



EL CAMÍ CAP A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

28 de setembre de 2016



- 7 Elements del Canvi (McKinsey)
 1. Estratègia
 2. Estructura
 3. Gestió de personal
 4. Formació
 5. Valors de l'organització
 6. Estil de lideratge
 7. Sistema (software i procediments)



ESTRATÈGIA



Implantar una Administració
totalment electrònica,
interconnectada, interoperable i
transparent, millorant l'agilitat
dels procediments administratius
i reduint els temps de tramitació



- Llei 30/1992 – Expedients en paper creats electrònicament:
 - Implica disposar de PCs i bases de dades



- Llei 11/2007 – Ciutadà té dret a accés per mitjans electrònics:
 - Implica disposar de nous canals de comunicació (FRONTOFFICE):
- Seu electrònica, notificació electrònica, factura electrònica, tauler electrònic, tràmits electrònics)



- Llei 39/2015 – El procediment administratiu és totalment electrònic:
 - Implica disposar de (BACKOFFICE):
 - Gestor d'expedients electrònics
 - Arxiu electrònic únic
 - Registre electrònic



ESTRUCTURA



- Estructures organitzatives necessàries per a gestionar el canvi
- Estructures organitzatives que caldria crear o modificar



- Comissió directiva per al desplegament de l'Administració Electrònica
- Comissió tècnica per al desplegament de l'Administració electrònica



- Participa :
 - l'Alcalde com a Regidor de noves tecnologies
 - Responsable d'Assessoria Jurídica
 - Interventor
 - Responsable de Sistemes d'Informació
- Funcions:
 - Liderar i impulsar la implantació, els calendaris de treball i les seves línies estratègiques



- Funcions:
 - Proposar línies estratègiques, calendaris, objectius i actuacions que garanteixin el desplegament
 - Dinamitzar i promoure participació de tots els departaments de l'Ajuntament
- Participa:
 - Sistemes d'Informació (Responsable i Expert)
 - Assessoria Jurídica (Responsable i Expert)
 - Arxiver
 - Departament implicat en tràmit en estudi (Responsable i Expert)

ESTRUCTURES A CREAR O MODIFICAR



- Departament d'atenció i formació al ciutadà
- Responsable d'optimització i revisió de procediments
- Responsable de Qualitat de la tramitació i de les dades (transparència i interoperabilitat)



GESTIÓ DE PERSONAL

PERFILS A INCORPORAR O FORMAR



- Expert en disseny i implantació de procediments
- Experts en atenció i formació als ciutadans
- Experts en control de qualitat de la tramitació administrativa
- Arxiver/a amb perfil de gestió documental electrònica



FORMACIÓ



- FORMACIÓ TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
- GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS
- CANVIS LEGALS I PROCEDIMENTALS LLEI 39/2015



VALORS DE L'ORGANITZACIÓ



- Equitat
- Servei
- Transparència
- Participació
- Innovació



ESTIL DE LIDERATGE



- El canvi es pot gestionar a partir de diferents actituds.
- Imposar els canvis pot ser contraproduent
- Buscar aliats dins de l'organització
- Comunicació del canvi serà molt important per aconseguir el compromís de tota l'organització



SISTEMES



- Software:
 - FRONTOFFICE
 - BACKOFFICE
 - INTEGRACIONES
- Procediments



- Registre electrònic (2008)
- Tràmitació telemàtica via e-TRAM (2009)
- Factura electrònica (eFACT) (2014)
- Seu electrònica (2014)
- Notificació electrònica (2014)
- Tauler electrònic (2014)
- Via Oberta (2014)



- Posada en marxa gestor d'expedients electrònics (2012) amb expedients:
 - Contractació menor
 - Ajuts socials
- Instal·lació de Gestor Documental Matrix (2014)
- Migració d'eina de gestió SDE a GenBPM (AUDIFILM) (2014)



Gestió Electrònica d'Expedients

- Els expedients s'han codificat segons el Quadre de Classificació
- Els expedients disponibles al GenBPM
- Segons la tipologia trobarem:
 - Expedients PAE (Procediments Administratius Específics)
 - Expedients RAE (Registre d'Actuació d'Expedients):
 - com a Procediment Administratiu Pautat:
 - Fases de l'expedient
 - Estat dins d'una fase
 - com a Expedient Bàsic:
 - Un sol estat des del qual es pot tramitar, informar, enviar a signar, compartir amb altres departaments, notificar, ...
 - A través de tasques es poden comunicar els departaments



- eFACT- Registre – Comptabilitat – Expedients Aprovació factures (2015)
- E-NOTUM – Gestor expedients (2015)
- EACAT – Registre electrònic (2016)
- ETRAM – Gestor d'expedients (2016)
- BDNS (pendent)
- PSCP (pendent)
- Via Oberta (pendent)



Registre electrònic

- Els documents poden entrar/sortir al registre a partir de:
 - EACAT:
 - E-FACT
 - E-TRAM
 - E-NOTUM
 - Digitalitzats i autenticats a partir del Registre presencial



- Quadre de Classificació
- Quadre de Tipologia Documental
- Expedient d'aprovació de procediments
- Inventari de procediments

Quadre de Classificació (QdC)



- Aprovat QdC (2016)
- El QdC s'ha traslladat a:
 - Gestor d'expedients
 - Gestor documental (Matrix)



- Elaboració (2016) i aprovació (pendent) QTD
- Els documents s'han d'incorporar al registre i gestor d'expedients segons (QTD)
- Importància per a interoperabilitat, transparència i TAAD



- Per aprovar un procediment cal:
 - Definir les fases i estats de l'expedient
 - Disposar de les plantilles
 - Definir les metadades de l'expedient

DEFINICIÓ METADADES



- Recollir dades que permetin automatitzar l'extracció d'informació.

transparència activa

Ley 19/2013 LTAIPBG
Llei 19/2014 LCatTAIPBG

- Definir pe a cada sèrie documental datasets que puguin ser d'utilitat (promoció econòmica + acció de govern + transparència).
- Definir per a cada dataset la llicència de reutilització aplicable

reutilització

Llei 19/2014 LCatTAIPBG
Ley 15/2015 de modificació de la 37/2007

- Identificar datasets intractables

s

proc. administratiu comú / arxius

Llei 39/2015 de proc. administratiu comú
Llei 10/2011 d'arxius (i modificació)

- Crear bateria de polítiques per a assegurar qualitat de les dades, completesa, integritat, autenticitat i canvi de custòdia..

accés a la informació pública

- Definir llicències de reutilització tipus
- Establir per a cada sèrie documental criteris per a aplicar procediment simplificat d'accés a la informació pública



- Per a cada sèrie documental analitzada, identificar:
 - tipus d'expedients
 - metadades generals i específiques de cada tipus de document
 - datasets reutilitzables
 - polítiques de disposició, de qualitat de les dades o de gestió de l'expedient aplicables.
 - procès simplificat d'accés a la informació pública



- Expedients:
 - Subvencions (BDNS)
 - Contractació (PSCP – RPC)
 - Traslladar la metodologia a la resta d'expedients



Inventari de Procediments

- Serà eina bàsica per:
 - Formació de nous treballadors
 - Revisió i Optimització dels procediments
 - Integracions que requereixin interoperar (metadades)
 - Reutilització de les metadades



GRÀCIES