

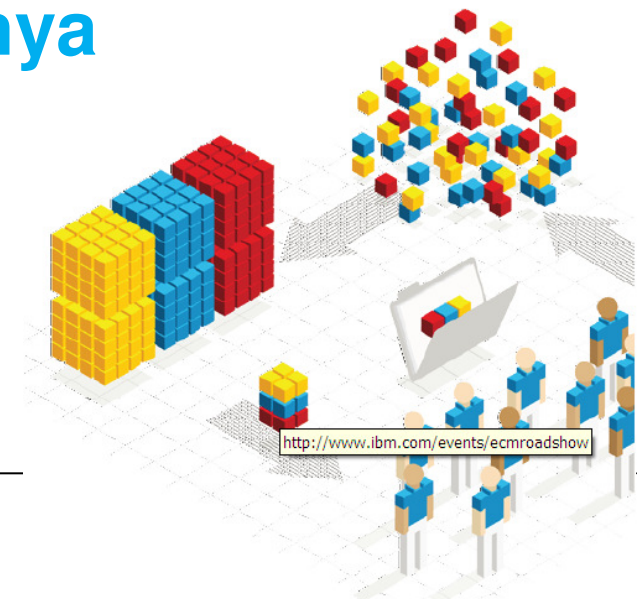
# Roadshow ECM 2010

---

**Gestor Documental del Departament  
d'Agricultura, Alimentació i Acció  
Rural de la Generalitat de Catalunya**

**Julio Caballero**

Gestione y maximice sus contenidos para  
evitar el caos. Hágase con el control.



# Índex



- Objectius
- Beneficis
- Execució del projecte
- Definició del Model de Gestió Documental
- Estratègia d'implantació nous processos
- Eina de gestió documental
  - Repositori
  - Incorporació
  - Expedients
  - Documents
  - Signatura electrònica
- Arquitectura Gestor Documental
- Lliçons apreses
- Dades d'interès
- Següents passes

# Objectius



La implantació d'un Sistema de Gestió Documental és un dels pilars del Pla Director TIC, com a **plataforma transversal de suport al Sistemes d'Informació del Departament**

Els **objectius principals** abordats pel DAR amb aquest projecte són:

- **Homogeneïtzar** el model conceptual de gestió documental.
- Definir les **polítiques, metodologia, mecanismes i procediments** per facilitar l'ús i futura evolució del sistema de gestió documental implementat, tot garantint-ne la **uniformitat** i l'**evolució** al llarg del temps.
- Implantar una **plataforma de gestió documental** (GD) que doni resposta a les necessitats actuals i futures del DAR en l'àmbit de la gestió documental.
- **Comprovar l'operativitat de la plataforma** implantada donant suport a la gestió documental de quatre processos del DAR.
- **Crear l'Arxiu electrònic de documents del ciutadà**, en base a les polítiques i metodologia definides i utilitzant la plataforma de gestió documental.

