

La inclusión de requisitos archivísticos en proyectos de tramitación electrónica: el mapa de series y sus formas de implantación

Jordi Serra Serra

VI Jornadas de l'Associació d'Arxivers
i Gestors de Documents Valencians
Valencia, 7 de mayo de 2010

El escenario tipo

- Un organismo público.
- Con archivo central, responsable de la documentación en fase activa y semiactiva.
- Sin una conciencia fuerte del vínculo del archivo con la gestión de documentos en todos sus ámbitos de actuación (ISO 15489).
- Con un órgano coordinador emisor de directrices a nivel de toda la Administración.

Sumario

- Los objetivos
 - El diseño
- La implantación

Los objetivos

¿Por qué intervenir?

- Por mandato legal
- Por exigencia de la normativa técnica
- Por los beneficios para la gestión documental de la organización
- Por los beneficios para el archivo

Intervenir por mandato legal

- Llei 10/2001 d'arxius i documents
- Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Decret 56/2009 per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics
- Real Decreto 4/2010 que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad

Obligaciones legales

Obligaciones	11/2007	56/2009	4/2010
Conservar en formato electrónico los documentos electrónicos, evidencias firmadas y otra información original que forme parte de un expediente, garantizando en todo momento su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.	1.2 6.2.f 16.3 31		
Utilizar la firma electrónica y el sellado de tiempo para la creación de documentos electrónicos y copias válidos.	29 30	30-34 39	
Mantener un catálogo unificado y en línea de todos los expedientes.		37.4	
Mantener un inventario de información administrativa, procedimientos y servicios clasificados en familias.		17-18	9.1
Mantener una relación actualizada de órganos administrativos, codificados de forma unívoca.			9.1

Obligaciones legales

Obligaciones	11/2007	56/2009	4/2010
Crear expedientes electrónicos, y garantizar su integridad mediante el foliado electrónico.	32	37	21.1.b
Definir una política corporativa de gestión de documentos y expedientes.		37.3	21.1.a
Identificar los documentos electrónicos mediante un sistema de clasificación funcional y normalizado.		37.3	21.1.e
Identificar los documentos electrónicos mediante un identificador único e inequívoco.			21.1.c
Identificar los documentos electrónicos mediante los metadatos mínimos obligatorios y complementarios.		37.3	21.1.d

Obligaciones legales

Obligaciones	11/2007	56/2009	4/2010
Aplicar un período de conservación establecido por la comisión calificadora competente.		38.1	21.1.f
Garantizar el acceso completo en línea a los documentos, sus firmas y metadatos, durante todo el período de conservación.		38.1	21.1.g
Borrar la información y destruir físicamente de los soportes dejando registro.			21.1.k
Transferir los expedientes a repositorios electrónicos a efectos de conservación.		38.4	21.1.j
Adoptar medidas para asegurar la conservación de los documentos y su valor probatorio a lo largo de su ciclo de vida mediante transformación.	31	38.5	21.1.h
Validar mediante firma electrónica de las transformaciones realizadas con finalidades de preservación.		38.5	

Obligaciones legales

Obligaciones	11/2007	56/2009	4/2010
Rediseñar los procedimientos con anterioridad a su automatización.	34	9	
Garantizar la coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados.			21.1.i
Documentar los procedimientos y de las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.			21.1.m
Asegurar la formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, de su tratamiento y de su conservación en archivos.			21.1.l
Mantener un catálogo de estándares.			11.3

Intervenir por exigencia de la normativa técnica

- ISO 15489
- ISO 23081
- ISO 26122

- ISO 14721

- MoReq2

- Normativa en origen no archivística

Intervenir por los beneficios para la organización

- Beneficios documentales
- Beneficios funcionales
- Beneficios de seguridad (*compliance*)
- Beneficios patrimoniales

Intervenir por los beneficios para el archivo

- Optimización de las características de los documentos que deberán ser objeto de tratamiento y conservación
- Posicionamiento orgánico / estratégico
- Alianzas con actores clave
- Respeto del ámbito competencial

El diseño

Diseño e implantación de un sistema de gestión documental

PROCESOS ISO 15489	COMPONENTES
Clasificación (func., seg., disp.)	Subsistema de clasificación
Disposición	Subsistema de valoración
Utilización	Subsistema de control de acceso
Captura y registro	Subsistema de descripción
Almacenaje y preservación	Subsistema de conservación

Diseño e implantación de un sistema de gestión documental

- Subsistema de clasificación
- Subsistema de valoración
- Subsistema de control de acceso
- Subsistema de descripción
- Subsistema de conservación

Diseño e implantación de un sistema de gestión documental

- Diseño (definición)

- Subsistema de clasificación
- Subsistema de valoración
- Subsistema de control de acceso

Mapa de series documentales

- Implantación (materialización)

- Subsistema de descripción
- Subsistema de conservación

Gestor Documental

Diseño e implantación de un sistema de gestión documental

- Diseño (definición)

- Subsistema de clasificación
- Subsistema de valoración
- Subsistema de control de acceso

Mapa de series documentales

- Implantación (materialización)

- Subsistema de descripción
- Subsistema de conservación

Gestor Documental

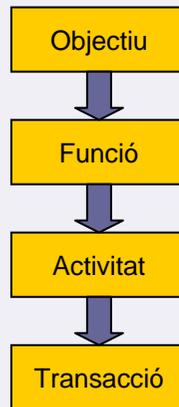
Por qué un mapa de series?

- Por la concreción
- Por la estructura
- Por la utilidad

Por la concreción

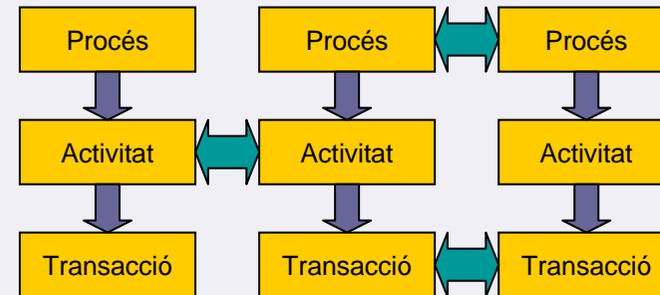
Análisis funcional

Descomposición de funciones en procesos (top-down)



Análisis secuencial

Estudio y rediseño de los procesos de trabajo (bottom-up)



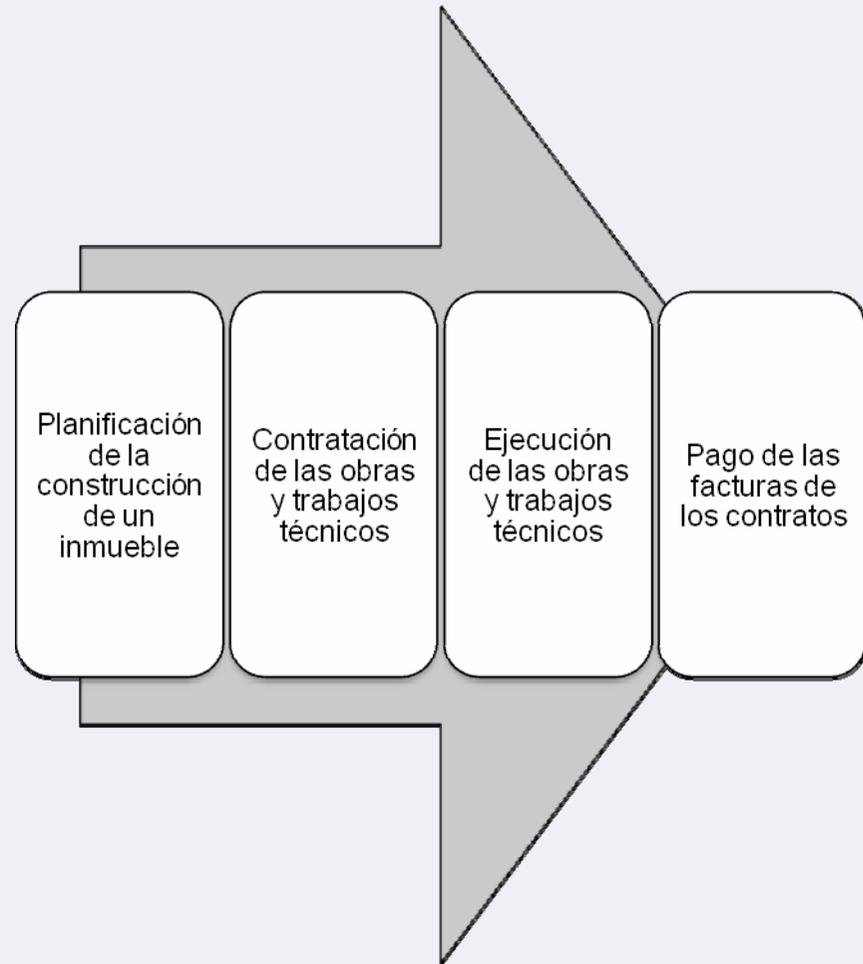
Cuadros de clasificación

Definición de ciclos de vida, calendarios y políticas

Mapas y sistemas documentales

Por la estructura

- Contratación
 - Contratos de obras
 - [...]
- Gestión de inmuebles
 - Construcción de inmuebles
 - [...]
- Gestión económica
 - Gestión del gasto
 - [...]



Por la utilidad

- La serie es una **entidad documental** dentro de un esquema de descripción archivístico.
- Pero también es un **recurso para la gestión**, que hace posible:
 - Identificar y aglutinar el sustrato documental de los procesos.
 - Dotar de significación documental a todo tipo de evidencias electrónicas.
 - Gestionar de forma unificada entornos documentales híbridos.
 - Sistematizar la gestión por entidades documentales de la información generada por todo tipo de procesos.
 - Identificar ficheros lógicos y físicos con datos personales y asignarles regímenes especiales de protección.
 - Definir las condiciones de gestión y de tratamiento de todos los documentos.

Las políticas del sistema

- Un ciclo de vida existe, no se ejecuta
- Un ciclo de vida implica cambios de estado
- Una política define un tipo de acción de ejecución parametrizable
 - Eliminación
 - Cambio de espacio (transferencia)
 - Transformación (exportación)
 - Verificación
 - Cambio de permisos de acceso
 - Cambio en las medidas de seguridad
- Una política puede estar sujeta, en su aplicación, a un calendario
- Una política se puede aplicar sobre distintos objetos o entidades
- Una política implica (siempre) un registro de la acción realizada

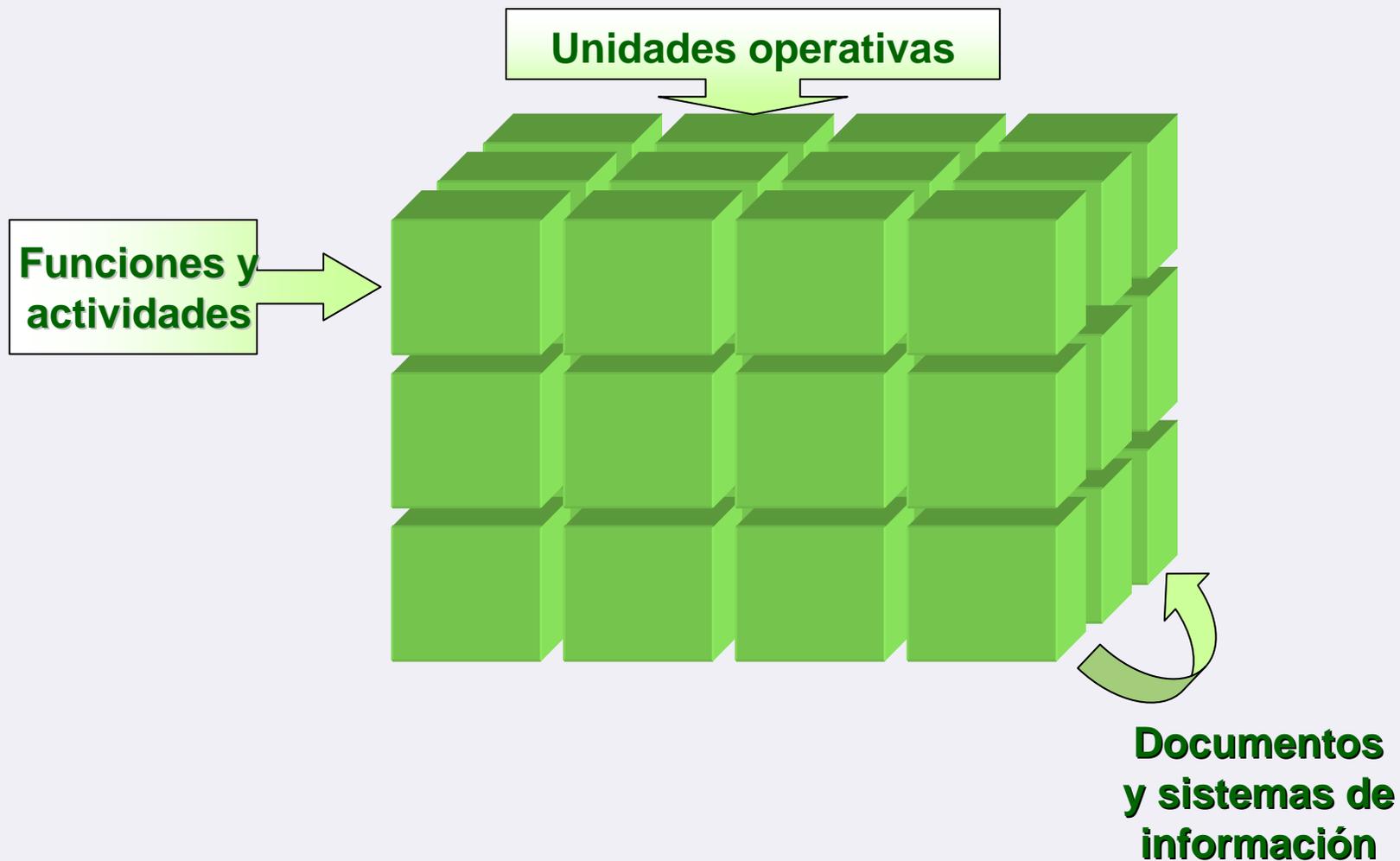
El rol de la serie documental en la definición del sistema de gestión documental



El rol de la serie documental en la implantación del sistema de gestión documental



