

Implantación del Gestor d'Expedientes Firmadoc (Aytos) en la Diputació de Girona



La Ley 39/2015, de procedimiento administrativo

- Un ÚNICO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, y... éste es ELECTRÓNICO
- 1 d'octubre de 2016



De la tinta
i el paper
a la informació
codificada en 0 i 1

e-documento

Contenido + metadatos + firma-e

Implantación del gestor de expedientes

OBJETIVOS

1. Tramitar de forma electrónica en toda la Diputación y sus organismos autónomos, generando documentos y expedientes electrónicos, para ello es necesaria la integración de todos los aplicativos de gestión administrativa existentes: registro entrada i salida de documentos, programa contabilidad, recursos humanos, órganos de gobierno, etc.
2. Implementar un Sistema de Gestión Documental que integre las fases activa, semiactiva e inactiva de los documentos y expedientes mediante un programa de Gestión de Documental y un Repositorio de Archivo Electrónico.

Implantación del gestor de expedientes

- ¿Qué Gestor de Expedientes?
- ¿Por qué Firmadoc?



- Porque podía integrarse con Sicalwin y con el gestor de subvenciones
- Porque Aytos está desarrollando un módulo de gestión de órganos de gobierno (decretos, Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, etc).

Catálogo de programas a integrar

- Registro de Entrada y Salida - ERES (ConSORCI AOC)
- Sicalwin (gestión económico – financiera)
- Gestor de Subvenciones (Gestión y Mantenimiento de subvenciones)
- Winflow (Junta de Gobierno, Comisión Informativa, Pleno)
- Recursos humanos (Gestión de recursos humanos y Nómina)
- etc.

Documentos del Sistema de Gestión Documental aprobados por la Diputación de Girona antes de la implementación del Gestor d'Expedientes Firmadoc

<http://www.ddgi.cat/arxiugeneral>

<http://www.arxiudiputaciogirona.cat/recursos/>

POLÍTICA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL



Catálogo de
tipos
documentales



Ordenanza
d'administració
electrònica



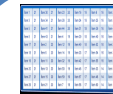
Cuadro de
Clasificación
documental



Manual básico
de gestión de
documentos



Descripción
normalizada de
documentos



Relación de
UA/CG -
Productores



LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ORIENTACIONES i DIRECTRICES, procedimientos, prácticas, normas, definidas per la Diputació

OBJETIVOS

1 – Gestión responsable y eficiente de los

- **documentos**
- **expedientes**

2 - Creación y gestión de documentos

- **auténticos,**
- **fiables**
- **disponibles**

3- Garantizar el acceso (marco legal)

4 – Soporte a las funciones y actividades de la propia DDGI

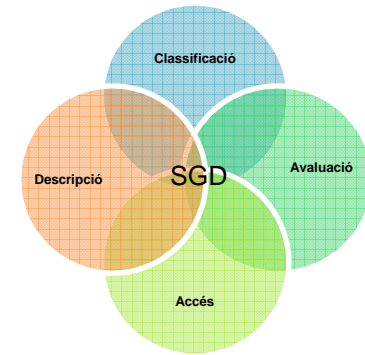
RESPONSABILIDADES



Política de Gestión documental. Instrumentos para su desarrollo y aplicación

| Instrumentos definidos en la Política de Gestió Documental | AprobDdgi | Aplicado | Correctamente |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------------|
| <u>QUADRE DE CLASSIFICACIÓ CORPORATIU INTEGRAT (AVALUACIÓ i ACCÉS)</u> | Sí | Sí | No |
| MODEL DE <u>DESCRIPCIÓ NORMALITZADA</u> | Sí | Sí | No |
| CATÀLEG DE FORMATS DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS | No | - | - |
| <u>CATÀLEG DE TIPUS DOCUMENTALS</u> | Sí | Sí | No |
| <u>CATÀLEGS D'UNITATS PRODUCTORES</u> | Sí | Sí | No |
| POLÍTICA DE SIGNATURA ELECTRÒNICA | No | - | Sí |
| POLÍTICA DE PRESERVACIÓ I OBSOLESCÈNCIA DELS DOCUMENTS i EXPEDIENTS | No | - | - |
| MODEL DE DIGITALITZACIÓ SEGURA | No | - | +/- |
| POLÍTICA DE SEGURETAT i ACCÉS | No | - | +/- |
| CATÀLEG DE DOCUMENTS ESSENCIALS | No | - | - |
| POLÍTICA D'ACCÉS OBERT i DE REUTILITZACIÓ DE DADES | No | - | - |
| <u>MANUAL BÀSIC DE GESTIÓ DE DOCUMENTS</u> | Sí | Sí | Requiere actualización |
| CATÀLEG DE PROCEDIMENTS ASSOCIATS AL QC | No | - | - |

Por qué un Gestor de expedientes?



