

> 02_PROJECTE_2436_EXP_XXXXX_signat [Editar/consultar metadades](#)

> 01_SOL_2436 [Editar/consultar metadades](#)

[Desar](#)

II·lustració 178: Emplenat de metadades d'un preingrés

4. En el cas d'expedients amb plantilles no bàsiques, el sistema habilita el botó “Emplenar automàticament metadades dels documents” un cop s'han informat les metadades obligatòries de l'expedient.
 - a. Aquest botó permet emplenar automàticament les metadades obligatòries de tots els documents que formen part de l'expedient¹.

¹ Aquesta opció completarà les metadades dels documents de l'expedient, seguint els següents criteris:

- Només s'aplicarà al vocabulari voc_document_exp (el vocabulari estàndard que utilitza iArxiu per descriure els documents que formen part dels expedients)
- Les regles només s'aplicaran si l'element de metadada està buit. Quan hi hagi un element que contingui dades perquè prové de la plantilla o bé l'ha emplenat l'usuari abans de fer ús de l'opció prevaldrà sempre el valor indicat.
- A la següent taula s'informa d'on s'extreuen les dades per emplenar els elements del vocabulari voc_document_exp dels documents:

Nom element	Procedència de les dades
codi_referencia	Agafar el valor del camp codi_referencia del vocabulari voc_expedient i afegir un número correlatiu a cada document que forma part de l'expedient
numero_document	No aplica
títol	Agafar el nom del fitxer extraient la seva extensió
data_creacio	Possibles fonts: • Agafar la data de creació de les metadades pròpies del fitxer

Introduir metadades

Dades identificatives

Id. preingrés: 84314
Plantilla: PL_exp_licencies_urbanistiques
Data preingrés: 12/09/2025
Estat: Preingrés incomplet

Estructura del paquet d'informació de transferència

2436_EXP_XXXXX [Editar/consultar metadades](#)  [Emplenar automàticament metadades dels documents](#)

> 03_NOT_2436_EXP_XXXXXX [Editar/consultar metadades](#) 

> 02_PROJECTE_2436_EXP_XXXXX_signat [Editar/consultar metadades](#) 

> 01_SOL_2436 [Editar/consultar metadades](#) 

Desar

Il·lustració 179: Emplenat de metadades automàtiques

5. L'usuari repeteix el procés fins que no queden més nodes de metadades pendents d'emplenar.

	Agafar el valor informat del camp data_obertura del vocabulari voc_expedient, en cas de que el criteri anterior no hagi funcionat
nivell_descripcio	No aplica
suport	Proposar un valor per defecte: Electrònic
nom_productor	Agafar el valor del camp nom_productor del vocabulari voc_expedient
unitat_productora	Agafar el valor del camp unitat_productora del vocabulari voc_expedient
Descripcio	No aplica
Descriptors	No aplica
tipus_document	No aplica
classificacio_seguretat_access	Agafar el valor del camp classificacio_seguretat_acces del vocabulari voc_expedient
sensibilitat_dades_LOPD	Agafar el valor del camp sensibilitat_dades_LOPD del vocabulari voc_expedient
nivell_classificacio_evidencial	No aplica
document_essencial	No aplica

Quan totes les metadades obligatòries han estat completades, el preingrés passa a l'estat "preingrés autoritzat" i l'arxiver ja pot procedir al seu ingrés definitiu a la plataforma.

Dades identificatives

Id. preingrés: 84314
Plantilla: PL_exp_licencies_urbanistiques
Data preingrés: 12/09/2025
Estat: Preingrés autoritzat

Estructura del paquet d'informació de transferència

2436_EXP_XXXXX [Editar/consultar metadades](#) [Emplenar automàticament metadades dels documents](#)

> 03_NOT_2436_EXP_XXXXXX [Editar/consultar metadades](#)

> 02_PROJECTE_2436_EXP_XXXXX_signat [Editar/consultar metadades](#)

> 01_SOL_2436 [Editar/consultar metadades](#)

[Desar](#)

II·l·lustració 180: Preingrés autoritzat pendent d'ingressar

Important: Si l'usuari que realitza el preingrés és un usuari bàsic, no pot efectuar l'ingrés definitiu a la plataforma.

En aquest cas, el sistema deixarà els preingressos en estat "autoritzat", a l'espera que un usuari amb perfil d'arxiver sigui qui realitzi l'ingrés definitiu a la plataforma.

2.7.4. Ingrés dels PITs

Els paquets d'informació de transferència generats pels usuaris interns romanen a l'àrea de preingrés, sempre que el seu estat sigui "preingrés autoritzat", a l'espera que l'arxiver corresponent en realitzi l'ingrés definitiu a la plataforma.

Els preingressos poden trobar-se en un dels estats següents:

- **Preingrés rebutjat** → L'arxiver ha detectat algun error i ho ha comunicat. La icona (+) permet consultar el motiu del rebuig.
- **Preingrés incomplet** → Encara falten metadades obligatòries per emplenar.
- **Preingrés autoritzat** → El PIT està llest per ser ingressat a la plataforma.
- **Preingrés fallit** → El PIT no s'ha pogut ingressar correctament. La icona (+) permet consultar el motiu de la fallada.

- **Ingrés realitzat** → El PIT s'ha ingressat correctament a la plataforma. La icona (+) mostra l'identificador del PIT dins de l'arxiu.

Àrea de preingrés

Ingressar

Eliminar

Rebutjar

Nou preingrés

Filtrar

☐	ID	PLANTILLA	ID. PAQUET	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI PREINGRÉS	ESTAT
☐	84314	PL_exp_licencies_urbanistiques		2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:35	USUARI PROVES IARXIU	Preingrés autoritzat
☐	84292	PL_memories		MEM_1285_XXXXXXXXX.pd...	12/09/2025 12:33	USUARI PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	84112	PL_exp_licencies_urbanistiques_ENS_CAU_FONS_CAU		2436_EXP_XXXXX.zip	14/07/2025 10:20	ARXIVER PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	465	LMF	catcert:1738809590881:20250218-084517631:463	Test.zip	18/02/2025 09:44	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat
☐	462	LMF	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305	Test_document.pdf	18/02/2025 13:12	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat
☐	440	LMF		CARÀCTERS EXTRANYS....	14/02/2025 11:49	ARXIVER PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	438	LMF		20250115_Una altres...	14/02/2025 11:48	ARXIVER PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	435	LMF		Test.pdf	14/02/2025 11:26	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés fallit
☐	430	LMF	catcert:1738926636074:20250214-10262033:7492	Test.pdf	14/02/2025 11:00	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat

II·lustració 181: Llistat de preingressos i els seus diferents estats

L'arxiver és l'encarregat de realitzar l'ingrés dels paquets d'informació de transferència (PIT) que es troben a l'àrea de preingrés. Per fer-ho, ha d'utilitzar la funcionalitat d'ingrés disponible a la plataforma.