La serie como recurso de gestión: el mapa de series documentales



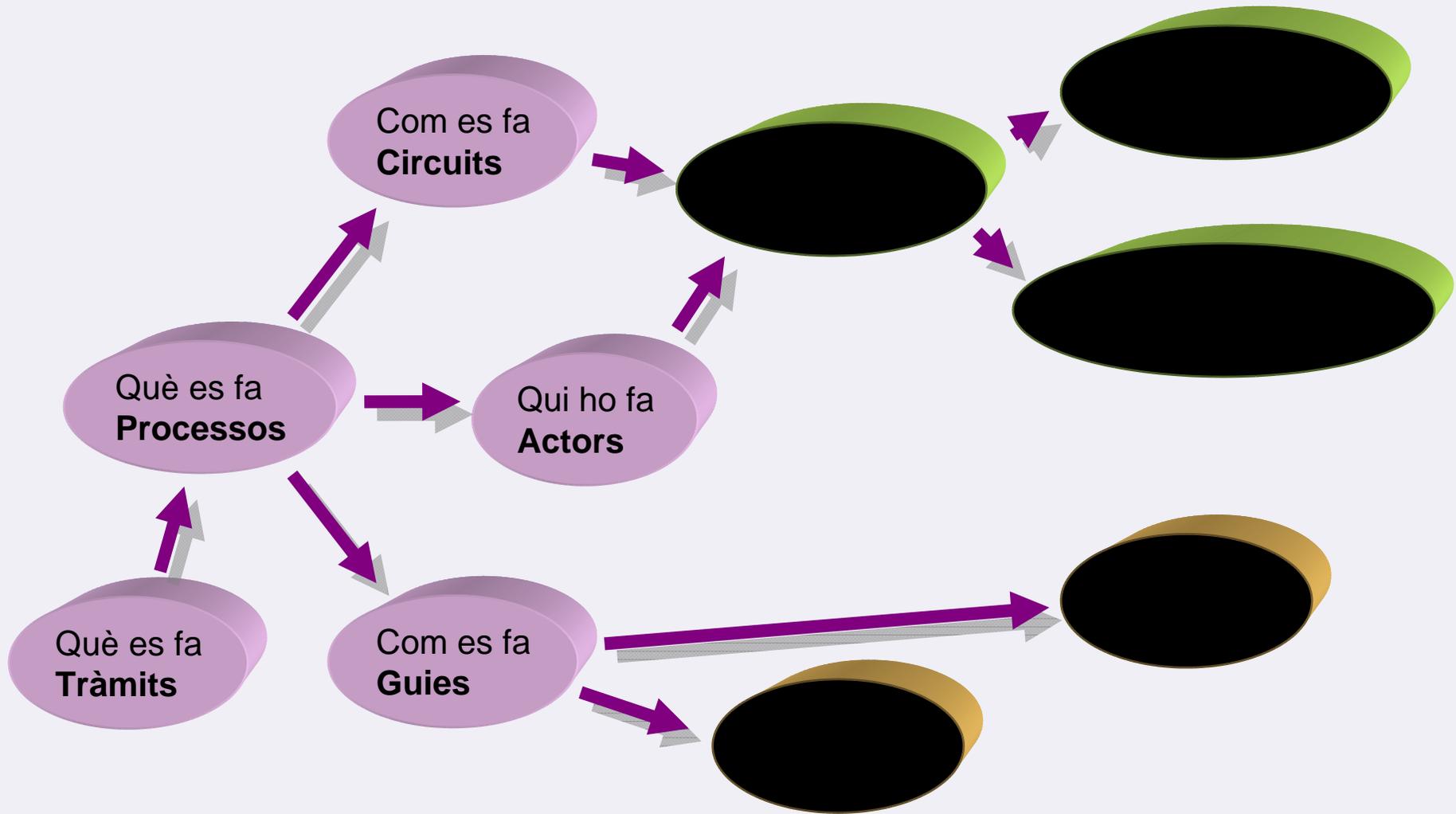
La solución adoptada

- **El Mapa de Procesos i Documentos del Departament de la Vicepresidència** es el instrumento que identifica y describe el marco funcional y documental de la organización, con el objetivo de hacer posible una lectura multinivel, analítica y transversal, que dé respuesta de forma simultánea a las necesidades de la organización (estratégicas) y de los usuarios (operativas).

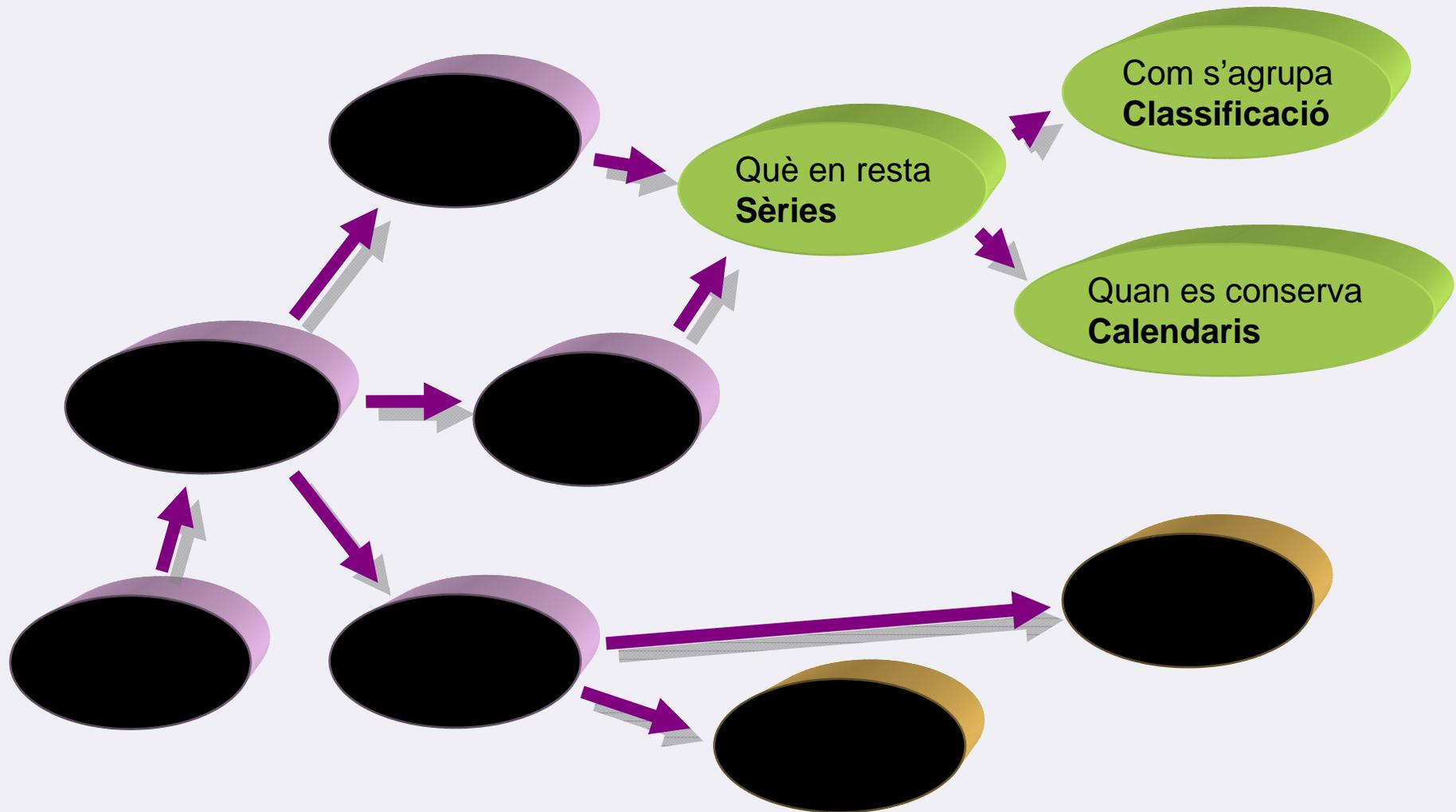
Necesidades de información

- Necesidades a nivel de usuario
 - ¿Cuando abro un expediente, cómo lo debo clasificar?
 - ¿Qué documentos deberé archivar en este expediente, y en qué formato?
 - ¿Cuánto tiempo debo conservarlo?
 - ¿Quién puede acceder, y a partir de cuando?
 - ¿Quién tiene los originales de aquello que yo tengo copias?
 - ¿Quién más en mi organización tiene información sobre esta tramitación?
- Necesidades transversales o corporativas
 - ¿Qué documentación es producto de una misma actividad o trámite? ¿En poder de quién está? ¿En qué formato?
 - ¿Cuántos tipos de formularios se utilizan para una misma finalidad?
 - ¿Qué sistema de información contiene datos originales?
 - ¿Qué documentación se verá afectada si automatizo un determinado procedimiento o trámite?