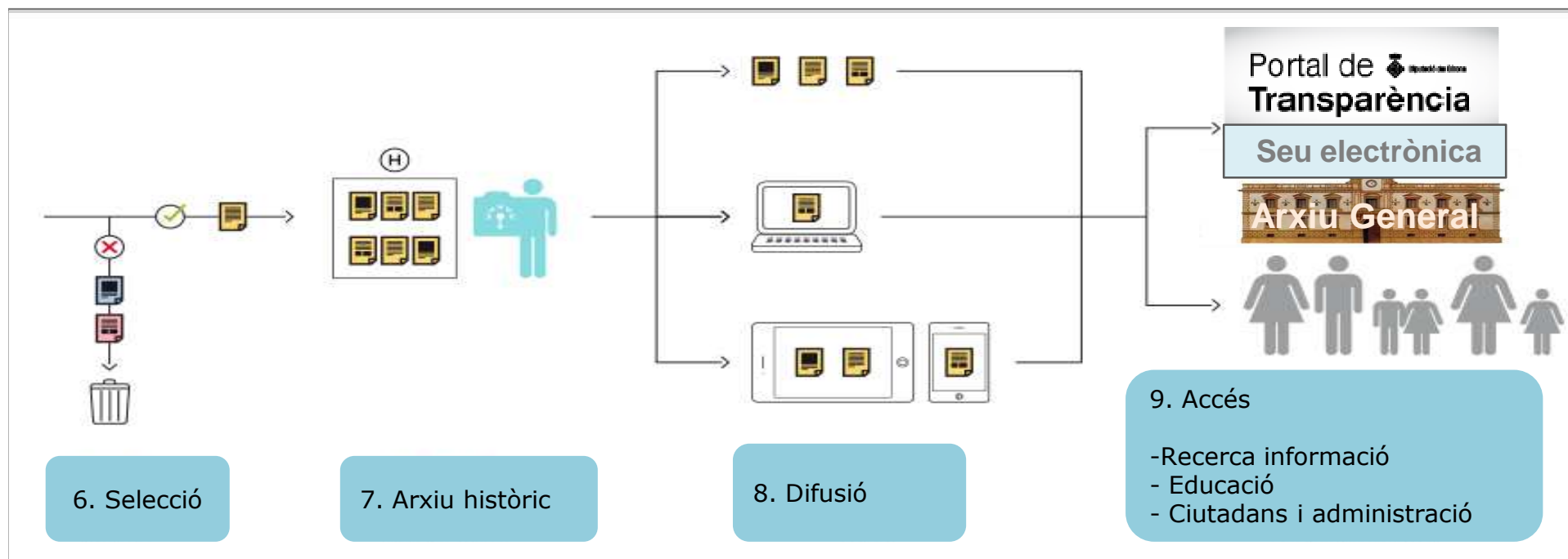
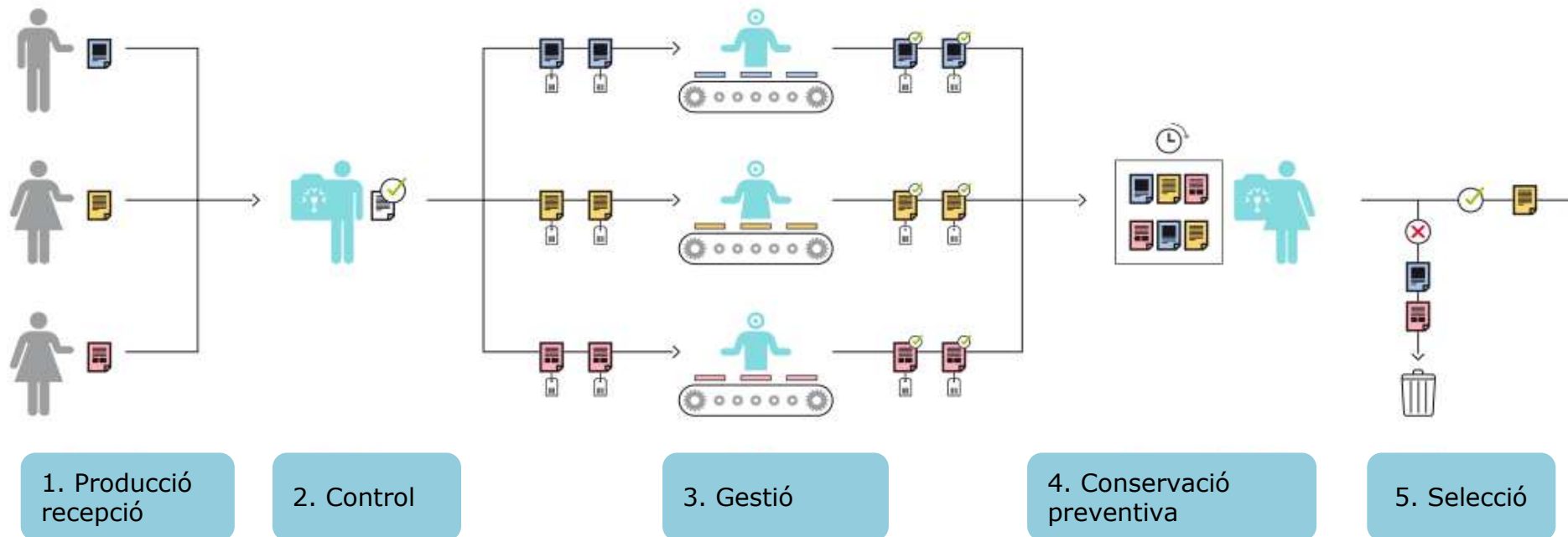
1. **Permite crear, recibir y validar** documentos y expedientes electrónicos:

- **Auténticos**
- **Fiables**
- **Disponibles**

2. **Permite sistematizar** la producción documental. Definir procedimientos, definir modelos de documentos, etc.

3. Es la base de un **Sistema único de Gestión de Documentos** que permitirá y junto con el Gestor documental i el repositorio de archivo electrónico:

- Preservar y gestionar documentos (fases: activa, semiactiva y inactiva)
- Aplicar políticas de **acceso, evaluación, conservación y eliminación**
- Normalitzar, racionalitzar i unificar
- Facilitar el acceso a los documentos e información a lo largo de su ciclo de vida



E - ADMINISTRACIÓ

TREBALL D'EQUIP MULTIDISCIPLINARI

ORGANITZACIÓ



GESTIÓ DE DOCUMENTS

LEGISLACIÓ

TECNOLOGIA

UN EXEMPLE

A la Diputació de Girona hi ha la **Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació**: Secretari General, Cap de Recursos Humans - Organització, Cap de Servei d'Arxius i Gestió de Documents, Cap de Sistemes i Tecnologies de la Informació, Cap de Contractació i Interventora. Va ser aprovada i nomenada per decret de 25 d'octubre de 2011.

Inicialment es va crear (l'any 2005) per a la gestió de la protecció de dades de caràcter personal, a l'actualitat, i a partir de l'aprovació del Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents (2013) i la Política de Gestió Documental de la Ddgi (2014), té les funcions sobre Protecció de dades, administració electrònica, gestió de documents electrònics, accés, transparència, etc., és a dir, totes aquelles funcions que afecten a la gestió de la documentació i la informació. És el màxim responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la Política de Gestió Documental.

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

http://arxiugeneral.ddgi.cat/wp-content/uploads/2014/09/2016_01_19_QC_DDGI.pdf



CATÀLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES – Pleno Ddgi 19/04/2016

http://arxiugeneral.ddgi.cat/wp-content/uploads/2014/09/2016_04_19_CTD.pdf

| | | | | | |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| TD02-010 | Acord | TD10-012 | Acta de recepció | TD10-012 | Acta de recepció |
| TD02-011 | Acord Junta Govern | TD99-101 | Acta de replanteig | TD06-011 | Carta |
| TD02-012 | Acord Ple | TD99-254 | Addenda | TD11-022 | Carta de pagament |
| TD10-010 | Acta | TD16-010 | Al·legació | TD99-002 | Carta de serveis |
| TD99-151 | Acta d'infracció | TD08-010 | Anunci | TD99-201 | Catàleg |
| TD10-013 | Acta d'inspecció | TD01-018 | Autorització | TD11-013 | Certificat |
| TD10-016 | Acta d'ocupació | TD99-053 | Aval | TD99-102 | Certificat final d'obra |
| TD10-011 | Acta de compareixença | TD06-010 | Avís | TD01-023 | Cessament |
| TD10-051 | Acta de JG | TD99-054 | Balanç | TD06-012 | Circular |
| TD10-014 | Acta de liquidació | TD99-251 | Bases | TD07-010 | Citació |
| TD10-050 | Acta de Ple | TD99-001 | Calendari | TD99-065 | Comanda |