El procediment a seguir és el següent:

- **Revisió dels PIT disponibles.** L'arxiver visualitza els PIT dipositats a l'àrea de preingrés i comprova el seu contingut abans d'iniciar l'ingrés. Pot entrar al detall de cada PIT clicant a enllaç blau de cada registre.

Gestió preingressos

Àrea de preingrés

Ingressar

Eliminar

Rebutjar

Nou preingrés

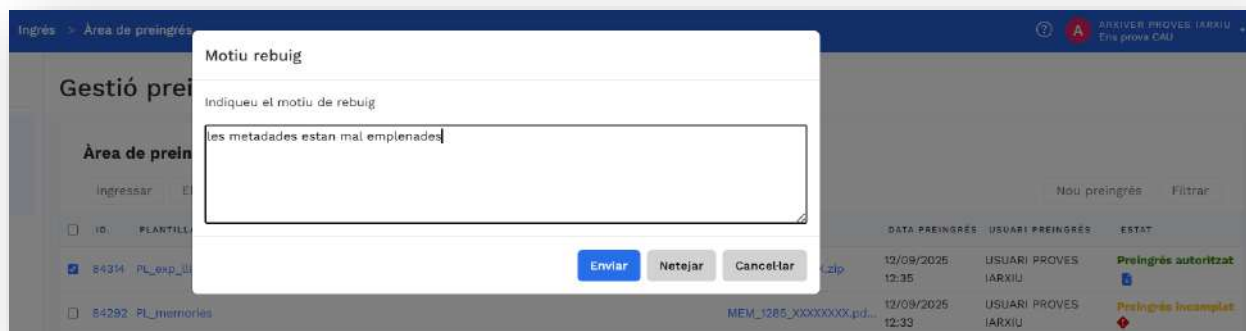
Filtrar

☐	ID.	PLANTILLA	ID. PAQUET	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI PREINGRÉS	ESTAT
☒	84314	PL_exp_licencies_urbanistiques		2436_EXP_XXXXX.zip	12/08/2025 12:35	USUARI PROVES IARXIU	Preingrés autoritzat
☐	84292	PL_memories		MEM_1285_XXXXXXX.pd...	12/09/2025 12:33	USUARI PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	84112	PL_exp_licencies_urbanistiques_ENS_CAU_FONS_CAU		2436_EXP_XXXXX.zip	14/07/2025 10:20	ARXIVER PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	465	LMF	catcert:1739609590881:20250219-084517631:463	Test.zip	19/02/2025 09:44	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat
☐	462	LMF	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305	Test_document.pdf	18/02/2025 13:12	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat

II·lustració 182: revisió PITs

- **Gestió d'errors detectats.**

- Si detecta algun error que no pot corregir, pot rebutjar l'ingrés, tot indicant el motiu del rebuig. En aquest cas, el PIT quedarà en estat "preingrés rebutjat".



Il·lustració 183: Preingrés rebutjat

- Si detecta un error que pot esmenar, pot accedir al PIT i modificar les metadades necessàries abans de continuar el procés d'ingrés.
- Si el PIT no compleix els requisits necessaris o conté errors greus, l'arxiver pot eliminar-lo de manera definitiva.



Il·lustració 184: Eliminació d'un PIT

- **Ingrés dels PIT autoritzats.** Quan el contingut és correcte, l'arxiver pot procedir a l'ingrés del PIT a la plataforma:
 - Es poden seleccionar un o més PIT alhora per fer l'ingrés massiu.
 - És imprescindible que l'estat del PIT sigui "preingrés autoritzat" per poder completar aquesta acció.

- Abans de procedir al seu ingrés la plataforma pregunta si es vol rebutjar l'ingrés si es detecta que alguna signatura electrònica no supera el procés de validació
- Independentment de l'opció que triï l'arxiver ("Sí" o "No"), quan s'inicia el procés d'ingrés, l'estat del preingrés canvia automàticament a "preingrés en curs". Aquest estat indica que la plataforma està processant el paquet d'informació de transferència (PIT) i realitzant les validacions i accions corresponents fins a completar l'ingrés o informar d'un error.



Il·lustració 185: Procés d'ingrés

Si el procés d'ingrés s'ha completat correctament, l'estat del preingrés canvia automàticament a "ingrés realitzat".

En aquest moment, tant l'usuari intern com l'arxiver poden consultar l'identificador assignat al paquet d'informació dins de l'arxiu fent clic a la icona (+) associada al registre.

Aquest identificador permet localitzar el PIA dins de la plataforma un cop ingressat mitjançant el mòdul de consulta

Àrea de preingrés						
Ingressar Eliminar Rebutjar			Nou preingrés		Filtrar	
☐	ID.	PLANTILLA	ID. PAQUET	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI PREINGRÉS ESTAT
☐	84314	PI_exp_licencies_urbanistiques	catcert:1760618487177:20251017-083033135:5416	2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:35	USUARI PROVES IARXIU Ingrés realitzat (signatura no vàlida)

Il·lustració 186: Ingrés realitzat correctament

2.7.4.1. Tractament de les signatures electròniques en l'ingrés del PIT

Quan l'arxiver procedeix a ingressar un paquet d'informació de transferència (PIT), la plataforma mostra el següent missatge:

“Voleu rebutjar l'ingrés del PIT si alguna signatura electrònica no supera el procés de validació?”

En funció de la resposta escollida, la plataforma actua de manera diferent:

Opció “No” — La plataforma no rebutja l'ingrés en cas de signatures no vàlides

Validació de signatures en el moment de l'ingrés:

- Si la signatura és vàlida i en format avançat, la plataforma completa la modalitat d'arxiu i extreu les metadades corresponents.
- Si la signatura és vàlida però no en format avançat, la plataforma només n'extreu les metadades.
- Si la signatura no és validable automàticament (per exemple, perquè el certificat del signatari o el de l'autoritat de segellat de temps no és vigent en el moment de la validació), el sistema:
 - Registra una traça a l'historial d'accions del PIA amb l'identificador del document o signatura no vàlida.
 - Inclou el detall tècnic retornat pel servei de validació del Consorci AOC.
- Tot i això, la plataforma accepta el seu ingrés.

Finalització de l'ingrés:

- Un cop completat el procés, la plataforma incorpora una signatura o segell d'arxiu a nivell del paquet d'informació.

Opció “Sí” — La plataforma rebutja l'ingrés si alguna signatura no és vàlida

Validació de signatures en el moment de l'ingrés:

- Si la signatura és vàlida i en format avançat, la plataforma completa la modalitat d'arxiu i extreu les metadades.
- Si la signatura és vàlida però no en format avançat, només n'extreu les metadades.
- Si alguna signatura no és validable automàticament, la plataforma rebutja la transferència.

Finalització de l'ingrés:

- Si totes les signatures són correctes, la plataforma incorpora la signatura o segell d'arxiu a nivell del paquet d'informació.