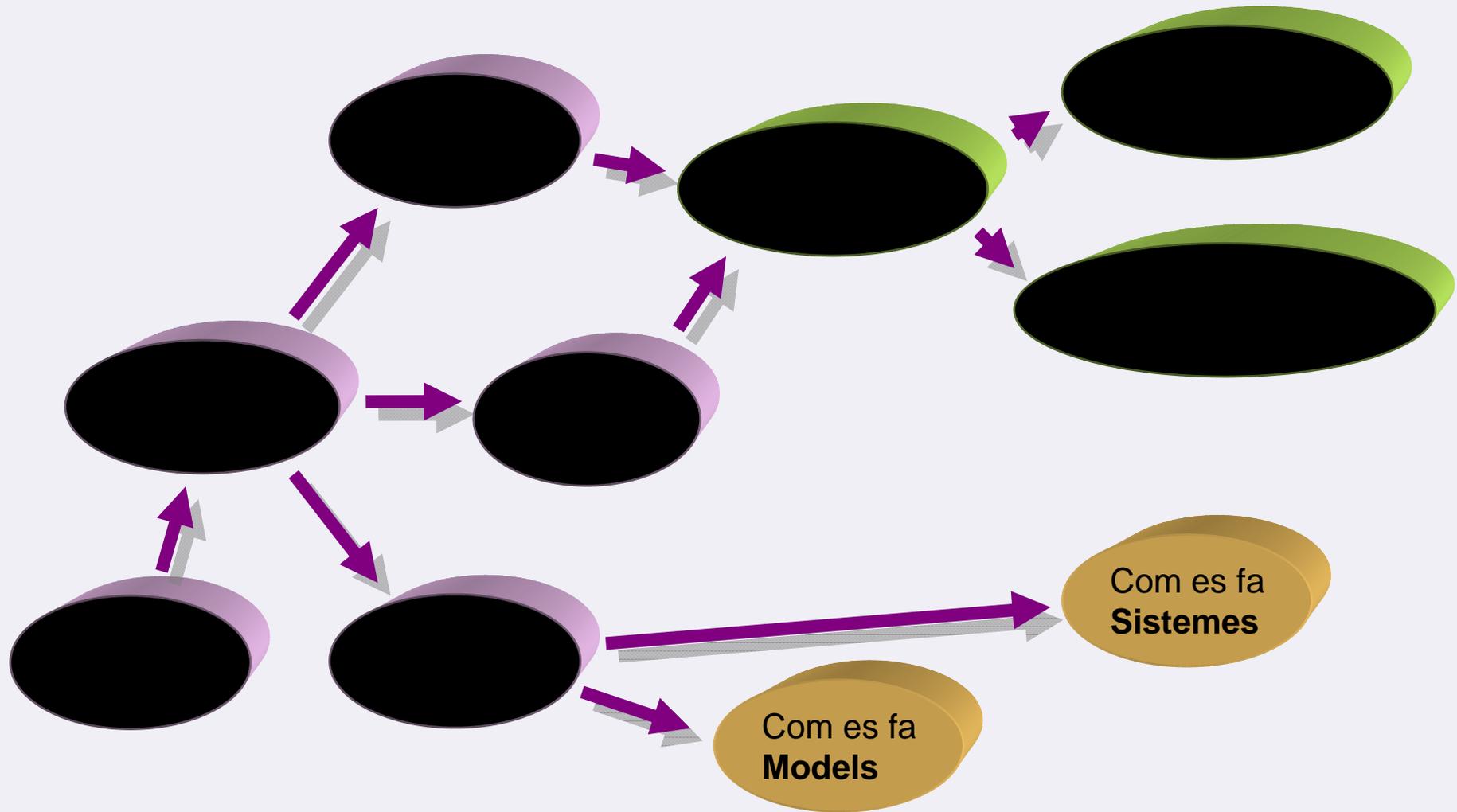
La perspectiva organitzativa



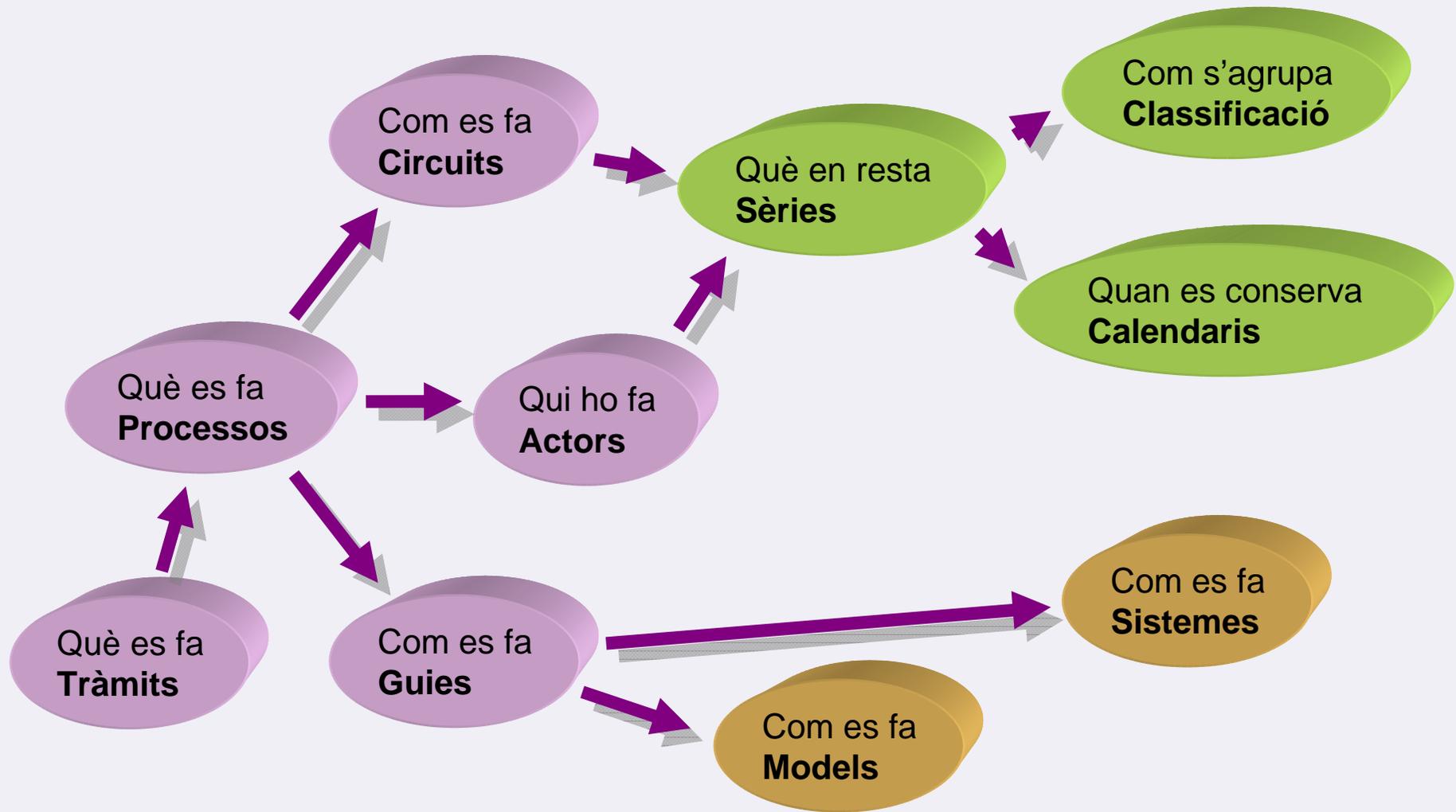
La perspectiva documental



La perspectiva tecnológica



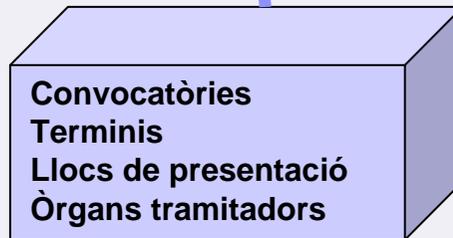
La perspectiva integral



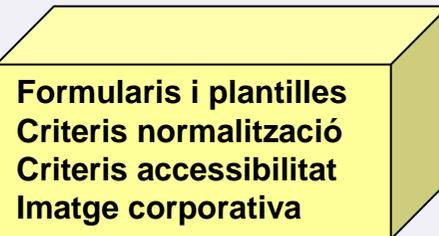
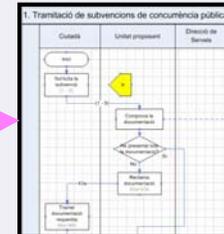
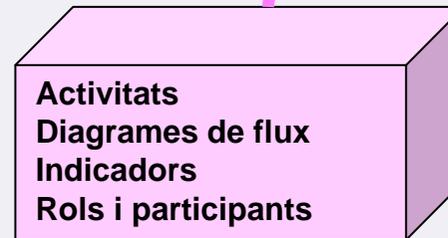
De la gestió de diferents catàlegs...



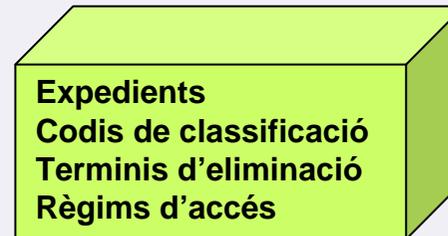
Catàleg de tràmits



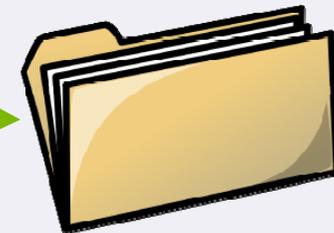
Catàleg de processos



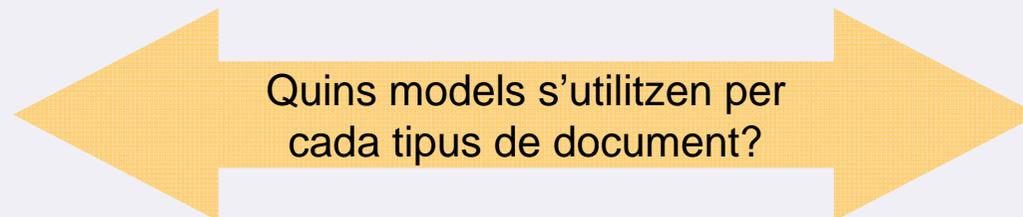
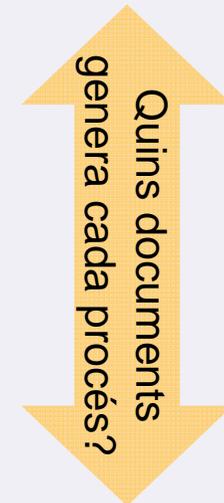
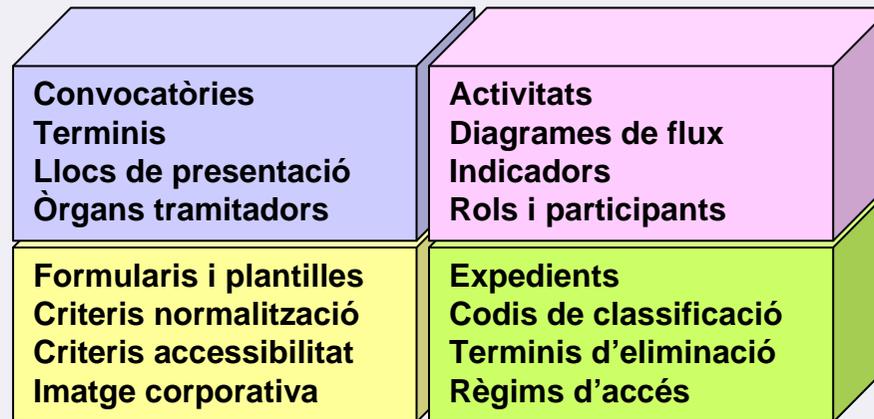
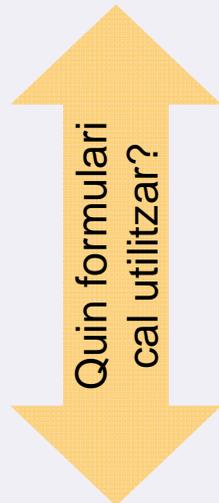
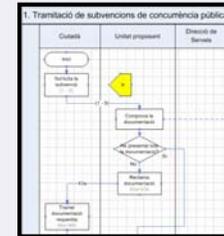
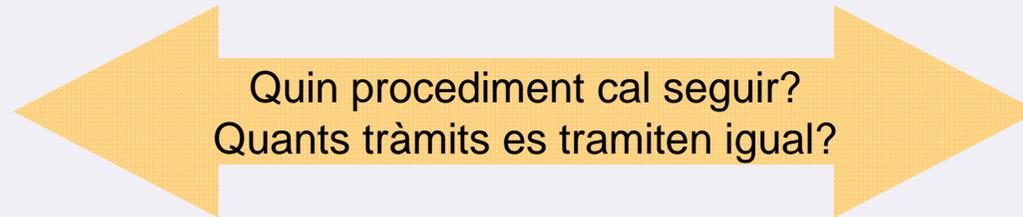
Catàleg de models de documents



Catàleg de sèries documentals



...a una gestión integrada



Precedentes

La intranet d'Universitats i Recerca

la intranet | mapa | digues

Usuari: Jordi Serra
Serra

Canvi
Contrasenya

Sortir

Inici | serveis | arxiu

Arxiu

- Introducció a l'SGDA
- Components i funcionament
- Serveis de l'Arxiu Central
- Normativa i publicacions

unitat responsable
Arxiu Central (SOQS)

Mapa de recursos d'informació administrativa

El Mapa de recursos d'informació administrativa del Sistema de Gestió de la Qualitat de Catalunya (SGC) és un document que serveix de referència per a les unitats responsables de les activitats del Sistema de Gestió de la Qualitat de Catalunya (SGC).

El Mapa de recursos d'informació administrativa del Sistema de Gestió de la Qualitat de Catalunya (SGC) és un document que serveix de referència per a les unitats responsables de les activitats del Sistema de Gestió de la Qualitat de Catalunya (SGC).

Mapes disponibles

Direcció General d'Innovació i Recerca

- ▶ Direcció General d'Innovació i Recerca
- ▶ Servei de Recerca i Desenvolupament
- ▶ Servei d'Innovació i Recerca
- ▶ Assessorament i Recerca
- ▶ Servei de Recerca i Desenvolupament

Mapa de recursos d'informació administrativa

Àrea de Planificació i Comunicació

Activitats formatives

G458	Activitats de formació	P	GESTA	Eliminació	6 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G934		Contractes de consultoria i assistència	P	Conservació
	Àrea d'Administració (econòmic) G935		Contractes de serveis	P	Eliminació 10 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G637		Documents comptables (factures)	P	Eliminació 10 anys
U1160 U40	Cursos sobre avaluació de títols i programes	P	GESTA	Eliminació	6 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G637		Documents comptables (factures)	P	Eliminació 10 anys
	Àrea d'Avaluació de la Qualitat U1160 U40		Cursos sobre avaluació de títols i programes	S	Eliminació 2 anys
U1440 U40	Cursos sobre avaluació del professorat	P	GESTA	Eliminació	6 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G637		Documents comptables (factures)	P	Eliminació 10 anys
U1250 U40	Cursos sobre avaluació institucional	P	GESTA	Eliminació	6 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G637		Documents comptables (factures)	P	Eliminació 10 anys
	Àrea d'Avaluació de la Qualitat U1250 U40		Cursos sobre avaluació institucional	S	Eliminació 2 anys
U1500 U40	Cursos sobre gestió de la qualitat	P	GESTA	Eliminació	6 anys
	Àrea d'Administració (econòmic) G637		Documents comptables (factures)	P	Eliminació 10 anys

Qué es i qué no es

- Qué es el Mapa de procesos y documentos:
 - Una herramienta descriptiva (dar información)
 - Una herramienta analítica (generar información)
- Qué no es el Mapa de procesos y documentos:
 - Una herramienta de gestión o tramitación
 - Un repositorio de documentos
 - Un cuadro de mando

Objetivos

- Ofrecer en línea información de consulta a los usuarios a través de la Intranet.
- Servir de base para identificar, referenciar y relacionar los procesos y documentos de la organización.
- Elaborar productos de información personalizados para cada unidad administrativa dentro del entorno Intranet.
- Analizar las características de los procesos y documentos, detectar puntos de conflicto y homogeneizar los criterios de diseño y estructuración desde una perspectiva transversal.
- Alimentar las tablas referenciales de otros sistemas de información de la organización o corporativos.
- Fomentar el conocimiento mutuo y el intercambio de información entre las unidades y órganos de la organización.
- Consolidar y dar permanencia al conocimiento de la organización sobre sus procesos y documentos.

Características

- Sistema multiperspectiva
- Modelo de datos consolidado
- Disposición en red (múltiples relaciones)
- Independiente de ningún sistema de información concreto
- Reutilizable
- Totalmente integrado con la Intranet
- Sostenibilidad del mantenimiento