# Beneficis

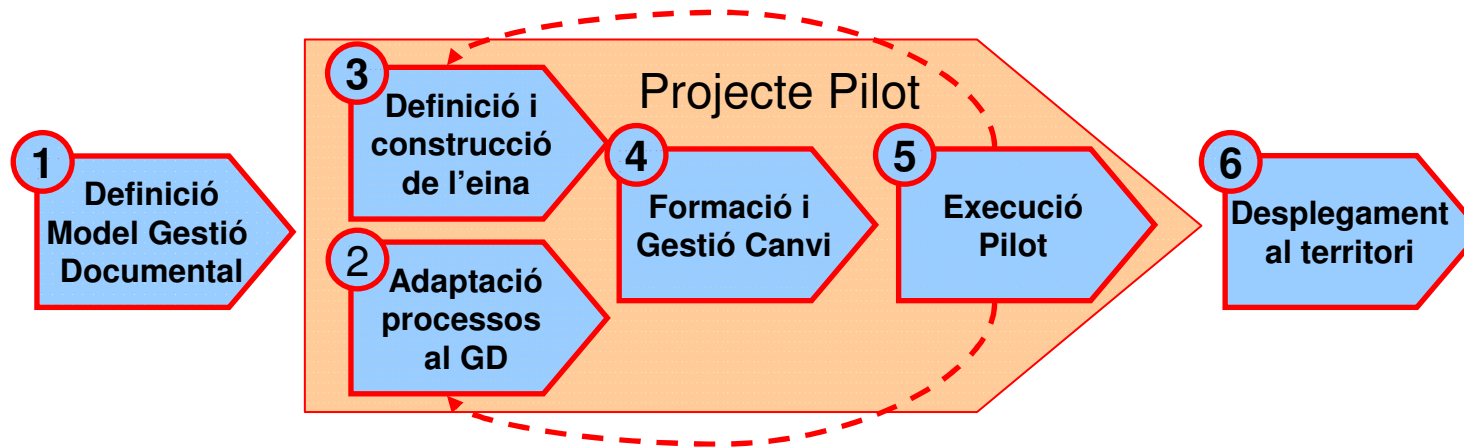


Els **beneficis** que el DAR espera d'aquest projecte són:

- **Evolucionar cap a l'expedient digital** i cap a la comunicació amb el ciutadà per mitjans telemàtics.
- **Homogeneïtzar la gestió documental del DAR**, disposant d'una eina comuna a tot el Departament per gestionar tant els documents en suport electrònic com en suport paper.
- **Reduir el temps** d'execució de la **gestió dels expedients** mitjançant la consulta i localització dels documents electrònics des de qualsevol punt del DAR.
- Facilitar la **difusió de la signatura electrònica** en disposar de la infraestructura informàtica per conservar els documents electrònics.
- Potenciar el **procés de simplificació documental del DAR** mitjançant la creació d'un repositori de documents aportats pel ciutadà que faciliti al màxim el requisit de **no tornar a demanar-li documents ja presentats a l'Administració**.
- Disposar d'una plataforma que proporcionarà **serveis transversals de gestió documental** a les futures aplicacions del Pla Director i projectes TIC del DAR.



# Execució del projecte



**1) Definició d'un model de gestió documental** que doni cobertura a les necessitats de l'organització i asseguri un ús homogeni del sistema de gestió documental..

**2) Implantació d'una plataforma de serveis amb funcionalitats pròpies de la gestió documental:** consulta, inserció, control d'accés, control de versions i signatura electrònica.