2.7.4.2. Tasques de revisió internes durant l'ingrés dels PIT

En concret, les tasques que s'executen són les següents:

Validacions diverses del PIT

- Aplicació d'un control d'integritat als fitxers per verificar que no s'hagin alterat o modificat.
- Comprovació de l'existència prèvia del PIT a la plataforma per evitar duplicitats
- Anàlisi antivirus dels fitxers.
- Introspecció dels fitxers per extreure'n metadades tècniques que garanteixin la seva preservació i correcta representació.
- Validació i completat de les signatures electròniques.
- Validació dels formats dels fitxers.
- Verificació de l'estructura del PIT.
- Validació de les metadades incloses en el PIT.

Generació del PIA (Paquet d'Informació d'Arxiu):

- Es crea un paquet normalitzat i apte per a la seva custòdia i preservació a la plataforma.
- Indexació de la informació descriptiva del PIT per facilitar la cerca, consulta i recuperació posterior dels documents.

2.7.4.3. Control d'unicitat dels expedients/documentos transferits

Quan es realitza un ingrés, la plataforma comprova automàticament si l'expedient ja existeix a la seva base de dades (control d'unicitat).

En cas que l'expedient ja estigui ingressat, el sistema rebutja l'ingrés per evitar duplicats.

L'objectiu d'aquest mecanisme és garantir la unicitat dels paquets d'informació ingressats a iArxiu, evitant que es registrin diversos paquets idèntics associats a la mateixa parella entitat / fons, independentment de quin usuari realitzi l'ingrés.

Mecanisme de comprovació

Per verificar si un paquet ja està ingressat, la plataforma no analitza el contingut complet dels fitxers, sinó que compara les seves metadades.

Per fer-ho, s'ha implementat un mecanisme de generació d'una marca identificativa única (hash) per a cada paquet.

Aquesta marca es genera a partir de determinades metadades del paquet i es desa a la base de dades per agilitzar futures comprovacions.

Criteris per al càlcul de la marca d'unicitat

Marca d'unicitat per a expedients

Per comprovar la unicitat dels expedients, la plataforma té en compte les metadades següents:

- Codi de referència
- Codi de classificació
- Número d'expedient
- Data d'obertura de l'expedient
- Data de tancament de l'expedient
- Unitat productora (opcional, s'utilitza si està informada)

Marca d'unicitat per a documents sols

Per comprovar la unicitat dels documents que es transfereixen de manera independent (sense formar part d'un expedient), s'utilitzen les metadades següents:

- Codi de referència
- Codi de classificació
- Títol
- Data de creació

Resultat de la comprovació

Quan s'intenta ingressar un paquet d'informació que ja ha estat prèviament ingressat, la plataforma mostra un missatge d'error a la interfície web indicant que l'expedient o document ja existeix a la plataforma.

Gestió preingressos

Àrea de preingrés

Ingressar Eliminar Rebutjar Nou preingrés Filtrar

☐	ID.	PLANTILLA	ID. PAQUET	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI PREINGRÉS	ESTAT
☐	435	LMF		Test.pdf	14/02/2025 10:26	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés fallit
☐	430	LMF	catcert:1738926636074:20250214-10262033:7492	Test.pdf	Aquest paquet d'informació ja s'ha arxivat anteriorment (7492)		Ingrés realitzat
☐	428	LMF	catcert:1738926636074:20250214-10161945:8438	Test.pdf	14/02/2025 09:59	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat

Il·lustració 187: Exemple missatge error per PIT duplicat

2.7.4.4. Consulta estat preingressos

En aquesta pantalla, l'usuari pot cercar preingressos per obtenir informació sobre l'estat d'un o de diversos preingressos, segons el nivell de detall aplicat a la cerca.

Per localitzar els preingressos, la plataforma permet utilitzar diferents criteris de filtratge, com ara:

- Identificador de preingrés, per trobar un preingrés concret.
- Plantilla utilitzada en la creació del paquet.
- Data de preingrés.
- Estat del preingrés.
- Carpeta de preingrés.

Gestió preingressos

Àrea de preingrés

Ingressar
Eliminar
Rebutjar

Nou preingrés
Filtrar

☐	ID.	PLANTILLA	ID. PAQUET	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI PREINGRÉS	ESTAT
☐	84314	PL_exp_licencies_urbanistiques	catcert:1760618487177:20251017-083033135:5416	2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:35	USUARI PROVES IARXIU	Ingrés realitzat (signatura no vàlida)
☐	84292	PL_memories		MEM_1285_XXXXXXX.pd...	12/09/2025 12:33	USUARI PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	84112	PL_exp_licencies_urbanistiques_ENS_CAU_FONS_CAU		2436_EXP_XXXXX.zip	14/07/2025 10:20	ARXIVER PROVES IARXIU	Preingrés incomplet
☐	465	LMF	catcert:1739809590881:20250219-084517631:463	Test.zip	19/02/2025 09:44	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat
☐	462	LMF	catcert:1738926600312:20250218-121247142:305	Test_document.pdf	18/02/2025 13:12	ARXIVER PROVES IARXIU	Ingrés realitzat

Consulta estat preingressos

Criteris de cerca

Id. preingrés:

Plantilla:

Data preingrés: i

Estat:

Carpeta:

II-lustració 188: Consulta estat preingressos

Un cop introduïts els criteris de cerca, l'usuari ha de seleccionar l'opció "Cercar".

A continuació, la plataforma mostra un llistat amb els resultats obtinguts directament a la pantalla, des d'on és possible consultar-ne els detalls o dur a terme les accions corresponents.

2.7.4.5. Consulta accions preingressos

Des d'aquesta pàgina, l'usuari pot visualitzar totes les accions realitzades sobre els seus paquets d'informació, així com consultar l'històric d'operacions efectuades a l'àrea de preingrés.

Cada usuari pot visualitzar només les accions associades als seus propis paquets, amb l'excepció de l'arxiver, que pot visualitzar les accions de tots els paquets del fons que gestiona.

A més, la llista està paginada per facilitar-ne la consulta i permet ordenar les dades segons qualsevol de les columnes disponibles, de manera que l'usuari pugui trobar fàcilment la informació desitjada.