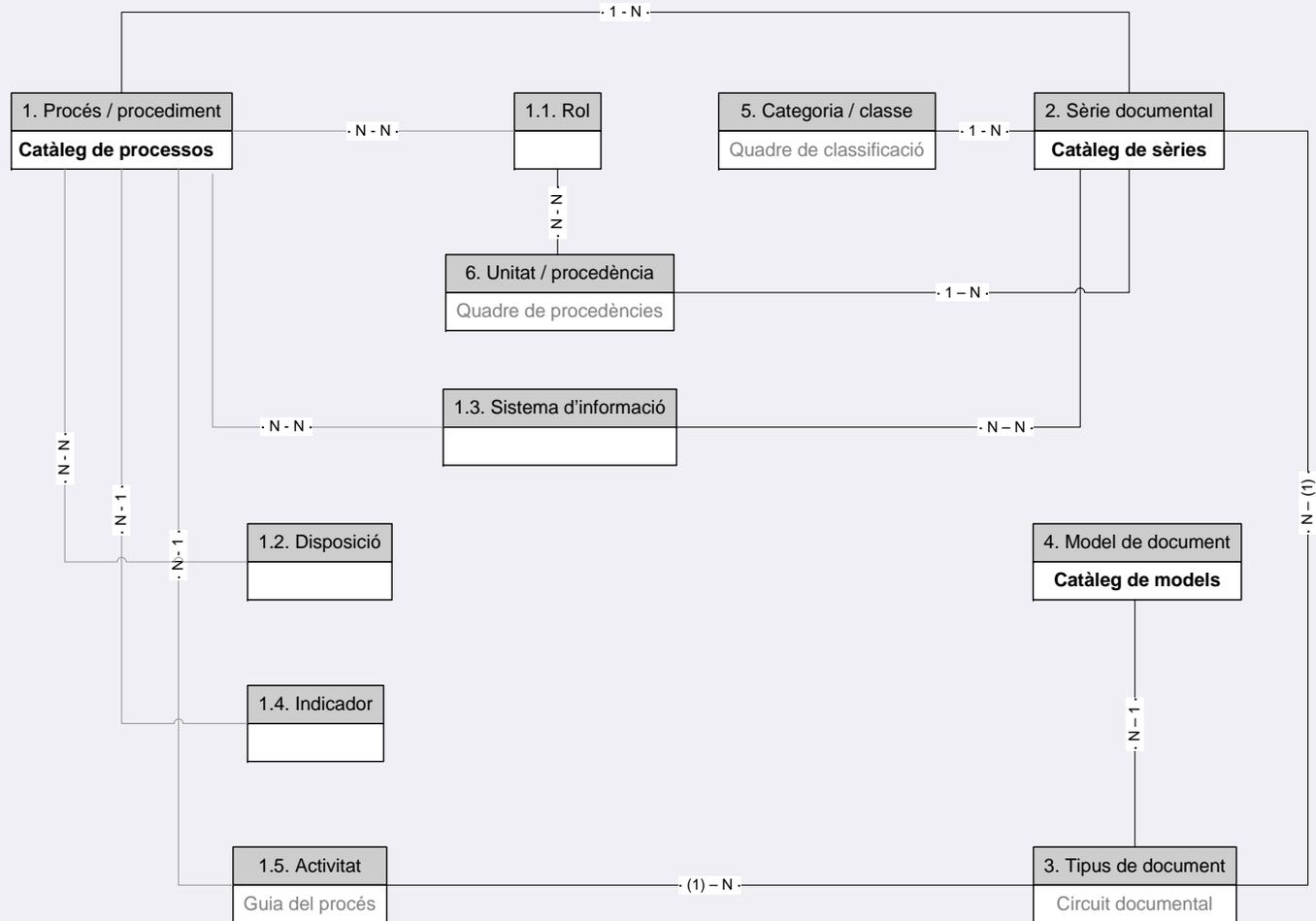
Información que gestiona

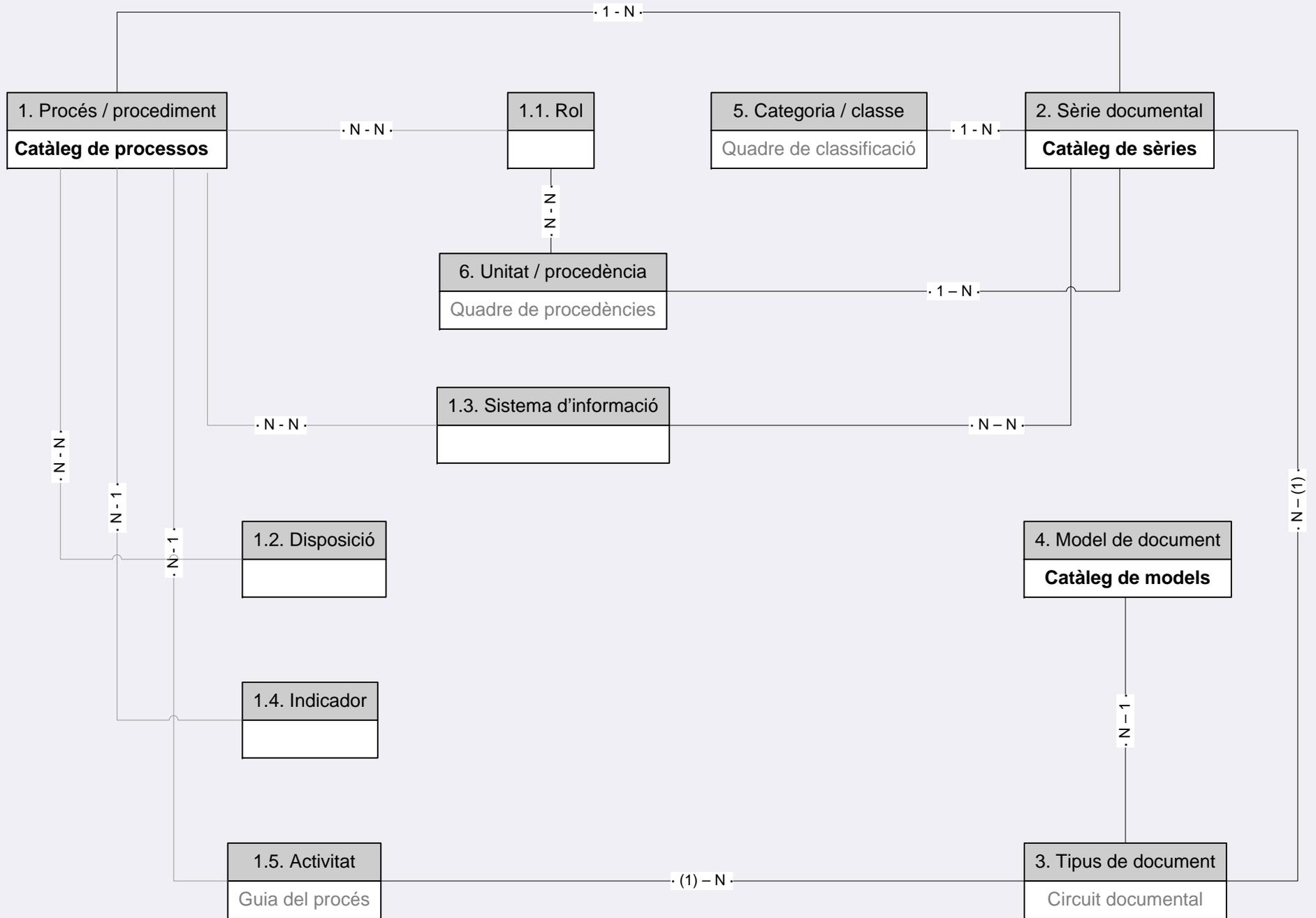
- **Información generada internamente**, de carácter descriptivo, que obedece a finalidades de soporte interno, análisis y explotación.
- **Información pública**, útil para el ciudadano y susceptible de ser accesible a través de Internet.
- **Información sobre vínculos**, especialmente en lo relativo a los procedimientos y a los sistemas de información.

Obtención y mantenimiento de los datos

- **Mapa de series documentales:** procesos de implantación del sistema de gestión documental en las distintas unidades de la organización.
- **Mapa y catálogo de procesos:** vaciado de fuentes internas, y peticiones de análisis, reingeniería y automatización de procesos.
- **Catálogo de modelos de documentos:** detección a partir de la reingeniería de procesos y de peticiones puntuales.

Modelo de datos





instrumentos

1. El mapa de series documentales
2. El cuadro de clasificación
3. El cuadro de procedencias
4. El mapa de procesos
5. El catálogo de modelos de documentos
6. Las guías de procedimiento

El mapa de series documentales

Unitat administrativa:

SG/DG:

Codi de classificació:

Àmbit temàtic:

Títol:

Descripció del contingut:

UNITAT	CODI	NOMINAL	TÍTOL	GRUP	DESCRIPCIÓ	RESOLUCIÓ	P/S	ACCIONS
Àrea d'Organització i Administració Electrònica	D1160	0	Gestió dels certificats digitals	Signatura electrònica	Documentació generada pel procediment de gestió dels certificats digitals	-	P	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>
Àrea d'Organització i Administració Electrònica	D1161	[petició]	Emissió de certificats digitals	Signatura electrònica	Documentació generada pel procediment d'emissió de certificats digitals	Eliminació, 15	P	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>
Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions	D1161	[petició]	Emissió de certificats digitals	Signatura electrònica	Documentació generada pel procediment d'emissió de certificats digitals	Eliminació, 1	S	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>
Àrea d'Organització i Administració Electrònica	D1164	[petició]	Revocació de certificat digital	Signatura electrònica	Documentació generada pel procediment de revocació dels certificats digitals personals.	-	P	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>

La descripción de serie documental

IDENTIFICACIÓ:						
Codi d'unitat administrativa:	Àrea d'Organització i Administració Electrònica					
Codi de classificació:	D1161					
Sistema de nominalització:	[petició]					
Caràcter:	P					
Títol propi:	Emissió de certificats digitals					
Títol atribuït:	Emissió de certificats digitals					
Àmbit temàtic:	-					
Agrupació:	Signatura electrònica					
Descripció del contingut:	Documentació generada pel procediment d'emissió de certificats digitals					
VINCLES:						
Sèries relacionades:	CODI	UNITAT	TÍTOL			
	D1160	Àrea d'Organització i Administració Electrònica	Gestió dels certificats digitals			
	D1161	Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions	Emissió de certificats digitals			
	D1164	Àrea d'Organització i Administració Electrònica	Revocació de certificat digital			
Procediment relacionat:	21 - Sol·licitud d'emissió de certificats digitals personals					
Sistema d'informació relacionat:	NOM	ABAST	ENTORN	ENTITAT	LOPD	DECLARAT
	Aplicació seguiment Certificats Digitals	Personal	MS Access	Certificat	Si	No
Documents que componen l'expedient:	CODI	TÍTOL	PRODUCTOR	DESTINATARI	DOCUMENT	
	4a	Sol·licitud d'emissió de certificats digitals tipus certificat digital	Responsable del Servei	Prestador de Serveis de Certificació	-	
	4b	Sol·licitud d'emissió de certificats digitals tipus certificat digital	Responsable del Servei	Responsable del Servei	-	
	5a	Certificat de dades	Responsable del Servei	Prestador de Serveis de Certificació	-	
	5b	Certificat de dades	Responsable del Servei	Responsable del Servei	-	
CICLE DE VIDA:						

El cuadro de clasificación

Codi:

Títol:

Codi superior:

Descripció:

CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	SUBDIV.	CODI SUPERIOR	BAIXA	ACCIONS
G0004	Responsabilitat política de govern	Documents sobre l'exigència de responsabilitat política al President de la Generalitat i al Consell executiu per mitjà de la moció de censura i la qüestió de confiança i els debats generals	-	G0003	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Sèries"/>
G0007	Proposicions no de llei i resolucions	Vegeu codi superior.	-	G0003	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Sèries"/>
G0010	Interpel.lacions i mocions	Documents sobre el control que exerceix el Parlament sobre l'acció de govern mitjançant la interposició d'interpel.lacions i l'aprovació de mocions subsegüents a les interpel.lacions.	-	G0003	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Sèries"/>
G0015	Preguntes	Documents sobre la presentació i resposta de preguntes formulades per diputats al Consell Executiu	-	G0003	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Sèries"/>
G0019	Sol.licituds d'informació i documentació	Documents sobre la sol.licitud d'informació i documentació per part de comissions i diputats. Quan la informació que es demani sigui oral els documents es classificaran a compareixences al G0032	-	G0003	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Sèries"/>

La descripción de clase

Fitxa de Quadre de Classificació

Àrea d'Organització i Administració Electrònica

AOAE/G213 U1

IDENTIFICACIÓ:	
Codi:	G0010
Títol:	Interpel.lacions i mocions
Descripció:	Documents sobre el control que exerceix el Parlament sobre l'acció de govern mitjançant la interposició d'interpel.lacions i l'aprovació de mocions subsegüents a les interpel.lacions.
Subdivisions uniformes:	U
Subdivisions específiques:	-
Codi superior:	G0003
Nivell estructura:	divisió 4
Data alta:	22/7/1992
Data baixa:	-

El cuadro de procedencias

Codi Unitat:

Nom unitat:

SG/DG:

CODI	NOM UNITAT	RANG JERÀRQUIC	DEP. DIRECTA	SG/DG	ACCIONS
D0143	Àrea de Formació (SGOP)	Secció	Subdirecció General d'Organització i Personal	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0126	Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions	Subdirecció general	Subdirecció General d'Organització i Personal	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0125	Àrea d'Organització i Administració Electrònica	Servei	Subdirecció General d'Organització i Personal	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0005	Direcció de Serveis	Direcció general	Secretaria General de la Vicepresidència	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0122	Servei d'Ajuts i Contractació	Servei	Subdirecció General de Règim Econòmic, Obres i Contractació	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0120	Servei de Gestió Econòmica	Servei	Subdirecció General de Règim Econòmic, Obres i Contractació	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0124	Servei de Personal	Servei	Subdirecció General d'Organització i Personal	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0121	Servei d'Obres i Projectes	Servei	Subdirecció General de Règim Econòmic, Obres i Contractació	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0119	Subdirecció General de Règim Econòmic, Obres i Contractació	Subdirecció general	Direcció de Serveis	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>
D0123	Subdirecció General d'Organització i Personal	Subdirecció general	Direcció de Serveis	Direcció de Serveis	<input type="button" value="Dispos."/> <input type="button" value="Sèries"/>

La descripción de procedencia

Fitxa de Disposicions

Àrea d'Organització i Administració Electrònica

Disposició de Creació

TÍTOL	DISPOSICIÓ	PUBLICACIÓ	DIARI OFICIAL	NÚMERO	VINCLE DISPOSICIÓ
DECRET 62/2007 de desplegament orgànic de la Direcció de Serveis del Departament de la Vicepresidència.	13/3/2007	16/3/2007	DOGC	4843	-

Disposició de Supressió

TÍTOL	DISPOSICIÓ	PUBLICACIÓ	DIARI OFICIAL	NÚMERO	VINCLE DISPOSICIÓ
-	-	-	-	-	-

El mapa de procesos

Codi:

Títol:

Família:

CODI	TÍTOL	FAMÍLIA	DIAGRAMA	ACCIONS
01	Tramitació de subvencions directes sense conveni	Subvencions		<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Guia"/> <input type="button" value="Sèries"/> <input type="button" value="Models"/>
02	Tramitació de subvencions directes amb conveni	Subvencions		<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Guia"/> <input type="button" value="Sèries"/> <input type="button" value="Models"/>
03	Tramitació de subvencions amb concurrència pública	Subvencions		<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Guia"/> <input type="button" value="Sèries"/> <input type="button" value="Models"/>
04	Tramitació de subvencions amb concurrència pública amb conveni	Subvencions	-	<input type="button" value="Fitxa"/> <input type="button" value="Guia"/> <input type="button" value="Sèries"/> <input type="button" value="Models"/>

La descripción de procedimiento

Fitxa de procediment

AOAE/G142 U1

[versió per a imprimir](#)

Principal	Disposicions	Rols	Sistemes d'informació	Indicadors	Processos Relacionats	Circuit Documental	Característiques Document Circuit
DADES IDENTIFICATIVES:							
Codi:	03						
Títol:	Tramitació de subvencions amb concurrència pública						
Família:	Subvencions						
Resultat:	Subvenció concedida						
Recursos administratius:	A determinar en funció de l'òrgan resolutori i del tipus de destinatari.						
Silenci administratiu:	Silenci administratiu negatiu (article 25.5 Llei 38/2003 i article 3 Llei 23/2002). Transcorreguts 6 mesos des de la data de la sol·licitud (article 25.4 Llei 38/2003 i article 94.1 Decret legislatiu 3/2002).						
Prioritat:	1						
Interlocutors:	Marta Garsaball, Àrea d'Ajuts i Contractació Sílvia Hernández, Servei de Gestió Econòmica						
Estat actual:	Definitiu						
Aprovació:	Pendent del grup de seguiment						
Diagrama:	http://bscw.vicepresidencia.intranet/bscw/bscw.cgi/d2188/An% c3%a0lisi%20subvencions%20amb%20concurr% c3%a8ncia%20p% c3%bablica.pdf						
Carta de serveis:	-						
Fitxa SAC:	-						
Autoformació:	-						