Els expedients electrònics

1. Els expedients han de tenir **FORMAT ELECTRÒNIC** i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar.
2. Ha de tenir **ÍNDIX** de tots els documents que contingui
3. Còpia electrònica certificada de la **RESOLUCIÓ** adoptada

LOS EXPEDIENTES - UDC

Todos documentos simple (UDS) pertenece a un **expediente o UD Compuesta**, libro o agregación

- **Numeració única** que els identifique inequívocament per a tota la Diputació
 - **Clasificarlos** de acuerdo con el Cuadro de Clasificación corporativo
 - Identificar **productor** y responsables
 - **Fecha** de inicio y fecha de cierre
 - **Índice** electrónico firmado
 - Validaciones y firmas,(Índex electrònic signat)
- **METADATOS BÁSICOS**
 - **METADATOS ESPECÍFICOS**

2016_0015

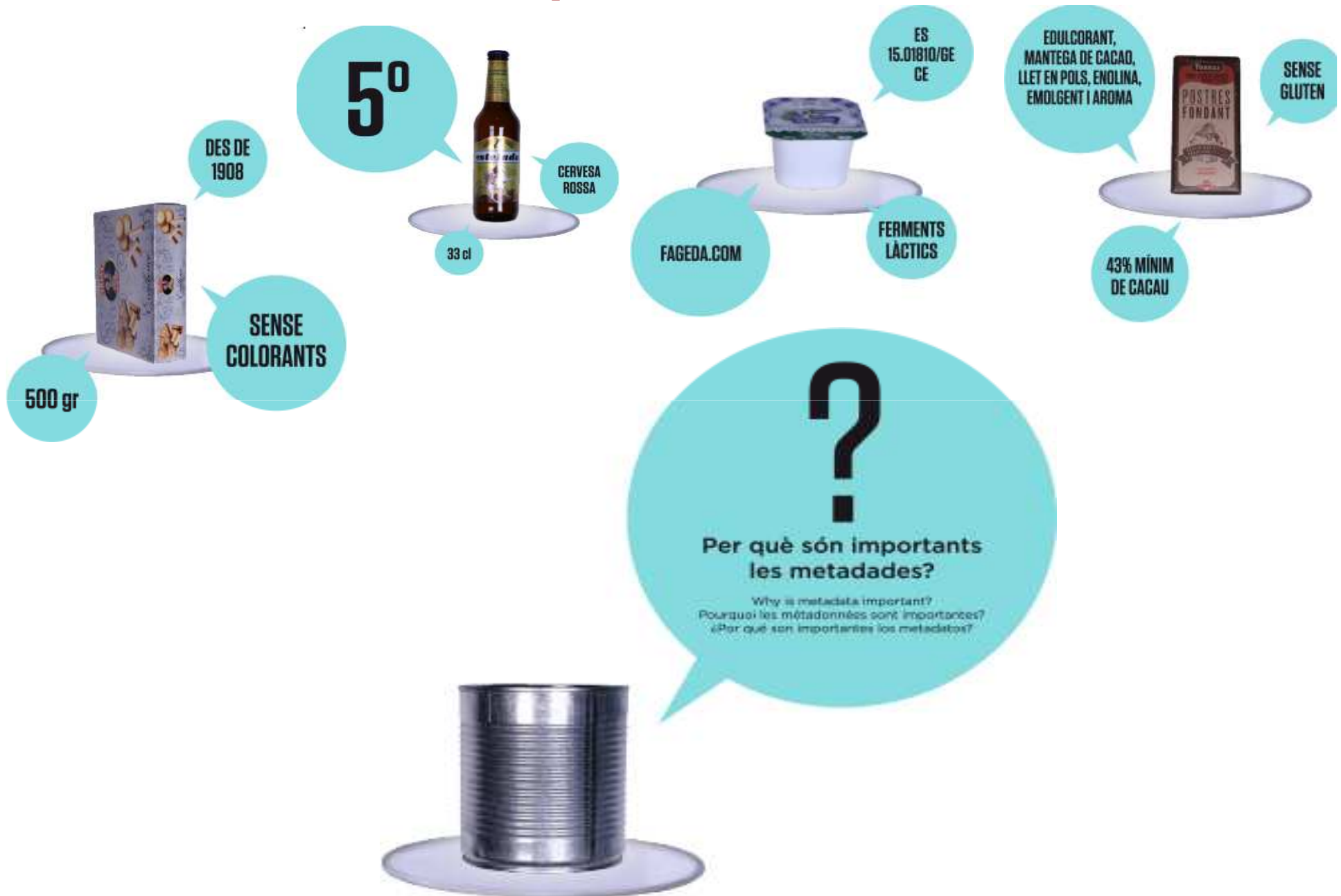
D0503 SE12

O15
Arxiu

2016/01/30
2016/02/17



METADADES. Per a què?