La llista de l'històric mostra els següents camps d'informació:

Consulta accions preingressos							
Llistat d'accions							
ID. ACCIÓ	ID. PREINGRÉS	PLANTILLA	NOM FITXER	DATA PREINGRÉS	USUARI	ESTAT	Filtrar
84332	84314	PL_exp_licencies_urbanistiques	2436_EXP_XXXXX.zip	17/10/2025 09:29		Ingrés	
84315	84314	PL_exp_licencies_urbanistiques	2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:35		Preingrés	
84313	84312	PL_exp_licencies_urbanistiques	2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:34		Preingrés	
84294	84312	PL_exp_licencies_urbanistiques	2436_EXP_XXXXX.zip	12/09/2025 12:35		Preingrés eliminat	
84293	84292	PL_memories	MEM_1285_XXXXXXXXX.pdf	12/09/2025 12:33		Preingrés	
84113	84112	PL_exp_licencies_urbanistiques_ENS_CAU_FONS_CAU	2436_EXP_XXXXX.zip	14/07/2025 10:20		Preingrés	
467	465	LMF	Test.zip	19/02/2025 09:47		Ingrés	
466	465	LMF	Test.zip	19/02/2025 09:44		Preingrés	
464	462	LMF	Test_document.pdf	18/02/2025 13:13		Ingrés	
463	462	LMF	Test_document.pdf	18/02/2025 13:12		Preingrés	
Pàgina de resultats: 1 2 3 Següent				Mostrant documents 1 - 10 de 22			

II·lustració 189: Consulta d'accions preingressos

L'opció "Filtrar" permet cercar operacions concretes dins de l'històric aplicant determinats criteris de filtratge.

Per accedir a aquesta funcionalitat, l'usuari només ha de fer clic a l'enllaç "Filtrar" situat a la part superior de la llista d'accions.

En seleccionar aquesta opció, la plataforma mostra una pàgina de cerca avançada que permet filtrar les operacions segons diversos camps o paràmetres, com els que es descriuen a continuació:

Consulta accions preingressos

Criteris de cerca

Id. preingrés:

Id. acció:

Data preingrés:



i



Estat:

Seleccionar...



Cercar

Netejar

II·lustració 190: Filtre per a la consulta d'accions preingressos

2.8. Mòdul de consulta

Les funcionalitats descrites en aquest apartat són comunes per a tots els rols, excepte l'usuari bàsic que té alguna funcionalitat restringida. La diferència principal rau en l'abast dels resultats de les cerques:

- Administrador de plataforma: pot consultar tots els PIA de tota la plataforma.
- Administrador d'ens: pot consultar els PIA de tots els fons documentals del seu ens.
- Administrador de fons i arxiver: només pot consultar els PIA del fons amb què està treballant.
- Usuari intern: només pot consultar els PIA dels fons dels quals tingui accés

Aquest mòdul permet consultar, recuperar i visualitzar els paquets d'informació d'arxiu (PIA) emmagatzemats a la plataforma iARXIU, tot garantint el compliment de la normativa vigent en matèria d'accés als documents.

Es poden fer dos tipus de cerques:

- Cerca bàsica: es fa sobre les metadades comunes a tots els PIA definides per la plataforma.
- Cerca avançada: permet cercar per metadades específiques segons els vocabularis associats a la plantilla usada durant l'ingrés del paquet.

Il·lustració 191: Pestanya de consulta bàsica

A més de les cerques bàsica i avançada, el mòdul de consulta permet dur a terme les següents accions:

- Cercar PIA per metadades bàsiques del paquet o per metadades de vocabularis específics.
- Visualitzar la llista de resultats obtinguts.
- Consultar i accedir a les metadades del PIA.
- Visualitzar el contingut dels fitxers que formen part del PIA.
- Descarregar l'informe d'evidència del paquet.
- Fer la conversió en línia de documents (si el format ho permet).
- Descarregar una còpia autèntica del document.
- Consultar l'historial d'accions realitzades sobre el PIA
- Consultar l'historial d'accessos al PIA (només visible per a l'arxiver i els rols administradors).

2.8.1. Consulta bàsica i avançada

Per dur a terme una cerca de PIA, cal tenir presents els punts següents:

- Les cerques sobre camps de text lliure no distingeixen entre majúscules i minúscules, i permeten cercar per part del text (subcadena).
- No es pot cercar per vocabularis lliures (aquells que no han estat donats d'alta al sistema), ja que no s'indexen.

Per iniciar una cerca, l'usuari ha de clicar a l'opció "Consulta" del menú. Per defecte, es realitza una cerca bàsica.

Si es vol fer una cerca avançada, cal seleccionar aquesta opció des del menú de consulta, situat al marge esquerre de la pantalla.

II·lustració 192: Selecció de la cerca avançada

2.8.1.1. Cerca bàsica

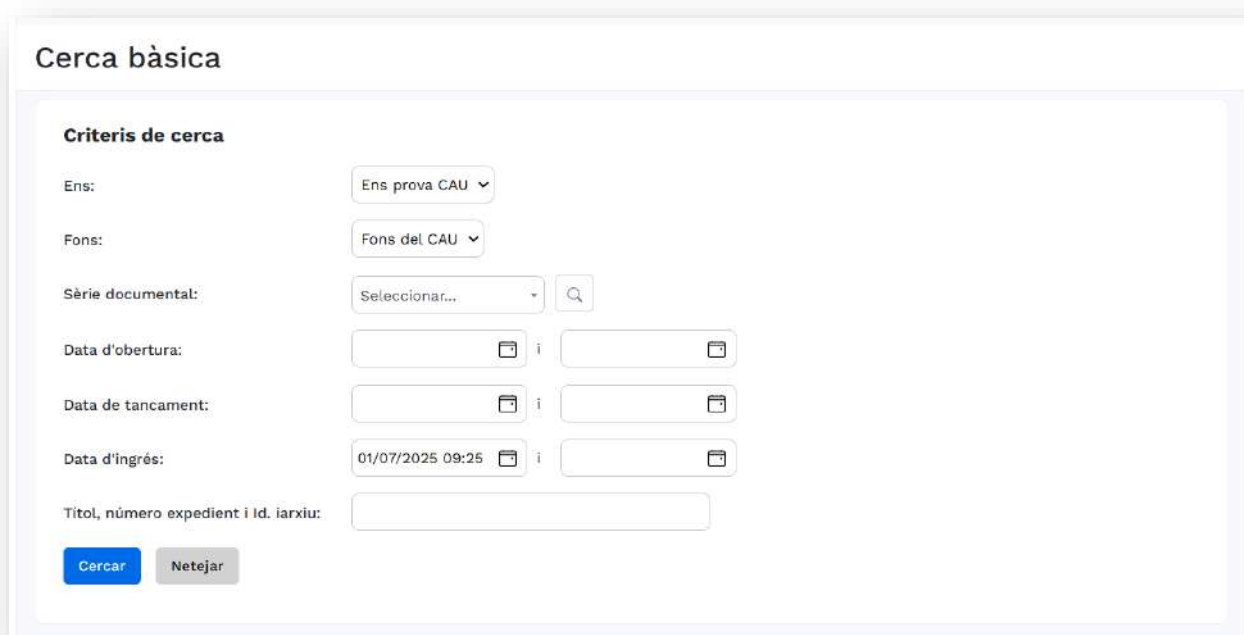
La cerca bàsica permet localitzar paquets d'informació d'arxiu (PIA) utilitzant les metadades identificatives més habituals. Els camps disponibles per fer la cerca són:

- Ens
- Fons documental
- Nom de la sèrie documental
- Data d'obertura de l'expedient o data de creació del document
- Data de tancament de l'expedient

- Data d'ingrés del PIA
- Títol, número d'expedient o identificador iARXIU

Per fer una cerca bàsica cal:

- Emplenar un o més camps de cerca.
- Clicar el botó “Cerca” per executar la consulta.
- La plataforma mostrarà els resultats que coincideixin amb els criteris introduïts.