El catàleg de models de documents

Codi:

Títol:

Descripció:

CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	FORMAT	DOCUMENT	ESTAT	CADUCAT	ACCIONS
0001-V03-08	Sol·licitud de subvenció amb concurrència	Sol·licitud de subvenció amb concurrència pública	Word		Normalitzada	-	<input type="button" value="Fitxa"/>
0002-V03-08	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència pública	Word		Normalitzada	-	<input type="button" value="Fitxa"/>
0003-V03-08	Sol·licitud de subvenció amb concurrència mínimis	Sol·licitud de subvenció amb concurrència pública inclosa dins els ajuts de mínimis	Word		Normalitzada	-	<input type="button" value="Fitxa"/>
0004-V03-08	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència mínimis	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència pública inclosa dins els ajuts de mínimis	Word		Normalitzada	-	<input type="button" value="Fitxa"/>

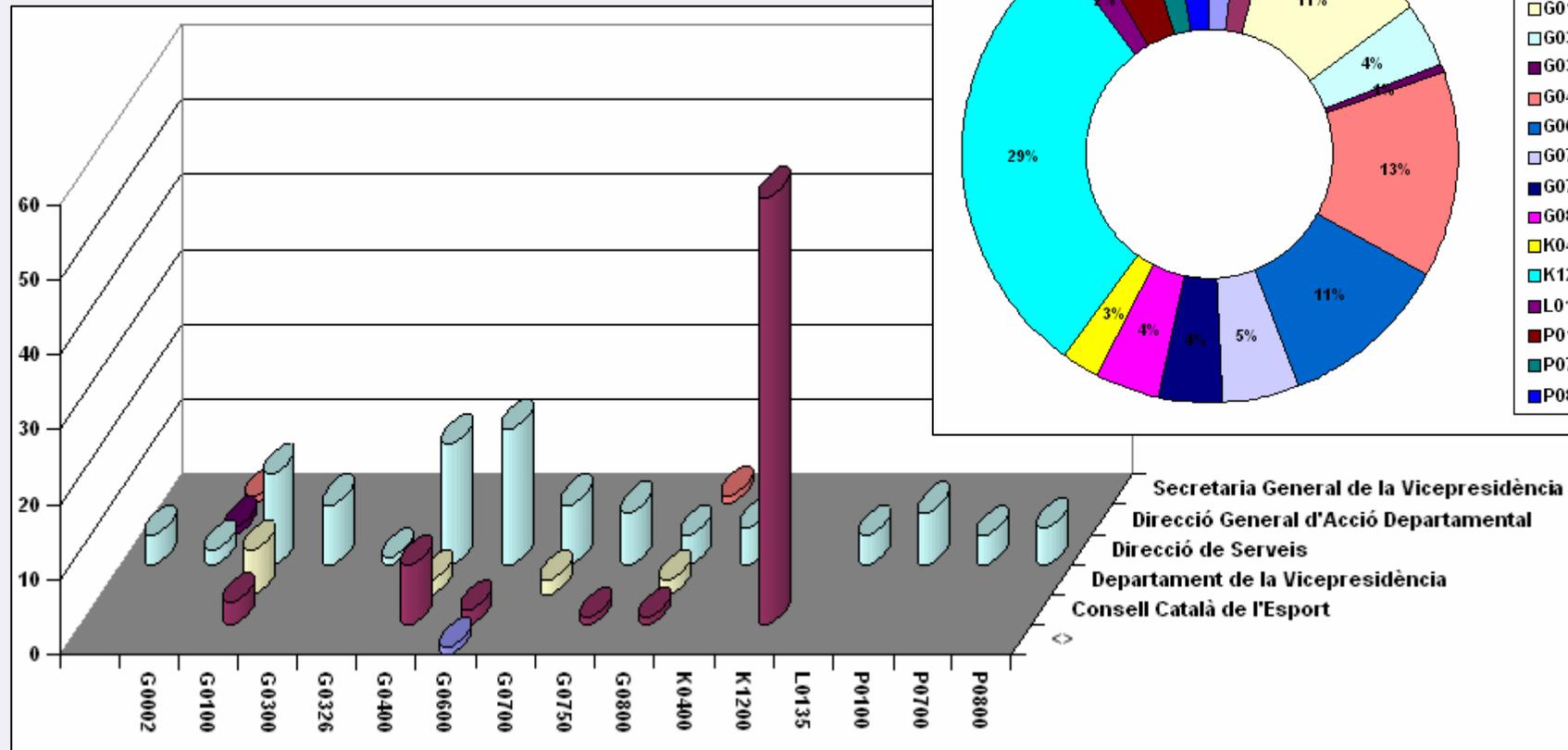
La descripción de modelo de documento

IDENTIFICACIÓ:							
Codi de document:	0002-V03-08						
Títol:	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència						
Descripció:	Sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència pública						
Format:	Word						
Document:	http://bscw.vicepresidencia.intranet/bscw/bscw.cgi/d7455/Formulari%20Subvenció%20Directa.doc						
Registrable:	Si						
DADES DE CONTROL:							
Prioritat de la normalització:	-						
Etape de revisió:	Normalitzada						
Etape estructura:	<table border="0"> <tr> <td>Responsable de revisió:</td> <td>AOAE</td> </tr> <tr> <td>Data de la revisió:</td> <td>23/9/2008</td> </tr> <tr> <td>Comentaris de la revisió:</td> <td>Completada.</td> </tr> </table>	Responsable de revisió:	AOAE	Data de la revisió:	23/9/2008	Comentaris de la revisió:	Completada.
Responsable de revisió:	AOAE						
Data de la revisió:	23/9/2008						
Comentaris de la revisió:	Completada.						
Etape imatge:	<table border="0"> <tr> <td>Responsable de revisió:</td> <td>AOAE</td> </tr> <tr> <td>Data de la revisió:</td> <td>23/9/2008</td> </tr> <tr> <td>Comentaris de la revisió:</td> <td>Completada.</td> </tr> </table>	Responsable de revisió:	AOAE	Data de la revisió:	23/9/2008	Comentaris de la revisió:	Completada.
Responsable de revisió:	AOAE						
Data de la revisió:	23/9/2008						
Comentaris de la revisió:	Completada.						
Etape lingüística:	<table border="0"> <tr> <td>Responsable de revisió:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Data de la revisió:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Comentaris de la revisió:</td> <td>No s'ha fet.</td> </tr> </table>	Responsable de revisió:	-	Data de la revisió:	-	Comentaris de la revisió:	No s'ha fet.
Responsable de revisió:	-						
Data de la revisió:	-						
Comentaris de la revisió:	No s'ha fet.						
Etape tecnològica:	<table border="0"> <tr> <td>Responsable de revisió:</td> <td>AOAE</td> </tr> <tr> <td>Data de la revisió:</td> <td>23/9/2008</td> </tr> <tr> <td>Comentaris de la revisió:</td> <td>Completada.</td> </tr> </table>	Responsable de revisió:	AOAE	Data de la revisió:	23/9/2008	Comentaris de la revisió:	Completada.
Responsable de revisió:	AOAE						
Data de la revisió:	23/9/2008						
Comentaris de la revisió:	Completada.						

La guía de procedimiento

FASE	ROL	TÍTOL	ACTIVITAT	DOCUMENTS GENERATS
01	Unitat proposant	Demandar material	Quan necessita material, el personal de cada unitat es posa en contacte amb l'interlocutor de la seva unitat per a la petició de material.	---
02	Interlocutor d'unitat proposant	Sol·licitar material a Obres	L'interlocutor recull les peticions, i sol·licita el material al Servei d'Obres a través de la Intranet, utilitzant un formulari electrònic i un document MS Word. Les peticions s'han de fer un cop al mes, entre l'1 i el 5 de cada mes, excepte en aquells casos en què, per motius d'urgència, sigui necessari fer una petició extraordinària.	Petició de material 
03	Servei d'Obres i Projectes	Demandar material al proveïdor	El Servei d'Obres rep les peticions de les unitats, i les agrupa per proveïdors, fent una comanda global a cada proveïdor. Amb la comanda se sol·licita al proveïdor que empaqueti les trameses per unitats administratives destinàries.	Comanda de material - Comunicació denegació sol·licitud certificat digital -
04	Proveïdor	Preparar i trametre comanda	El proveïdor prepara i trameta la comanda, en paquets individualitzats per a cada unitat. Junt amb cada paquet hi inclou l'albarà.	Albarà d'entrega - Factura -
05	Recepció	Rebre, comprovar i distribuir comanda	El punt de recepció de cada edifici rep les trameses de material, segella el comprovant d'entrega al transportista, classifica les comandes per unitats administratives destinàries, i les avisa de la recepció del material. Un cop al dia, el punt de recepció fa arribar les trameses de material a cada unitat administrativa mitjançant un subaltern. En cas que una unitat necessiti disposar de forma urgent del material, pot passar-lo a recollir directament al punt de recepció.	---

Explotación de datos



Integración con la Intranet

Catàleg de sèrie documental - Intranet del Departament de la Vicepresidència - Microsoft Internet Explorer provided by Vicepre

Generalitat de Catalunya
 Departament de la Vicepresidència

Inici Mapa Web Bústia

→ Intranet

El Departament Gestió de persones Serveis Comuns Comunitats de treball Règim Econòmic Recursos de Suport Àrees sectorials

Serveis Comuns

- ▶ Reserva de sales
- ▶ Peticions de material i manteniment
- ▶ Petició de servei de missatgeria
- ▶ Petició de vehicles
- ▶ Petició de treballs de reprografia
- ▶ Petició de trasllat
- ▶ Petició de magatzem
- ▼ Arxiu
 - ▶ Introducció
 - ▶ Procediments
 - ▶ Eines
 - ▶ Preguntes més freqüents
- ▶ Gabinet de Documentació i Biblioteca
- ▶ Registre
- ▶ Àrea TIC (Tecnologies de la Informació i les Comunicacions)
- ▶ Administració Electrònica
- ▶ Bones Pràctiques Ambientals
- ▶ Protecció de dades de caràcter personal
- ▶ La Intranet

Inici > Serveis comuns > Arxiu > Eines > Catàleg de sèrie documental

Catàleg de sèrie documental

Unitat administrativa:

SG/DG:

Codi de classificació:

Àmbit temàtic:

Títol:

Descripció del contingut:

UNITAT	CODI	NOMINAL	TÍTOL	GRUP	DESCRIPCIÓ	RESOLUCIÓ	P/S	ACCIONS
Servei d'Equipaments Esportius	K1205 U10	ObresD/ [número]	Subvencions directes d'obres	Ajuts i subvencions	Documentació generada per tramitar les subvencions directes d'obres atorgades a altres departaments de la Generalitat o al Consejo Superior de Deportes. Inclou: sol·licitud i atorgament.	-	P	<input type="button" value="Fibra"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>
Servei d'Equipaments Esportius	K1205 U10	ObresC/ [número]	Subvencions d'obres amb concurrència pública	Ajuts i subvencions	Documentació generada per tramitar les subvencions amb concurrència pública per a la construcció o el condicionament d'equipaments esportius. Inclou: sol·licitud, documentació per a la valoració, projecte bàsic, projecte de gestió, contracte d'adjudicació, certificats, projecte final d'obra, pagament, reserves de crèdits i resolucions.	-	P	<input type="button" value="Fibra"/> <input type="button" value="Procés"/> <input type="button" value="Guia"/>
					Documentació generada per			

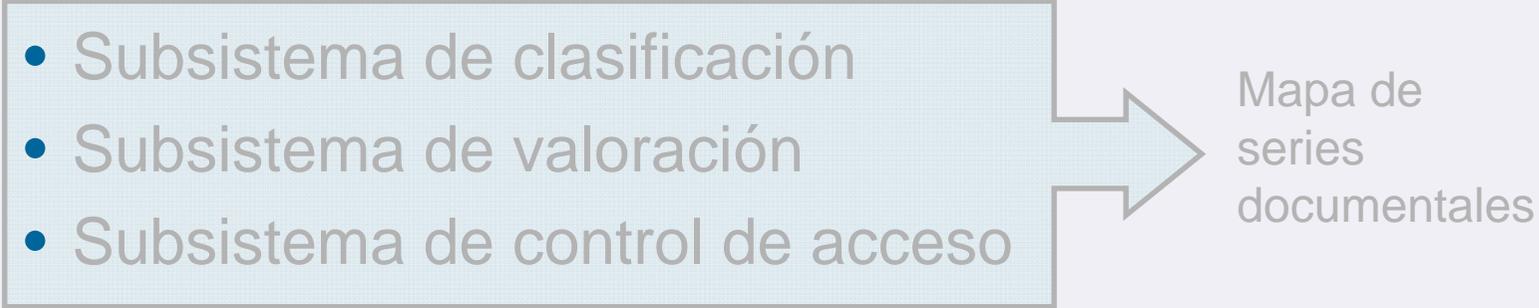
Fet Zona desconeguda (Mlx)

La implantación

Diseño e implantación de un sistema de gestión documental

- Diseño (definición)

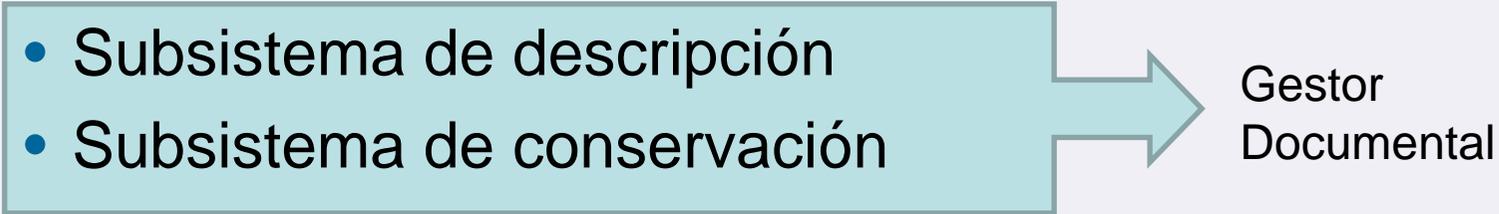
- Subsistema de clasificación
- Subsistema de valoración
- Subsistema de control de acceso