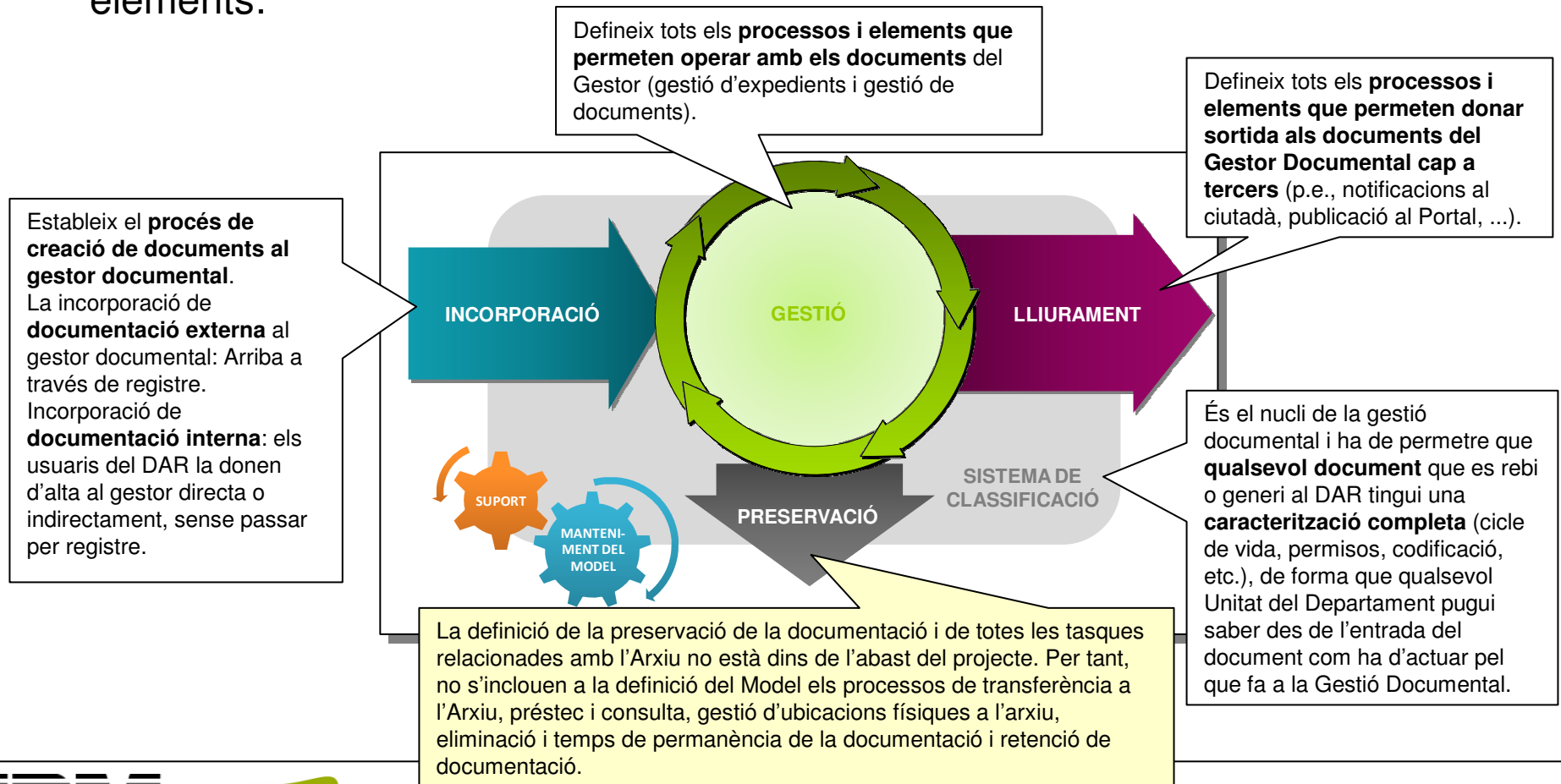
**3) Implantació d'una aplicació** que doni suport de gestió documental **als processos** del DAR i a l'**Arxiu electrònic de documents del ciutadà**.

**4) Execució pilot** en un nombre limitat de localitzacions **per avaluar l'adequació de l'eina** a les necessitats reals i al treball concret de les diferents localitzacions.

# Definició del model de gestió documental



El Model de Gestió Documental del DAR es compon dels següents elements:



# Estratègia d'implantació de nous processos



Definició de la **metodologia d'adaptació dels processos del DAR** al Model de Gestió Documental.

Les accions s'agrupen en els següents àmbits:

- Classificació (sèrie documental).
- Usuaris i model de seguretat.
- Gestió d'expedients (tipus, ...).
- Documentació del procés (catàleg).
- Enregistrament i incorporació.
- Comunicació i formació.
- Infraestructura.
- Actualització de la plataforma de gestió documental.



# Eina de gestió documental (Repositori)



L'estructura del repositori que conforma l'arxiu electrònic del DAR és la següent:

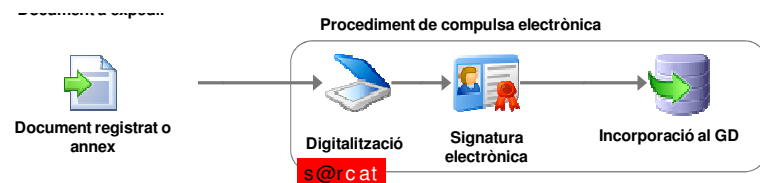
- **Plantilles.** Carpeta que contindrà totes les plantilles de documents del DAR. Inclourà documents de la classe Plantilla.
- **Documents del Ciutadà.** Carpeta que contindrà tots els documents del Ciutadà. Inclourà documents de la classe Documents del Ciutadà.
- **Pendents.** Carpeta que contindrà tots els documents pendents d'assignar a un expedient o que generaran un nou expedient.
- **Repositori DAR.** Carpeta que contindrà tota la documentació del DAR (metadades i quan convingui el contingut).
  - **Cada nivell** dins d'aquesta carpeta **es correspondrà amb el quadre de classificació.** Aquests nivells es poden classificar segons:
    - **Nivells de gestió documental:** Aquests nivells seran modificables pels usuaris responsables de la gestió documental i defineixen l'estructura bàsica del repositori.
    - **Nivells d'usuari.** Aquest nivell serà modificable pels usuaris. A partir del nivell Sèrie els usuaris podran afegir expedients i documentació als expedients.
  - **A partir del nivell Sèrie existeixi un únic nivell de carpeta "Expedient".**



# Eina de gestió documental (Incorporació)

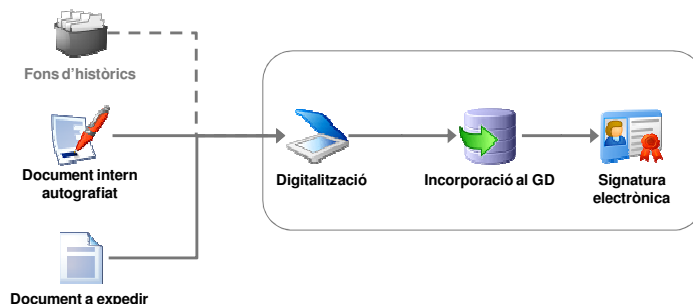


## CAS 1: Documents d'entrada: Enregistrament i digitalització amb S@rcat



- L'usuari realitza **manualment**:
  - **Digitalització.**
  - **Signatura electrònica del document.**
- La incorporació de la documentació al GD es realitza automàticament mitjançant la invocació, des de S@rcat, d'un servei de la plataforma.

## CAS 2: Documents interns: Escaneig, incorporació al gestor i signatura



- L'usuari realitza manualment:
  - **Digitalització (en cas de suport paper)**
  - **Incorporació al GD de metadades i contingut.**
  - **Signatura electrònica del document.** Un cop al gestor documental, l'usuari signa el document.

## CAS 3: Documents electrònics d'entrada des d'aplicació de gestió

- La incorporació de la documentació al GD es realitza automàticament mitjançant la invocació, des de l'aplicació de tramitació d'un servei de la plataforma, complimentant de forma automàtica les metadades necessàries.

## CAS 4: Documents electrònics intern / d'entrada sense aplicació de gestió

- L'usuari realitza manualment: 1) **Incorporació al GD de metadades i el contingut**, 2) **Signatura electrònica del document.**

# Eina de gestió documental

## (Expedients)



Pel que fa a la gestió dels expedients es disposa de les següents operacions:

- Alta/Modificació d'expedients



Modificació de metadades



Eliminació de documents



Restricció d'un expedient



Reclassificació de documents



Incorporació de documents



Alta massiva d'expedients

- Consulta d'expedients



Per a cada expedient es podran consultar tant les seves metadades com els documents que conté.

- Reclassificació d'expedients



En cas que sigui necessari modificar la sèrie a la qual pertany un expedient, es crearà un nou expedient a la sèrie destí i es mouran els documents de l'expedient original al nou expedient. Finalment s'eliminarà l'expedient.

- Eliminació d'expedients



En cas que sigui necessari eliminar un expedient, s'eliminaran també els documents que conté.

# Eina de gestió documental

## (Documents)



Les operacions de gestió de documents s'apliquen sobre tots els documents, tant els rebuts al Departament com els generats internament.