ALGUNES METADADES DELS EXPEDIENTS



Encapçalament dels documents

- **Escut Diputació**
- **Unitat orgànica**
- **Unitat Administrativa**
- **Any_núm. d'expd.**
- **Inicials del Tècnic responsable/ inicials de l'administratiu administratiu, per ex. = JV/mq**

DILIGENCIA EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Diligencia de cambio de soporte de tramitación de un expediente

Per fer constar que el següent expedient en SUPORT PAPER:

| Núm. Expedient | Codi classificació | Títol | Data inici |
|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| aaaa-nnnn | L000000 | Acció + Actuació | aaaa_mm_dd |

que conté **xxxx** pàgines i els documents que es detallen en l'índex del mateix, se seguirà a partir del dia d'avui, en SUPORT ELECTRÒNIC i, a tal efecte, es dóna d'alta a l'aplicatiu gestor d'expedients electrònics FIRMA DOC, amb el mateix títol i codi de classificació i el següent:

| |
|-----------------------|
| Núm. Expedient |
| aaaa_nnnn |

I als efectes de deixar constància que es tracta d'un únic expedient materialitzat en suport híbrid (paper - electrònic) signo aquesta diligència a DIA de MM de 2016

El/la Cap de Servei de

El sistema de descripció- IDENTIFICADORS - CODI DE REFERÈNCIA

CODI

Número

Codi QCUD a nivell
de sèrie

Codi de processos

TÍTOL EXPEDIENT

Acció_Actuació

Codi expedient



EXEMPLE

2016_0001

- D050300_Contractació d'obres

XXXXXX

*Contractació obres asfaltatge
carretera de d'Alp a
Puigcerdà, del Kilòmetre 2 al
10*

*CAT_DDGI_022_D050300
2016_0001*

El sistema de descripción: Recomendaciones

El títol ha de descriure aquella UDC_EXPD_AGREGACIÓ de forma clara i diferenciada, es recomana seguir les pautes de descripció normalitzada de documents

EXPEDIENT

Acció + Actuació

organització torneig volei platja Almadrava Roses Club la Pilota

↓
espai

DOCUMENT

Tipus documental + Acció + Actuació

Decret atorgament subvenció torneig volei platja Almadrava
Roses Club la Pilota

La Descripción: EL título formal

| ACCIÓ | ACTUACIÓ |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatòria | subvencions Pla cooperació local 2016 |
| Aprovació | bases reguladores subvencions 2016 |
| Subvenció | Instal·lació papereres Pla de Cooperació i Assistència Local (PCAL) Ajuntament la Bisbal |
| Subvenció | torneig volei platja Almadrava Roses Club Volei La pilota |
| Cessió | temporal vitrina exposició ajuntament de Sant Feliu de Guíxols |
| Col·laboració | elaboració Pla Local Educació Permanent ajuntament de Vilafant |
| Aprovació | projecte obres renovació capes rodament carretera de Garrigàs a Camallera |
| Convocatòria | provisió lloc singular responsable de Diplab |
| Modificació | de crèdits pressupost 2016. Suplement partida xxxxxxxxxx |
| Modificació | jornada laboral personal administratiu |
| Convocatòria | concurs oposició torn lliure auxiliar administratiu |
| Contractació | adquisició programari gestió informàtica intercanvi informació del padró municipal d'habitants |
| Col·laboració | realització obres restauració portada església de Sant Martí d'Empúries |
| Aprovació | anual inventari de béns mobles i immobles de la Diputació de Girona, 2016 |
| Contractació | redacció projecte manteniment instal·lacions elèctriques de l'edifici Palau de la Diputació |
| Elaboració | fitxes pressupostàries pressupost 2017 |
| Modificació | Pressupost 2016 per incorporació de romanents exercicis anteriors |
| Auditoria | comptabilitat del 2015 per la Sindicatura de comptes |
| Presentació | campanya vigilància contra incendis a l'Ajuntament de Darnius |