Mapa de series documentales

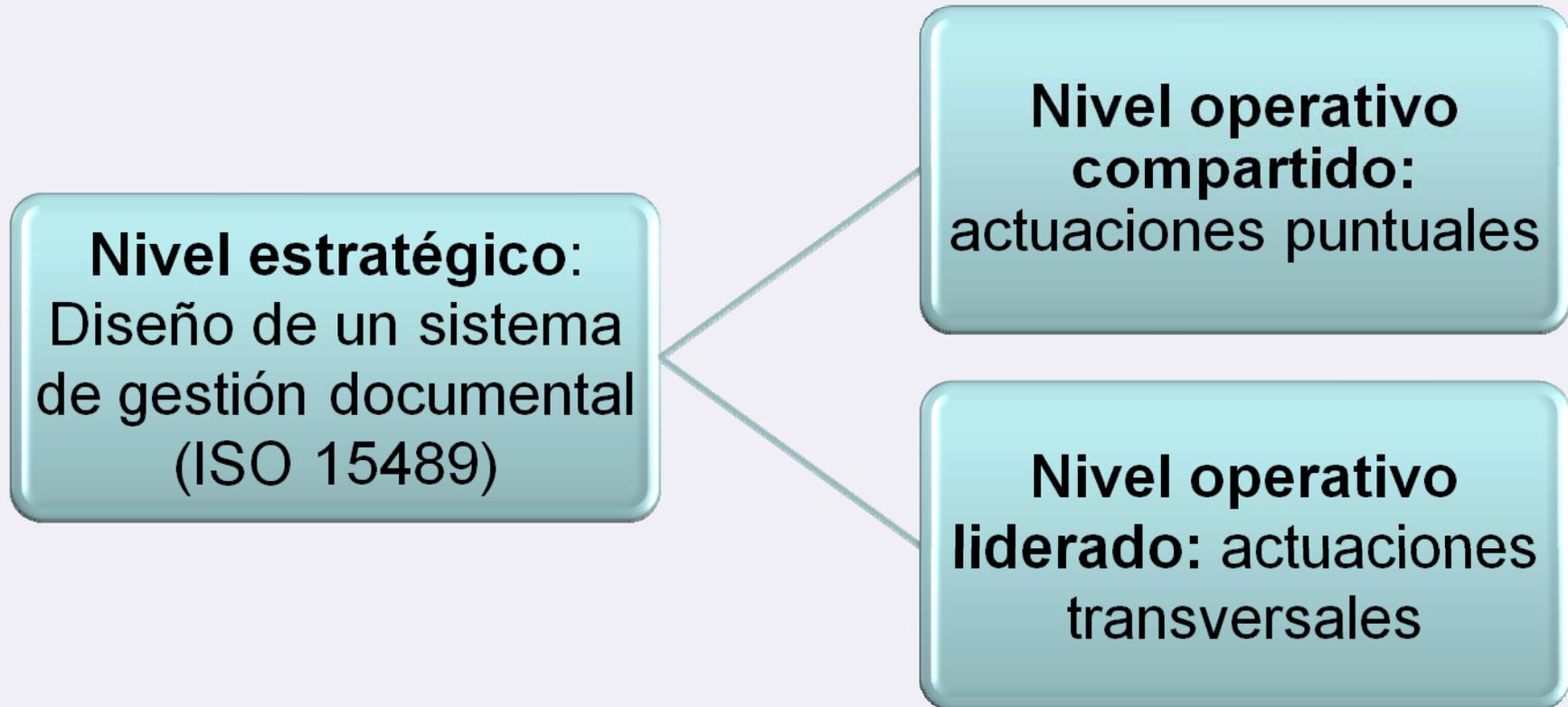
- Implantación (materialización)

- Subsistema de descripción
- Subsistema de conservación



Gestor Documental

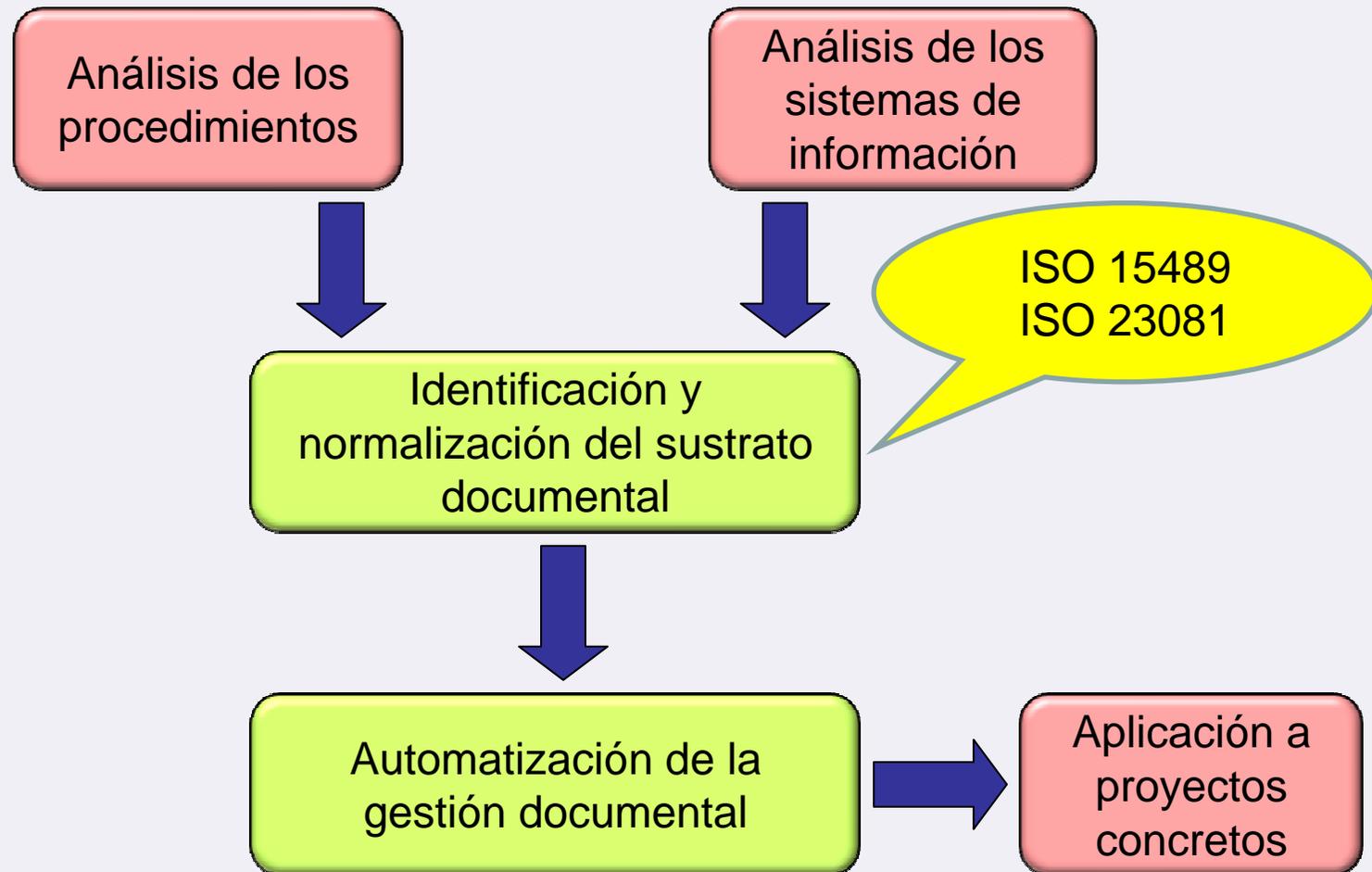
Niveles de implantación



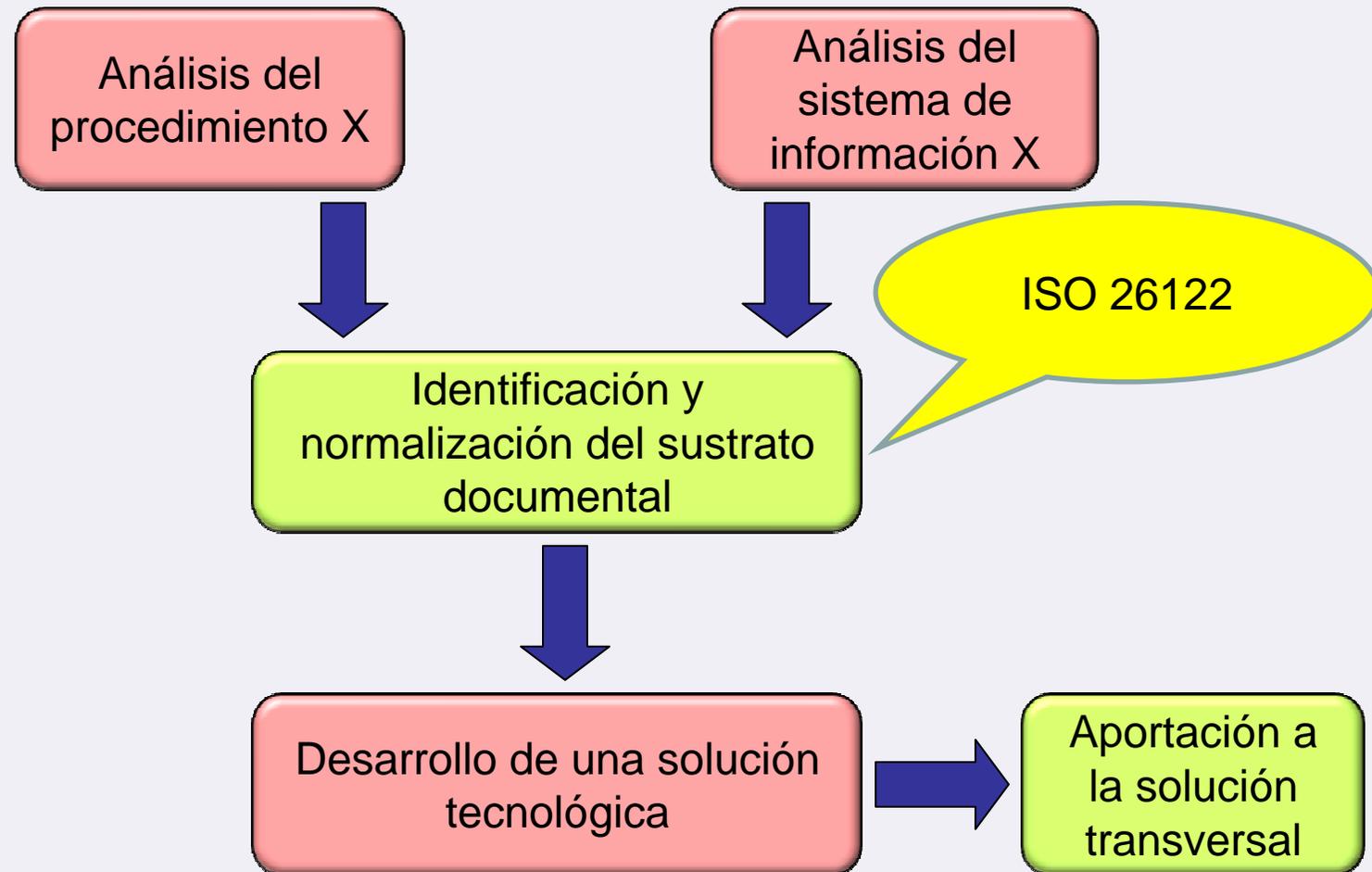
Niveles de implantación

Automatización de un procedimiento (reglado o no reglado)	Automatización de la gestión documental (con o sin gestor documental)
Carácter sectorial.	Carácter global.
El reto más habitual.	El reto real o final.
Fácil en la planificación. Difícil en el detalle y la ejecución. Asequible en la gestión del cambio.	Planificación compleja. Gran coste en gestión del cambio. Reto de justificar los beneficios.
La oportunidad de participar depende de que haya proyecto.	El proyecto es propio (del archivo o unidad de gestión documental).

Empezando con un plan estratégico...



...o mediante proyectos concretos



Tipos de proyectos



Sistemas de información

Herramientas
de oficina

Entorno de
colaboración

Gestor de
procesos
(BPM)

Aplicaciones

Gestor documental (DM)

Gestor documental (RM)

Sistema de archivo permanente

Soluciones orientadas a procesos o trámites concretos

Herramientas de oficina

Entorno de colaboración

Gestor de procesos (BPM)

Aplicaciones

Gestor documental (DM)

Gestor documental (RM)