Les operacions considerades són les següents:

- Recuperació de documents



Cerca



Consulta

- Alta/Modificació de documents



Modificació de metadades



Alliberar document



Eliminar contingut



Extraure un document



Recuperar versió anterior



Alta massiva de documents



Cancel·lar extracció



Incorporar contingut

- Signatura de documents



Còpia autèntica electrònica de documents en paper i signatura electrònica d'un document electrònic

# Eina de gestió documental

## (Signatura electrònica)



Es defineixen 4 escenaris o modalitats de signatura electrònica dins el Gestor Documental:

- Còpia autèntica electrònica de documents en paper
- Signatura electrònica d'un document en format electrònic
- Còpia autèntica electrònica de documents electrònics
- Signatura automatitzada per maquinari

Actualment en el Gestor Documental del DAR només estan implementades les dues primeres modalitats.

# Eina de gestió documental

## (Signatura electrònica)



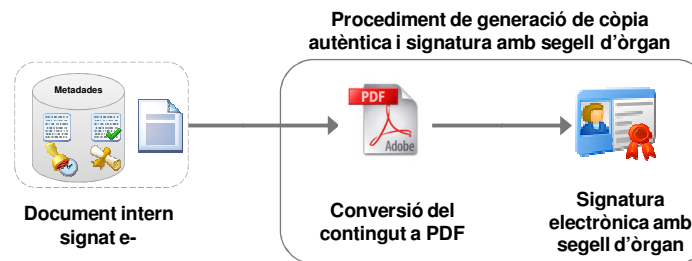
- Còpia autèntica electrònica de documents en paper. Permet obtenir documents electrònics amb consideració de **còpia autèntica** a partir de documents en format paper. Hi ha dos casos d'aplicació:
  - Documents d'entrada: Enregistrament i digitalització amb S@rcat.
  - Documents interns: Escaneig, incorporació al gestor, acarament i signatura.
- Signatura electrònica d'un document en format electrònic. Permet signar electrònicament **documents que es trobin al gestor documental** en format electrònic.

# Eina de gestió documental

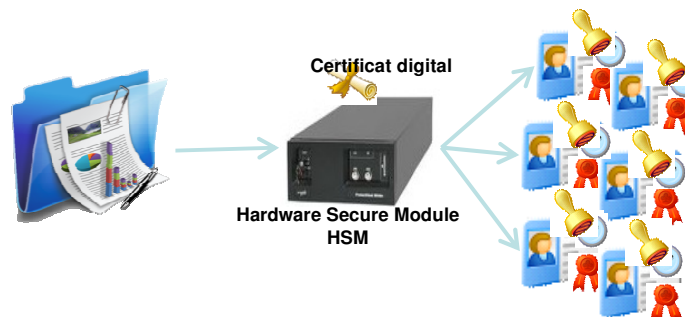
## (Signatura electrònica)