Il·lustració 193: criteris de cerca bàsica

2.8.1.2. Cerca avançada

La cerca avançada permet localitzar paquets d'informació d'arxiu (PIA) a partir de qualsevol metadada definida als vocabularis de metadades utilitzats en la seva descripció.

Per fer una cerca avançada:

- Seleccionar el vocabulari de metadades amb què es vol fer la cerca.
- Emplenar els camps del vocabulari seleccionat amb els valors que es volen consultar, segons les necessitats de cerca.
- Clicar el botó per acceptar els criteris i iniciar la cerca.
- La plataforma mostrarà els resultats que coincideixen amb els valors introduïts.

Aquesta modalitat permet una cerca molt més precisa, especialment útil quan es coneixen metadades concretes no disponibles a la cerca bàsica.

Il·lustració 194: criteris de cerca avançada

2.8.2. Llistat dels resultats de la cerca

Tant la cerca bàsica com l'avançada retornen una llista de PIA que compleixen els criteris indicats. Només es mostren els PIA als quals l'usuari té accés segons el seu rol.

Per a cada PIA, es mostren les següents dades bàsiques:

- Data d'ingrés
- Identificador iARXIU
- Títol de la sèrie documental
- Data d'obertura de l'expedient
- Data de tancament de l'expedient
- Títol del PIA
- Número d'expedient

L'usuari pot ordenar els resultats clicant sobre el títol de qualsevol columna.

Resultat de la cerca						
Resultat de la cerca						
Modificació/nova cerca						
DATA INGRÉS	IDENTIFICADOR	SÈRIE DOCUMENTAL	DATA OBERTURA	DATA TANCAMENT	TÍTOL	NUM. EXP.
14/07/2025	catcert:1751969054894:20250714-104218389:9228	Llicències urbanístiques	01/07/2025	09/07/2025	Llicències urbanístiques carrer nou, 9	2436/2025/1234
Descarregar resultat cerca (excel)						
Pàgina de resultats: 1						Mostrant documents 1 - 1 de 1

Il·lustració 195: resultats d'una cerca

Es pot descarregar el resultat de la cerca en un fitxer Excel, que inclou la informació següent:

- Ens
- Fons
- Data d'ingrés
- Sèrie documental
- Identificador del paquet d'informació
- Número d'expedient
- Títol
- Data d'obertura
- Data de tancament
- Nom del productor
- Unitat productora

Límit de resultats

Els resultats de la cerca estan limitats a un màxim de 1000 PIA.

Si la cerca retorna més d'aquest límit, la plataforma mostrarà un avís informant que existeixen més PIA que compleixen els criteris indicats.

2.8.3. Consulta i detall del paquet d'informació

Selecció d'un dels paquets del llistat de resultats de la cerca es pot accedir al detall del PIA.

La pantalla de consulta d'un PIA mostra de forma detallada l'estructura i el contingut del paquet, així com les opcions disponibles per a la seva gestió i consulta. Les funcionalitats disponibles són les següents:

A la part superior es mostren les metadades principals i identificatives del PIA

Consulta del paquet d'informació d'arxiu (PIA)

Dades identificatives

Identificador: catcert:1751969054894:20250714-104216389:9228

Ens: ENS_CAUI

Fons: Fons_CAUI_2

Sèrie documental: Llicències urbanístiques

Títol: Llicències urbanístiques carrer nou, 9

Codi de referència: CAT/ESAGED/2436/2025/1234

Data d'obertura: 01/07/2025

Data de tancament: 09/07/2025

Usuari ingrés: ADMFONS PROVES IARXIU (12340098T)

Data ingrés: 14/07/2025

Usuari preingrés: ADMFONS PROVES IARXIU

II·lustració 196: detall del PIA (1)

A continuació es mostra l'estructura del PIA i la descripció de les accions que es poden fer

Estructura del PIA

[Veure metadades de l'expedient \(2436_EXP_XXXXX\)](#)

Documents del PIA

Cercar

NOM	TÍTOL	DATA CREACIÓ	ACCIONS
01_SOL_2436	01_SOL_2436	04/01/2021	
02_PROJECETE_2436_EXP_XXXXX_signat	02_PROJECETE_2436_EXP_XXXXX		
03_NOT_2436_EXP_XXXXX	03_NOT_2436_EXP_XXXXX		

Mostra 10 registres Mostrant de 1 a 3

Opcions descàrrega del paquet d'informació de consulta (PIC)

URL descàrrega:
https://iarxiu-dev.aoc.cat/refweb/eacat/search-result?ensAlias=ENS_CAUI&fonsAlias=Fons_CAUI_2&packageId=catcert:1751969054894:20250714-104216389:9228

☒ PIC sense fitxers (xml)

☐ ZIP (inclou PIC (xml) més fitxers)

[Descarregar PIC](#) ☐ Incloure metadades Dublín Core

[Informe d'evidència](#) [Historial d'accions](#) [Historial d'accessos](#) [Tornar](#)

[Veure metadades \(01_SOL_2436\)](#)
[Descarregar fitxer \(01_SOL_2436.docx\)](#)
[Veure històric de migracions/conversió en línia \(01_SOL_2436.docx\)](#)
[Còpia autèntica en format PDF generada pel servei CÒPIA \(01_SOL_2436.docx\)](#)

Següent

II·lustració 197: detall del PIA (2)

En el bloc **Estructura del PIA** es mostra el botó “Veure metadades de l’expedient”, que permet consultar totes les metadades informades a nivell d’expedient. Quan es tracta d’un PIA que representa un document no existirà aquest botó de “veure metadades de l’expedient”.

Quan un expedient o document té diversos vocabularis de metadades, aquests es mostren agrupats a la consulta i es poden expandir o contraure per facilitar-ne la visualització.