Sistema de archivo permanente

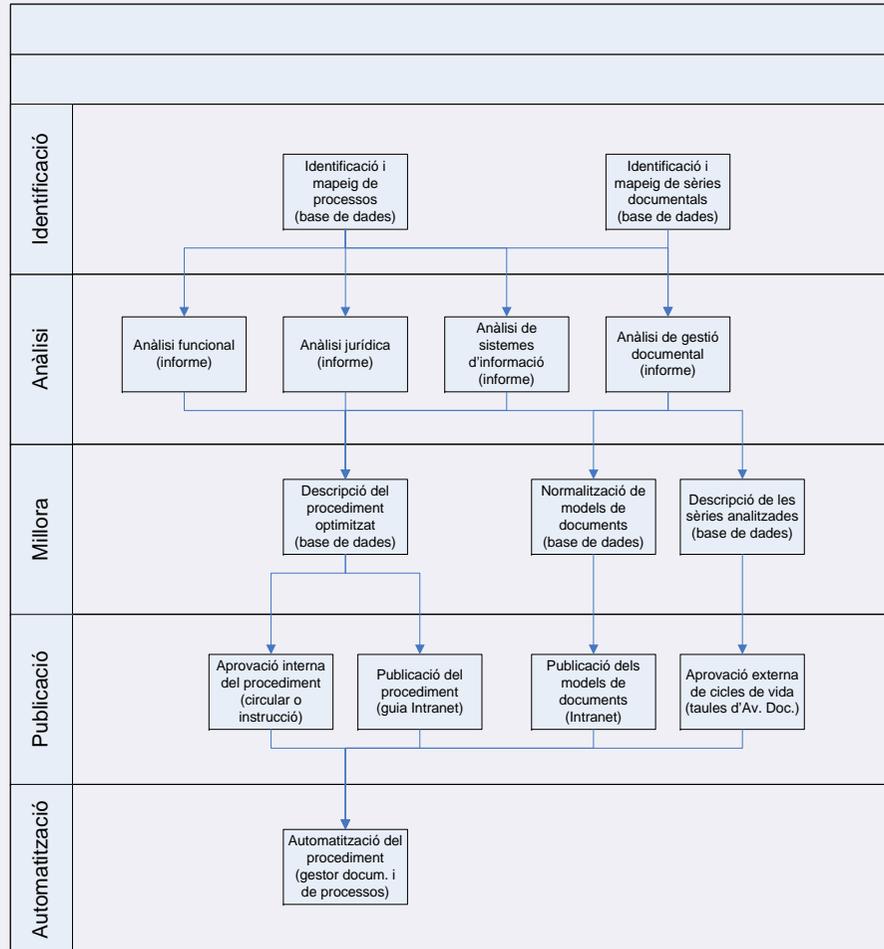
Aportaciones

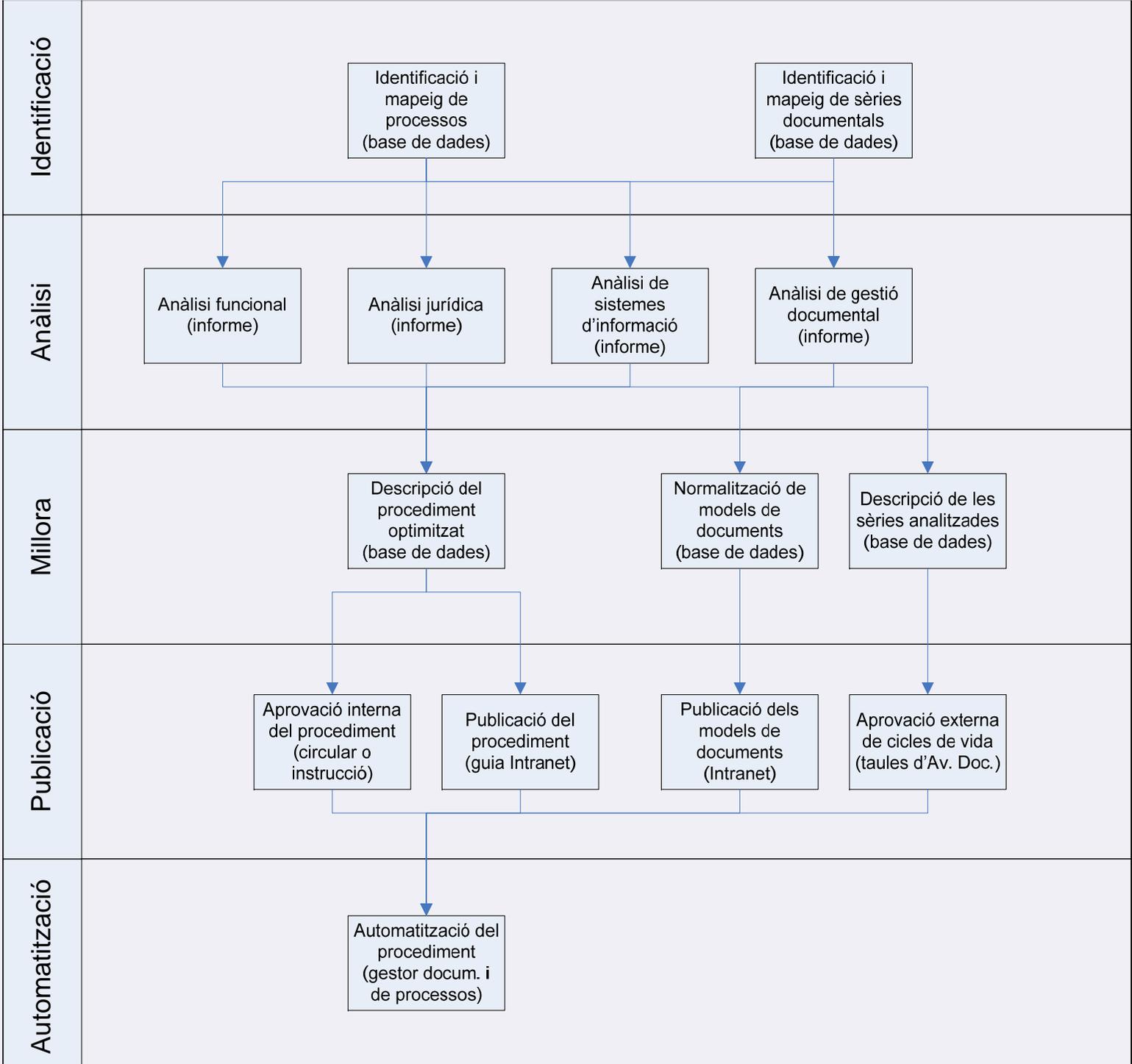
- A la definición del procedimiento (BPM/Aplicaciones)
 - Identificación del sustrato documental (evidencias)
 - Definición y mejora del circuito documental
- A la definición de funciones de gestor documental(DM)
 - Criterios de clasificación (identificación de series)
 - Criterios de descripción y herencia de metadatos
 - Representación de las entidades supertipo (expediente-documento)
 - Normalización documental (tipos vinculados a las fases del procedimiento)
 - Procedimientos de gestión de documentos integrados en los procedimientos de negocio
- A la definición de funciones de gestor documental(RM)
 - Ciclos de vida y políticas de retención y preservación
 - Definición del régimen de acceso y protección de datos
 - Definición de riesgos (carácter vital)
- A la definición del sistema de archivo permanente
 - Procedimiento de generación del paquete de información de transferencia

Método

- **Análisis del procedimiento e identificación del sustrato documental:** identificar las evidencias equivalentes a documentos, referenciarlas y fijar su forma externa.
- **Derivación de políticas y requisitos funcionales:** indicar cómo debe tratar el sistema las evidencias identificadas, dentro de unos procedimientos homogéneos de gestión documental, y de acuerdo con una política conjunta para toda la información de la organización.

Método





Anàlisi funcional
(informe)

Anàlisi jurídica
(informe)

Anàlisi de sistemes d'informació
(informe)

Anàlisi de gestió documental
(informe)

Descripció del procediment optimitzat
(base de dades)

Normalització de models de documents
(base de dades)

Descripció de les sèries analitzades
(base de dades)

Aprovació interna del procediment
(circular o instrucció)

Publicació del procediment
(guia Intranet)

Publicació dels models de documents
(Intranet)

Aprovació externa de cicles de vida
(taules d'Av. Doc.)

Automatització del procediment
(gestor docum. i de processos)

Método

- Durante la reingeniería del procedimiento:
 - Identificar expediente principal compartido y relacionados
 - Enumerar composición de los expedientes
 - Asociar y caracterizar series documentales
- Durante la descripción funcional del procedimiento:
 - Enumerar las evidencias documentales mediante el diseño del circuito documental, incluyendo entradas y salidas a sistemas de información
 - Definir la forma de cada una de estas evidencias, distribuyendo entre:
 - Documentos, indicando para cada uno:
 - » Datos identificativos y de negocio
 - » Activación del control de versiones
 - » Asignación de tipo documental y metadatos
 - » Asignación de modelo de documento
 - » Especificación del tipo de firma electrónica
 - » Especificación de sistemas de sellado electrónico
 - Variables de datos, en forma de metadatos asignados directamente al expediente electrónico por información directa o mediante interoperabilidad con sistemas de información relacionados (integraciones)
 - Especificación funcional de los procedimientos de gestión documental al nivel de documento (captura, registro, utilización) y de expediente (apertura/cierre, clasificación funcional, de acceso y de ciclo de vida, foliado y transferencia a archivo a largo plazo).
- Durante la implementación tecnológica:
 - Participación en el plan de pruebas.
 - Soporte a las actividades de gestión del cambio.

Soluciones de colaboración y trabajo en grupo

Herramientas de oficina

Entorno de colaboración

Gestor de procesos (BPM)

Aplicaciones

Gestor documental (DM)

Gestor documental (RM)

Sistema de archivo permanente

Aportaciones

- A la definición del gestor documental (DM)
 - Criterios de clasificación (categorización y estructura de archivo)
 - Criterios de descripción y herencia de metadatos
 - Representación de las entidades supertipo (expediente-documento)
 - Normalización documental (modelos documentales y de expediente)
 - Procedimientos de gestión de documentos
- A la definición del gestor documental (RM)
 - Ciclos de vida y políticas de retención y preservación (reglas)
 - Definición del régimen de acceso y protección de datos
 - Definición de riesgos (carácter vital)
- A la definición del sistema de archivo permanente
 - Procedimiento de generación del paquete de información de transferencia

Un ejemplo de implementación

Generalitat de Catalunya
Departament de la Vicepresidència

Inici Mapa Web Bústia

Intranet

El Departament Gestió de persones Serveis Comuns Comunitats de treball Règim Econòmic Recursos de Suport Àrees sectorials

Serveis Comuns

- ▶ Reserva de sales
- ▶ Peticions de Serveis Comuns
- ▶ Gabinet de Documentació i Biblioteca
- ▶ Gestió documental i arxiu
- ▶ Registre
- ▶ Serveis TIC

Administració Electrònica

- ▶ Introducció
- ▶ Bloc de novetats en eAdministració
- ▶ Agenda d'activitats i projectes (accés restringit)
- ▶ Signatura electrònica
- ▶ Interoperabilitat
- ▶ Normativa sobre administració electrònica
- ▶ Documents de referència
- ▶ Enllaços d'interès
- ▶ Espai de tramitació (accés restringit)

Pla de Sostenibilitat

- ▶ Protecció de dades de caràcter personal
- ▶ La Intranet
- ▶ Millora de processos

Inici > Serveis comuns > Administració Electrònica > Espai de tramitació (accés restringit)

Espai de tramitació (accés restringit)

jserra / Administració electrònica (D125) / Projectes d'automatització de processos i tràmits (G230) / Contingut

- ▶ Aplicació de gestió de l'Arxiu Central (ePRESTEC)
- ▶ Base de dades de Catàleg ADOAE (CATALEGS)
- ▶ Comunitat Comemmoracions Històriques i Culturals (CMMHC)
- ▶ Consulta online de convenis d'Afers Exteriors (CONVEAEC)
- ▶ Desenvolupament de tràmits telemàtics de subvencions (SUBVENAOC)
- ▶ Eina Web de signatura electrònica (SIGNAWEB)
- ▶ Extranet de l'Acció Exterior de la Generalitat - Fase 1 (EXTERNET1)
- ▶ Implantació d'e-Serveis a la DDTT de Barcelona (EADM-DTBCN)
- ▶ Implantació formularis electrònics al Servei de Personal (FORMPERS)
- ▶ Millora aplicació de subvencions (SUBVEN)
- ▶ Millora del tràmit telemàtic de proves de català (CERTIFICAT 2010)
- ▶ Procediment contractació i factures Servei d'Obres (SUBMIN2)
- ▶ Procediment informes Assessoria Jurídica (INFOJURIDIC)
- ▶ Projecte desenvolupament portasignatures electrònic ODAE (PSIGNA)

BSCW

[Veure expedients en tramitació](#)

[Crear nou expedient](#)

[Veure històric de canvis](#)

[Veure propietats](#)

Els meus espais BSCW:

..... Anar a

Unitat responsable: Àrea d'Organització i Administració Electrònica (jordiserra@gencat.cat) | © 2006 Generalitat de Catalunya

Soporte orientado a la gestión autónoma de los usuarios finales

Herramientas de oficina

Entorno de colaboración

Gestor de procesos (BPM)

Aplicaciones

Gestor documental (DM)

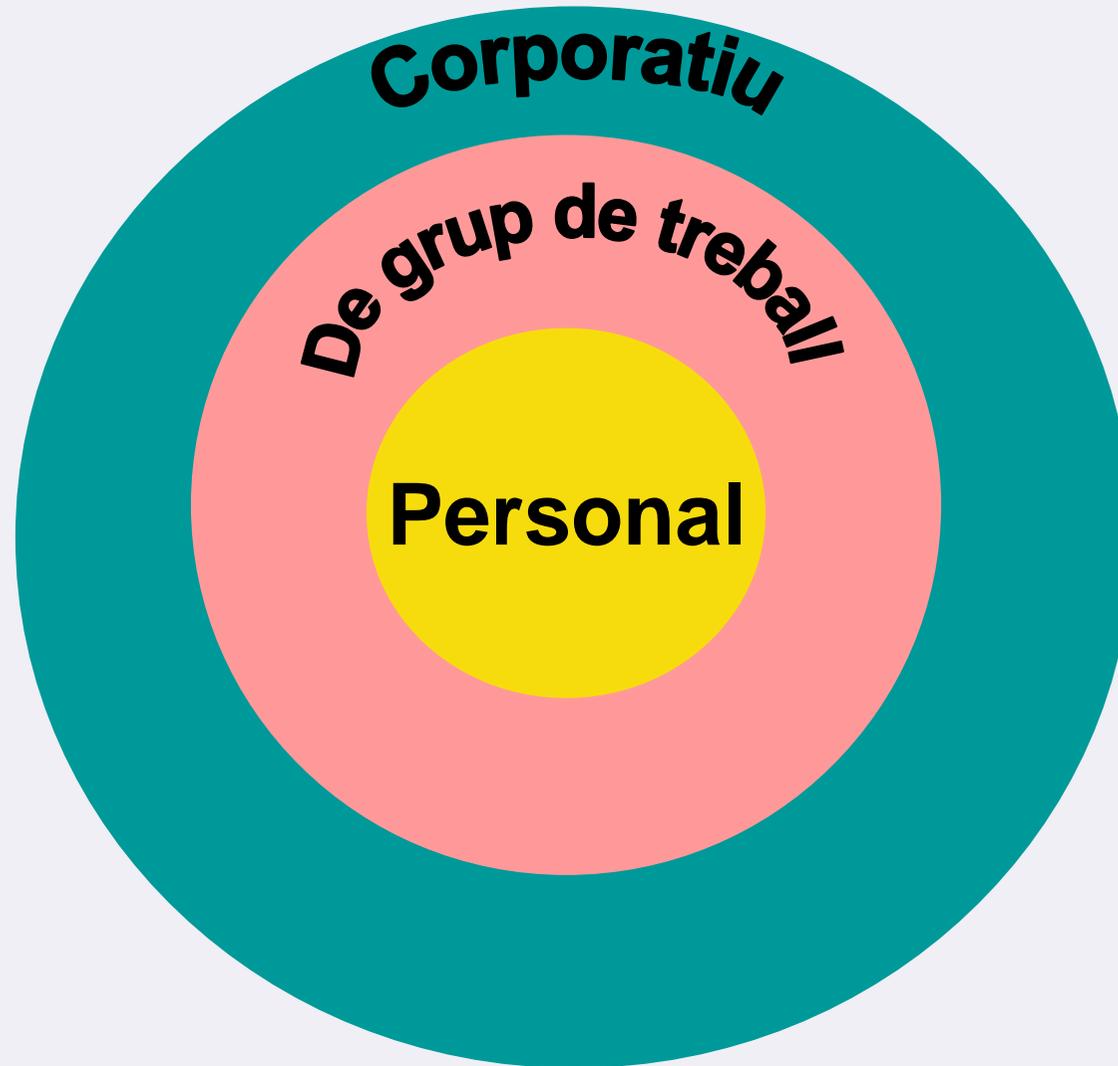
Gestor documental (RM)