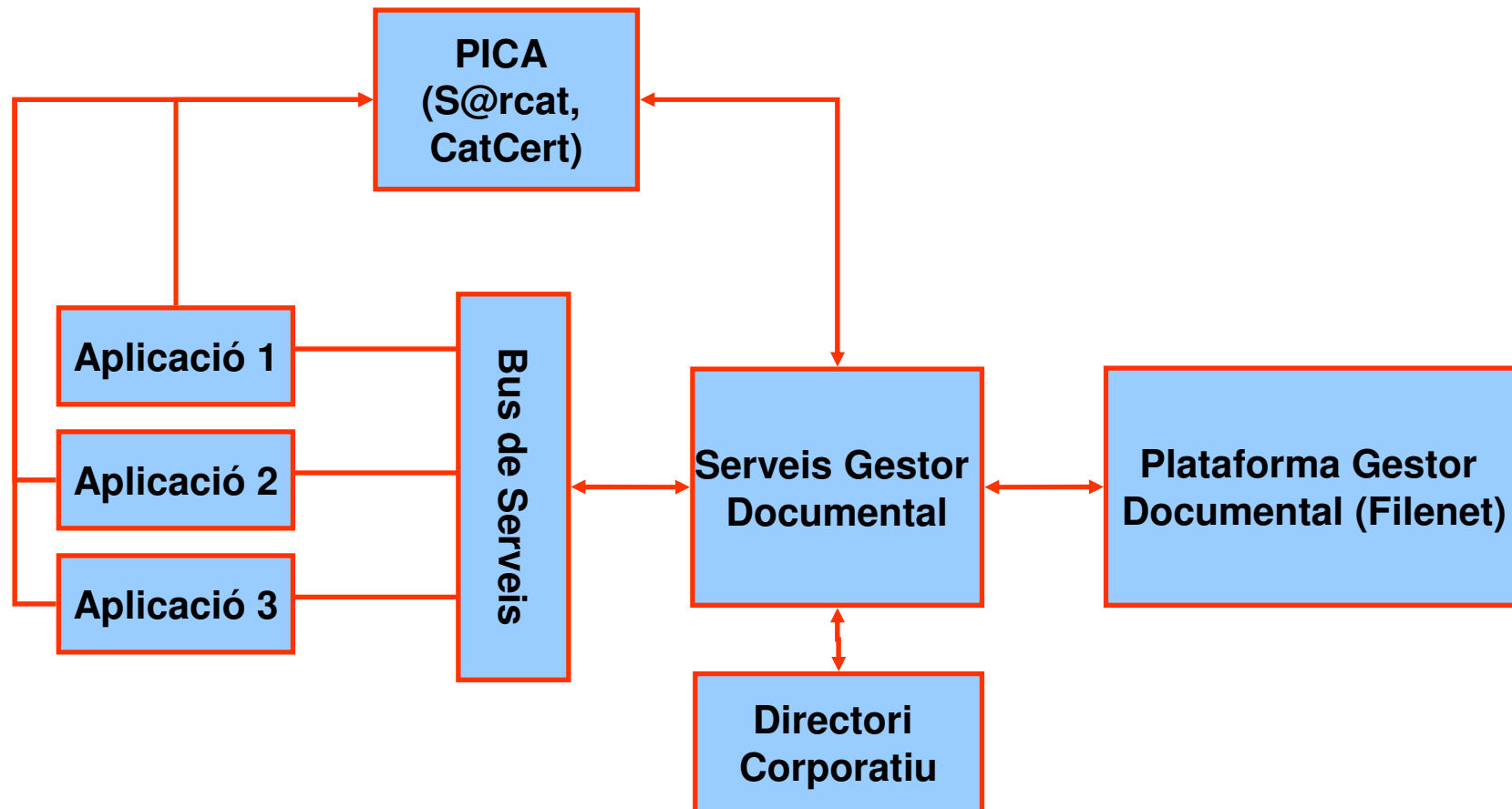
- Còpia autèntica electrònica de documents electrònics. Permet obtenir **còpies electròniques de documents originals signats electrònicament** aplicant un canvi de format a PDF per lliurar al ciutadà o a altres Administracions



- Signatura automatitzada per maquinari. Permet la **signatura de diversos documents** de forma automàtica amb garanties jurídiques. No requereix la intervenció del signant en el procés de signatura. Requereix l'ús d'un dispositiu segur que emmagatzemi els certificats digitals.



# Arquitectura Gestor Documental



# Lliçons apreses



- Per implantar una eina de gestió documental és essencial **disposar d'un model** que estableixi les normes, procediments i metodologies als quals es donarà suport.
- També és essencial **facilitar al màxim la gestió del canvi**, que els usuaris progressivament adoptin i es familiaritzin amb l'aplicació i els processos definits i que modifiquin les seves pautes de treball per assolir els beneficis que aquesta eina aporta.
- En aquest sentit, **la realització d'un pilot** abans d'abordar el desplegament complet permet avaluar l'impacte organitzatiu, així com l'adequació del model a la realitat de les diferents localitzacions.
- És important tenir en compte **l'alt nivell d'acompanyament i l'elevat esforç** que implica el desplegament d'un gestor documental a diferents localitzacions.
- És necessari també fer una definició clara dels processos a incorporar a la gestió documental i comunicar els canvis de forma rigorosa.
- L'accés a les funcionalitats del gestor documental a través de la seva pròpia **plataforma de serveis** garanteix el compliment del model de gestió definit, a més de facilitar la integració de la resta d'aplicacions.