Consulta de metadades

Dades identificatives

Identificador: catcert:1751969054894:20250714-104216389:9228

Sèrie documental: Llicències urbanístiques

Títol: Llicències urbanístiques carrer nou, 9

Codi de referència: CAT/ESAGED/2436/2025/1234

expedient

Codi de referència: CAT/ESAGED/2436/2025/1234

Número expedient: 2436/2025/1234

Codi de classificació: 2436

Títol sèrie documental: Llicències urbanístiques

Nivell de descripció: Unitat documental composta

Títol: Llicències urbanístiques carrer nou, 9

Data d'obertura: 01/07/2025 10:41:00

Data de tancament: 08/07/2025 10:41:00

Nom del productor: ESAGED

Unitat productora: Urbanisme

Classificació seguretat i accés: Accés públic

Il·lustració 198: consulta metadades

A continuació en la secció **Documents del PIA** s’hi mostra el llistat de documents que formen part del paquet d’informació. Per cada document es visualitzen i es poden ordenar per:

- Nom del fitxer
- Títol
- Data de creació

També **s’inclou un cercador** que permet localitzar un document concret dins d’un expedient quan aquest conté un gran nombre de documents

Documents del PIA				Cercar
NOM	TÍTOL	DATA CREACIÓ	ACCIONS	
CADES_T_detached	document_sense_signar...	04/11/2021	⋮	
XADES_T_detached	document_sense_signar...	04/11/2021	⋮	
XADES_T_detached_TIQUETPSIS	document...	31/10/2017	⋮	
Mostra 10 registres		Mostrant de 1 a 3 de 3 registres		Anterior 1 Següent

II·lustració 199: Llistat de documents i cercador

I per a cada documents, les accions disponibles, que es despleguen amb el menú de tres punts i són:

- Veure metadades del document i de la signatura (sempre i quan el document estigui signat)
- Descarregar el fitxer i de la signatura (sempre i quan la signatura sigui del tipus detached)
- Veure historial de migracions o conversions fetes pel sistema. Es mostra el llistat de canvis de format (migracions) que ha tingut el document, i es pot descarregar en qualsevol dels formats disponibles. A més, es pot fer una conversió del document a un altre format (si la plataforma ho permet). Només cal triar el format desitjat del desplegable i fer clic a la icona de descarregar..

Consulta històric de migracions

Dades identificatives

Identificador:

catcert:1751969035760:20250715-091033714:5442

Sèrie documental:

Llicències urbanístiques

Títol:

Llicències urbanístiques carrer 15

Codi de referència:

CAT/ESAGED/2436/2020

Informació sobre el fitxer

NOM	FORMAT DEL FITXER	DATA MIGRACIÓ	VISOR	ENLLAÇ VISOR	CONVERSIÓ EN LÍNIA DE FITXERS
document_sense_signar.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	original			application/pdf

Tornar enrere

II·lustració 200: consulta metadades

- Descarregar còpia autèntica en format PDF, generada pel servei CÒPIA del Consorci OAC seguint aquest procés:
 - Si el document està en format PDF es genera la còpia directament
 - Si no està en format PDF, converteix el document a format PDF, el signa i el lliura com a còpia autèntica.
 - Si el document no es pot convertir a PDF, es mostra un missatge a l'usuari indicant que no es pot generar la còpia autèntica
 - La còpia autèntica en cap cas s'emmagatzema en la plataforma iARXIU

Opcions de descàrrega del paquet d'informació de consulta (PIC)

Opcions descàrrega del paquet d'informació de consulta (PIC)

URL descàrrega:

https://iarxiu-dev.aoc.cat/refweb/eacat/search-result?ensAlias=ENS_CAU&fonsAlias=Fons_CAU_2&packageId=catcert:1751969035760:20250715-091033714:5442

☒ PIC sense fitxers (xml)

☐ ZIP (inclou PIC (xml) més fitxers)

Descarregar PIC ☐ Incloure metadades Dublin Core

II·lustració 201: Opcions de descàrrega de PIC

Aquesta secció permet descarregar una còpia del PIA, que s'anomena PIC, en diferents formats:

- PIC sense fitxers (XML): només es descarrega el fitxer de metadades.
- ZIP (PIC XML + fitxers): s'inclouen també els documents associats al paquet.
- Es pot marcar l'opció "Incloure metadades Dublin Core" si es volen afegir aquestes metadades al fitxer XML.
- Copiar la URL de visualització del PIA per:
 - Enviar-la a altres usuaris amb accés autoritzat
 - Guardar-la com a metadada en aplicacions pròpies de gestió d'arxius (de manera similar a una adreça topogràfica en arxius físics)
 - Condicions per accedir a la URL del paquet:
 - Cal ser usuari de la plataforma EACAT
 - Cal tenir permisos de lectura sobre el paquet o sobre la sèrie documental a la qual pertany

Altres funcionalitats disponibles

- **Informe d'evidència** (en format PDF) que certifica l'origen, la integritat i l'autenticitat d'un PIA i del seu contingut. L'informe inclou:
 - L'origen i l'historial d'accions sobre el PIA
 - Informació sobre l'estat de les signatures en el moment del seu ingrés
- **Historial d'accions:** mostra totes les operacions registrades sobre el paquet.

Consulta historial d'accions

Esdeveniment número 0

Tipus: Ingrés
 Preservació signatures: No
 Data: 14/07/2025
 Agents implicats: CN=Web de referència IARXIU Preproducció, SERIALNUMBER=Q0801175A, OU=Certificat d'aplicació, OID.2.5.4.97=VATES-Q0801175A, O=Consorci Administració Oberta de Catalunya, C=ES;ADMFONS PROVES IARXIU (12340098T)
 Descripció: Ingrés del PIA al repositori IARXIU
 Motiu: Necessitat d'ingressar documents al repositori IARXIU
 Signatures no vàlides: [BIN_1.0.AMD_1] => urn:oasis:names:tc:dss:1.0:resultminorinvalid:untrustedKey (Invalid signing certificate.) ; [BIN_2.0.AMD_2] => urn:oasis:names:tc:dss:1.0:resultminorinvalid:untrustedKey (Invalid signing certificate.)

Esdeveniment número 1

Tipus: Segellat
 Id. segell: SEAL.0
 Identificadors segellats: BIN_1.0; BIN_2.0; BIN_3.0; DMD_1; DMD_2; DMD_3; DMD_4; AMD_PAC.0; AMD_1.0; AMD_2.0; structMap; PREMIS_EVENT.0; PREMIS_EVENT.1
 Data: 14/07/2025
 Agents implicats: 1751989054894;ADMFONS PROVES IARXIU (12340098T)
 Descripció: Segell d'arxiu
 Motiu: Garantir la integritat dels PIA emmagatzemats al repositori IARXIU

II-lustració 202: Historial d'accions d'un PIA

- **Historial d'accessos:** permet consultar les accions de consulta realitzades per diferents usuaris (només visible per rols d'administrador i arxiver).