Sistema de archivo permanente

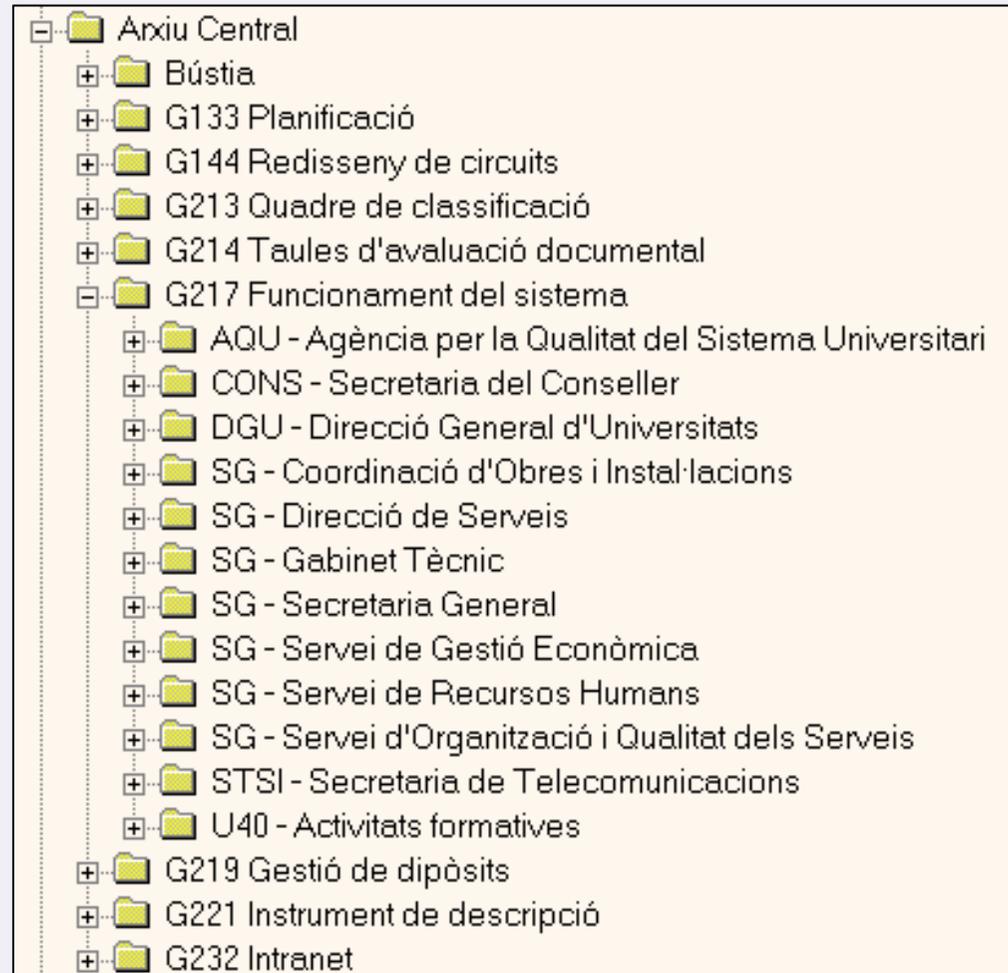
Aportaciones

- Criterios de clasificación y organización: espacios y estructura
- Criterios de denominación e identificación
- Criterios de descripción (metadatos)
- Criterios de autenticación e integridad
- Criterios de formato
- Criterios de sincronización con fuentes de datos estructurados
- Normalización documental (elaboración de formularios y modelos de documento)
- Criterios de expurgo (conservación / eliminación)
- Definición del régimen de acceso (por espacios)
- Soluciones de transferencia manual y empaquetado en expedientes
- Criterios complementarios de carácter funcional (gestión del correo electrónico, gestión de documentos multimedia, etc.)

Criterios de organización



Criterios de organización



Criterios de denominación



- centre inform t
- dev_rfc.trc
- ESPORÀDICS
- loteria de nadal
- SM

- RC
- informe just. AJ
- informe proposta
- proposta quadre



- GD - Acta reunió grup fase 0 - 01 - 2007-11-27
- GD - Acta reunió grup fase 0 - 02 - 2007-12-04
- GD - Convocatoria reunió grup de treball fase 0
- GD - Designació membres grup de treball - Ass Jur
- GD - Designació membres grup de treball - aTIC
- GD - Designació membres grup de treball - Peticio
- GD - Model i requeriments funcionals - V0-1
- GD - Model i requeriments funcionals - V0-2
- GD - Model i requeriments funcionals - V0-3
- GD - Model i requeriments funcionals - V0-4

Criterios de descripción

Propiedades de Documento1 [?] [X]

General | Resumen | Estadísticas | Contenido | Personalizar

Título:

Asunto:

Autor:

Responsable:

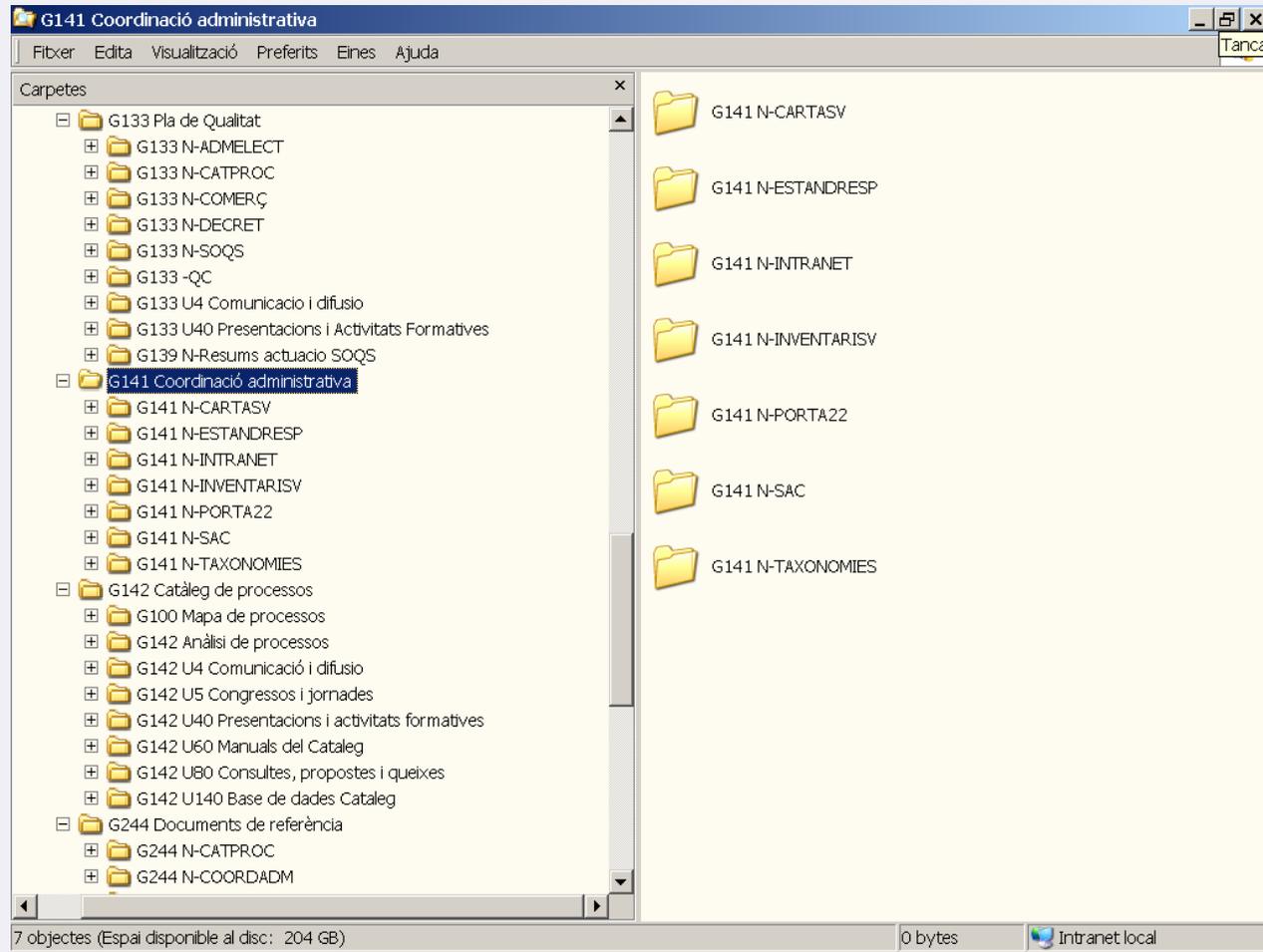
Organización:

Categoría:

Palabras clave:

Comentarios:

Un ejemplo de implementación



Soluciones transversales de gestión documental y archivo

Herramientas de oficina

Entorno de colaboración

Gestor de procesos (BPM)

Aplicaciones

Gestor documental (DM)

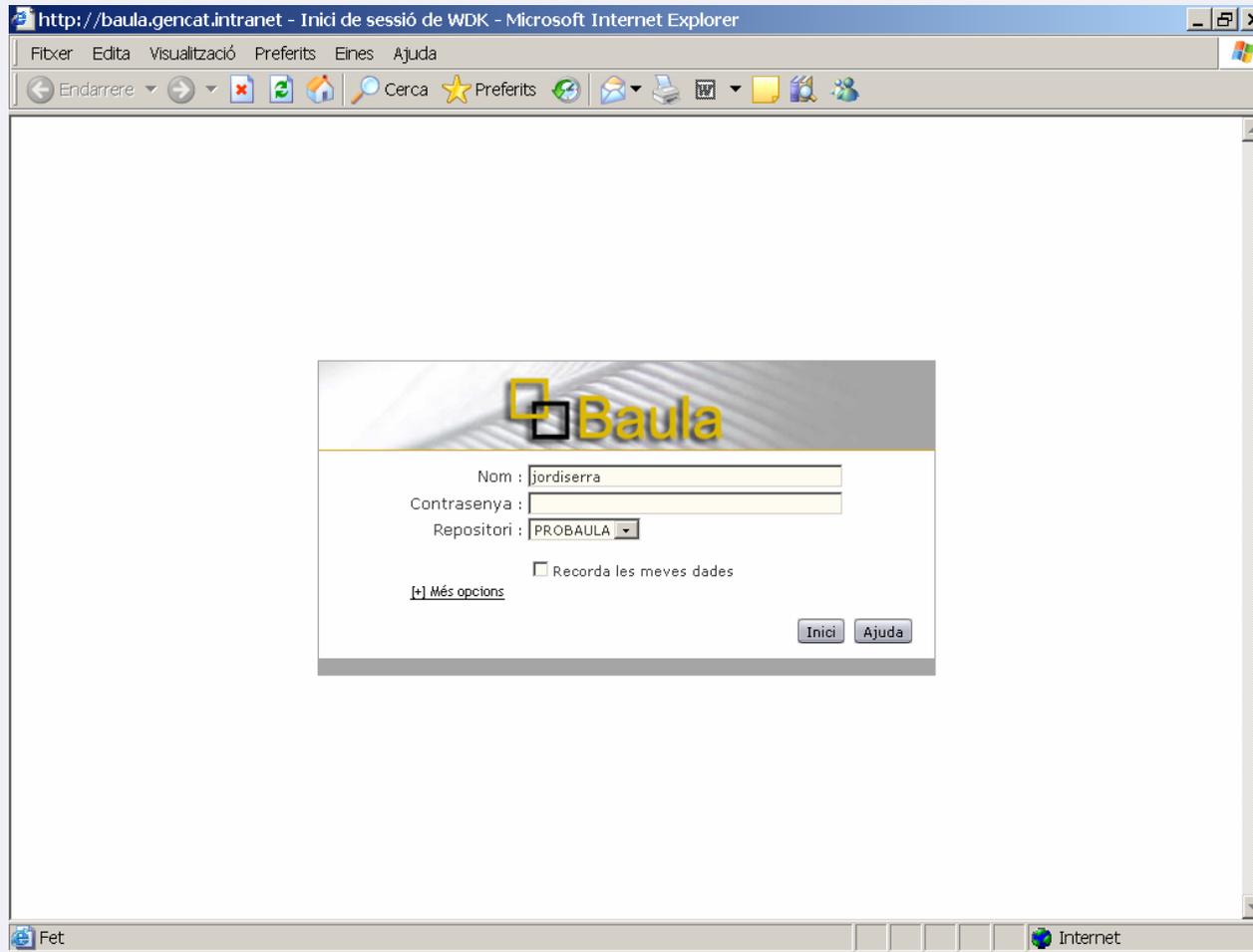
Gestor documental (RM)

Sistema de archivo permanente

Aportaciones

- A la definición del gestor documental (DM)
 - Criterios de clasificación (función vs serie)
 - Criterios de descripción y herencia de metadatos
 - Representación de las entidades supertipo (expediente-documento)
 - Normalización documental (tipos y modelos documentales)
 - Procedimientos de gestión de documentos
- A la definición del gestor documental (RM)
 - Ciclos de vida y políticas de retención y preservación
 - Definición del régimen de acceso y protección de datos
 - Definición de riesgos (carácter vital)
 - Definición de los instrumentos de registro a mantener
- A la definición del sistema de archivo permanente
 - Procedimientos de adquisición
 - Procedimientos de preservación
 - Procedimientos de difusión/acceso

Un ejemplo de implementación



Muchas gracias.

jordiserra@gencat.cat

<http://bd.ub.es/pub/serra/>

VI Jornadas de l'Associació d'Arxivers
i Gestors de Documents Valencians
Valencia, 7 de mayo de 2010