# Dades d'interès



- Durada del **projecte** Model de Gestió Documental i desenvolupament de plataforma: **1 Any**
- Execució del **pilot**: **6 mesos** (Abril – Setembre 2009)
- Desplegament a tot el territori: **9 mesos** (Octubre 2009 – Juliol 2010)
  - 37 Oficines Comarcals
  - 7 Serveis Territorials
  - 2 Laboratoris
- **Inici definició** i incorporació de nous processos: **Març 2010**
- **Aplicació integrada** sobre plataforma del Gestor Documental **en fase de proves.**



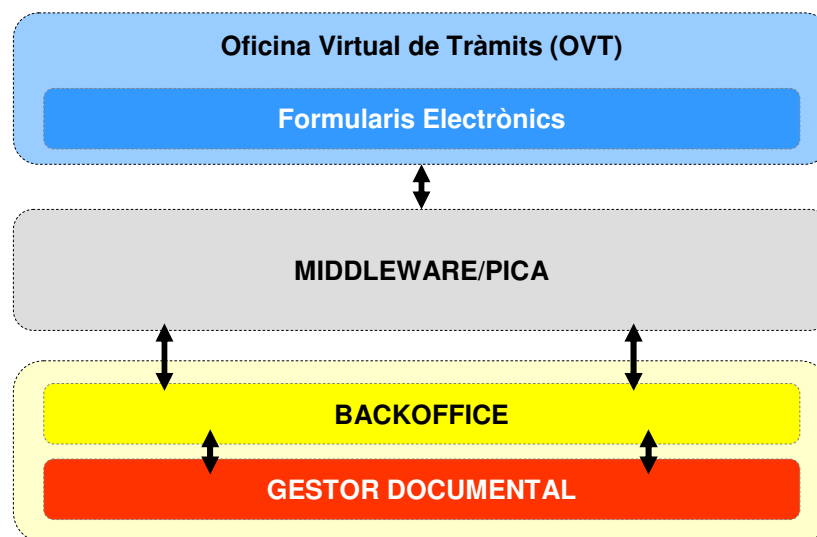


# Següents passes

El desplegament del GD a tot el territori i la seva acceptació per part dels usuaris han permès iniciar, principalment, dues noves actuacions:

- Integració de l'eina amb les aplicacions de gestió
- Implantació de nous processos

En aquest sentit, la utilització del GD com a **repositori de les sol·licituds rebudes telemàticament al DAR des de l'OVT** és una iniciativa que permet impulsar aquestes dues actuacions simultàniament, i en la que estem focalitzats.





Thank  
YOU

© Copyright IBM Corporation 2008 All rights reserved. The information contained in these materials is provided for informational purposes only, and is provided AS IS without warranty of any kind, express or implied. IBM shall not be responsible for any damages arising out of the use of, or otherwise related to, these materials. Nothing contained in these materials is intended to, nor shall have the effect of, creating any warranties or representations from IBM or its suppliers or licensors, or altering the terms and conditions of the applicable license agreement governing the use of IBM software. References in these materials to IBM products, programs, or services do not imply that they will be available in all countries in which IBM operates. Product release dates and/or capabilities referenced in these materials may change at any time at IBM's sole discretion based on market opportunities or other factors, and are not intended to be a commitment to future product or feature availability in any way. IBM, the IBM logo, Cognos, the Cognos logo, and other IBM products and services are trademarks of the International Business Machines Corporation, in the United States, other countries or both. Other company, product, or service names may be trademarks or service marks of others.