Consulta historial d'accessos

Historial d'accessos

ID. ACCÉS	USUARI/APLICACIÓ	DATA	ACCIÓ	ID. FITXER	NOM FITXER	ENS	FONS
177346692	ADMFONS PROVES IARXIU (12340098T)	15/07/2025 14:26	Consulta PIA			ENS_CAU	FONS_CAU_2
177346672	ADMFONS PROVES IARXIU (12340098T)	15/07/2025 14:25	Consulta PIA			ENS_CAU	FONS_CAU_2

II-lustració 203: Historial d'accessos d'un PIA

3. Llistat il·lustracions

Il·lustració 1: Diagrama d'administració d'usuaris	9
Il·lustració 2: Pàgina d'autenticació de l'EACAT	13
Il·lustració 3: Pàgina d'inici on l'usuari pot escollir l'entitat io/fons amb el qual vol treballar	14
Il·lustració 4: Inici de sessió fallit perquè l'usuari no està donat d'alta a la plataforma IARXIU	15
Il·lustració 5: Accés a la plataforma iArxiu des del portal EACAT	15
Il·lustració 6: Accés com a administrador de la plataforma	18
Il·lustració 7: Vista funcionalitats rol administrador de la plataforma	19
Il·lustració 8: Vista funcionalitats rol administrador de la plataforma	20
Il·lustració 9: Manteniment de l'ens	21
Il·lustració 10: Alta ens	22
Il·lustració 11: Formulari d'alta d'un nou ens	22
Il·lustració 12: Modificar l'ens	23
Il·lustració 13: Formulari de modificació de les dades de l'ens	24
Il·lustració 14: Eliminació d'un ens	25
Il·lustració 15: Detall de l'error en eliminar un ens	25
Il·lustració 16: Veure fons d'un ens	26
Il·lustració 17: Gestionar els administradors d'un ens	26
Il·lustració 18: Usuaris per associar com a administradors d'ens	27
Il·lustració 19: Alta nou usuari	27
Il·lustració 20: Formulari d'alta d'un nou usuari	28
Il·lustració 21: Assignació usuaris a rols	29
Il·lustració 22: Eliminar usuari	30
Il·lustració 23: Assignació quotes d'emmagatzematge als ens	30
Il·lustració 24: Assignació quotes d'emmagatzematge als ens	31
Il·lustració 25: Filtrar ens	32
Il·lustració 26: Formulari de cerca d'ens	32
Il·lustració 27: Gestió de les aplicacions de confiança	33
Il·lustració 28: Afegir aplicació de confiança	34
Il·lustració 29: Carregar part pública del certificat digital de l'aplicació de confiança	34
Il·lustració 30: Informació que es mostra de l'aplicació de confiança	35
Il·lustració 31: Gestió dels ens associats a l'aplicació de confiança	35
Il·lustració 32: Gestió dels permisos de l'aplicació de confiança	36
Il·lustració 33: Associació ens a l'aplicació de confiança	37
Il·lustració 34: Assignació permisos d'un ens/aplicació de confiança	37
Il·lustració 35: Detall consum serveis web i franja horària ens/aplicació de confiança	38
Il·lustració 36: Eliminar associació ens-aplicació	39
Il·lustració 37: Assignació permisos a un fons d'un ens	39
Il·lustració 38: Gestió fons associats a l'aplicació de confiança	40
Il·lustració 39: Gestió fons associats a l'aplicació de confiança	40

Il·lustració 40: Assignació permisos al fons.....	41
Il·lustració 41: Treure associació fons documental amb l'aplicació de confiança.....	42
Il·lustració 42: Escollir comportament sèries documentals davant d'un ingrés	43
Il·lustració 43: Gestió dels límits del servei d'ingrés	44
Il·lustració 44: Manteniment dels formats dels fitxers	46
Il·lustració 45: Afegir un nou format de fitxer	46
Il·lustració 46: Formulari alta nou format de fitxer	47
Il·lustració 47: Modificació del format de fitxer (I)	48
Il·lustració 48: Modificació del format de fitxer (II)	49
Il·lustració 49: Eliminació d'un format de fitxer	50
Il·lustració 50: Desactivació d'un format de fitxer	50
Il·lustració 51: Activació d'un format de fitxer	51
Il·lustració 52: Gestió de la política de ressegellat	51
Il·lustració 53: Alta política de ressegellat	53
Il·lustració 54: Alta política de ressegellat (II)	54
Il·lustració 55: Alta política de ressegellat (III)	55
Il·lustració 56: Modificació política de ressegellat	55
Il·lustració 57: Eliminar política de ressegellat	56
Il·lustració 58: Activar/desactivar la política de ressegellat.....	56
Il·lustració 59: Consultar execucions	57
Il·lustració 60: Resum estat de la política de ressegellat.....	58
Il·lustració 61: PIA que no s'han pogut ressegellar. Errors	59
Il·lustració 62: Creació vocabularis de metadades	60
Il·lustració 63: Edició d'un element de metadada del vocabulari	61
Il·lustració 64: Modificar/eliminar element de metadada del vocabulari.....	62
Il·lustració 65: Desar un vocabulari de metadades	63
Il·lustració 66: Pujar fitxer XSD guardat en local	64
Il·lustració 67: Pantalla d'edició de les metadades.....	64
Il·lustració 68: Pàgina de manteniment dels vocabularis de metadades	65
Il·lustració 69: Alta nou vocabulari de metadades	66
Il·lustració 70: Modificació vocabulari de metadades	67
Il·lustració 71: Eliminació d'un vocabulari i avís d'impossibilitat	68
Il·lustració 72: Descarregar XSD d'un vocabulari	69
Il·lustració 73: Activar/desactivar un vocabulari.....	69
Il·lustració 74: Registre d'accions	71
Il·lustració 75: Com consultar el detall d'un registre d'accions	72
Il·lustració 76: Detall d'un registre d'accions	72
Il·lustració 77: Cercador de registre d'accions	73
Il·lustració 78: Descàrrega fitxer excel del registre d'accions	74
Il·lustració 79: Registre d'accessos.....	75
Il·lustració 80: Cercador de registre d'accessos.....	77
Il·lustració 81: Descàrrega fitxer excel del registre d'accessos	78
Il·lustració 82: Consulta d'estadístiques d'ús d'iArxiu	79
Il·lustració 83: Consulta d'estadístiques d'emmagatzematge.....	80
Il·lustració 84: Accés com a administrador de l'ens.....	81

Il·lustració 85: Pàgina d'inici rol administrador d'ens.....	82
Il·lustració 86: Vista funcionalitats rol administrador de l'ens	82
Il·lustració 87: Vista funcionalitats rol administrador de l'ens (2)	83
Il·lustració 88: Manteniment dels fons documentals.....	83
Il·lustració 89: Alta fons documental	84
Il·lustració 90: Modificació fons documental.....	85
Il·lustració 91: Afegir/modificar usuaris administrador del fons documental.....	86
Il·lustració 92: Afegir un usuari al fons	87
Il·lustració 93: Seleccionar usuari existent.....	87
Il·lustració 94: Associar rols administrador de fons i arxiver a un usuari existent	87
Il·lustració 95: Afegir usuari.....	88
Il·lustració 96: Donar d'alta nou usuari.....	88
Il·lustració 97: Donar d'alta nou usuari (2)	89
Il·lustració 98: Assignar rols als usuaris	90
Il·lustració 99: Llistat usuaris de l'ens i detall del seu perfil	91
Il·lustració 100: Eliminar un usuari de l'ens.....	92
Il·lustració 101: Avís que no es pot eliminar un usuari	92
Il·lustració 102: Gestió sèries documentals centralitzada a nivell d'ens	93
Il·lustració 103: Alta sèrie documental	94
Il·lustració 104: Detall error al intentar donar d'alta una sèrie que ja existeix	95
Il·lustració 105: Modificar una sèrie documental	97
Il·lustració 106: Eliminar una sèrie documental.....	98
Il·lustració 107: Missatge d'avís que no es pot eliminar la sèrie documental.....	98
Il·lustració 108: Històric de títols de les sèries documentals	99
Il·lustració 109: Filtrar sèries documentals.....	100
Il·lustració 110: Activar/desactivar una sèrie documental	101
Il·lustració 111: Accés com a administrador de fons.....	103
Il·lustració 112: Pàgina d'inici rol administrador de fons.....	104
Il·lustració 113: Vista funcionalitats rol administrador del fons.....	104
Il·lustració 114: Gestió dels usuaris per part de l'administrador de fons	105
Il·lustració 115: Creació de plantilles.....	106
Il·lustració 116: Creació de plantilles (2)	107
Il·lustració 117: Creació de plantilles: nivells de descripció	108
Il·lustració 118: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció	109
Il·lustració 119: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció (2).....	110
Il·lustració 120: Creació de plantilles tipus document: nivells de descripció (3).....	111
Il·lustració 121: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus "expedient rígid" (1)	111
Il·lustració 122: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus "expedient rígid" (2)	113
Il·lustració 123: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus "expedient flexible" (1)	113
Il·lustració 124: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus "expedient flexible" (2)	115

Il·lustració 125: Selecció dels vocabularis que es faran servir per les plantilles del tipus “expedient bàsic”	115
Il·lustració 126: Personalització dels vocabularis de metadades	116
Il·lustració 127: Personalització dels vocabularis de metadades (2)	117
Il·lustració 128: Caracterització d'un element de metadada del vocabulari	118
Il·lustració 129: Caracterització d'un element de metadada del vocabulari (2)	118
Il·lustració 130: Limitar formats de fitxer	119
Il·lustració 131: Limitar formats de fitxer (2)	119
Il·lustració 132: Desar plantilla en local	120
Il·lustració 133: Pujar plantilla desada en local	121
Il·lustració 134: Administració de les plantilles	122
Il·lustració 135: Afegir una plantilla	123
Il·lustració 136: Modificar una plantilla	124
Il·lustració 137: Eliminar una plantilla i detall error si no es pot eliminar	125
Il·lustració 138: Activar/desactivar una plantilla	126
Il·lustració 139: Consulta vocabularis de metadades	127
Il·lustració 140: Manteniment carpetes de l'àrea de preingrés	127
Il·lustració 141: Alta d'una nova carpeta	128
Il·lustració 142: Accés com a arxiver	130
Il·lustració 143: Pàgina d'inici rol arxiver	131
Il·lustració 144: Vista funcionalitats rol arxiver	131
Il·lustració 145: Vista mode consulta sèries quan la seva gestió està centralitzada	132
Il·lustració 146: Alta sèrie documental	133
Il·lustració 147: Detall error al intentar donar d'alta una sèrie que ja existeix	134
Il·lustració 148: Modificar una sèrie documental	136
Il·lustració 149: Eliminar una sèrie documental	137
Il·lustració 150: Missatge d'avís que no es pot eliminar la sèrie documental	137
Il·lustració 151: Històric de títols de les sèries documentals	138
Il·lustració 152: Filtrar sèries documentals	139
Il·lustració 153: Activar/desactivar una sèrie documental	140
Il·lustració 154: Alta política d'accés	142
Il·lustració 155: Alta política d'accés (2)	143
Il·lustració 156: Alta política d'accés (3)	144
Il·lustració 157: Manteniment polítiques d'accés	145
Il·lustració 158: Manteniment polítiques de disposició	146
Il·lustració 159: Alta política de disposició	147
Il·lustració 160: Formulari alta política de disposició	150
Il·lustració 161: Criteris aplicació polítiques de disposició per rang de dates	151
Il·lustració 162: Gestió usuaris i grups	152
Il·lustració 163: Assignar usuaris a grups	153
Il·lustració 164: Alta grup d'usuaris	154
Il·lustració 165: Vista grups-usuaris	155
Il·lustració 166: Afegir usuaris a un grup	156
Il·lustració 167: Pàgina d'inici usuari bàsic	157
Il·lustració 168: Iniciar un preingrés d'un PIT	158

Il·lustració 169: Seleccionar la plantilla	159
Il·lustració 170: Selecció d'un document sol	160
Il·lustració 171: Selecció d'un expedient	160
Il·lustració 172: Procés de pujada del PIT	161
Il·lustració 173: Pantalla d'emplenat de metadades d'un expedient	162
Il·lustració 174: Pantalla d'emplenat de metadades d'un document	163
Il·lustració 175: Estructura de directoris d'un expedient amb documents signats amb signatures detached	164
Il·lustració 176: Exemple de fitxer ZIP	165
Il·lustració 177: Emplenat de metadades d'un preingrés	166
Il·lustració 178: Emplenat de metadades d'un preingrés	167
Il·lustració 179: Emplenat de metadades automàtiques	168
Il·lustració 180: Preingrés autoritzat pendent d'ingressar	169
Il·lustració 181: Llistat de preingressos i els seus diferents estats	170
Il·lustració 182: revisió PITs	170
Il·lustració 183: Preingrés rebutjat	171
Il·lustració 184: Eliminació d'un PIT	171
Il·lustració 185: Procés d'ingrés	172
Il·lustració 186: Ingress realitzat correctament	173
Il·lustració 187: Exemple missatge error per PIT duplicat	176
Il·lustració 188: Consulta estat preingressos	177
Il·lustració 189: Consulta d'accions preingressos	178
Il·lustració 190: Filtre per a la consulta d'accions preingressos	179
Il·lustració 191: Pestanya de consulta bàsica	180
Il·lustració 192: Selecció de la cerca avançada	181
Il·lustració 193: criteris de cerca bàsica	182
Il·lustració 194: criteris de cerca avançada	183
Il·lustració 195: resultats d'una cerca	184
Il·lustració 196: detall del PIA (1)	185
Il·lustració 197: detall del PIA (2)	185
Il·lustració 198: consulta metadades	186
Il·lustració 199: llistat de documents i cercador	187
Il·lustració 200: consulta metadades	187
Il·lustració 201: Opcions de descàrrega de PIC	188
Il·lustració 202: Historial d'accions d'un PIA	189
Il·lustració 203: Historial d'accessos d'un PIA	189