Generalitat de Catalunya
Departament de Governació i Relacions Institucionals

Valisa electrònica

Secretaria d'Administració i Funció Pública
Oficina de Processos i Administració Electrònica

Índex

1. Valisa electrònica
2. Circuit de la valisa electrònica
3. Aspectes claus
4. Situació actual: pilots
5. Evolutius identificats
6. Punts febles
7. Fase pilot: Pla d'actuacions gener-juliol
8. e-Valisa com detonant d'ús d'altres solucions i canvis
9. Procediment de l'eValisa

1. La valisa electrònica

No pretén substituir el correu electrònic

La valisa electrònica és una solució tecnològica que registra formalment (Registre S@rcat) l'enviament i recepció de documents entre persones de diferents unitats, departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat a través de mitjans electrònics.
Conseqüentment genera els efectes jurídics corresponents pel que fa a còmput de terminis, identificació de l'emissor i destinatari i acreditació del contingut. Pot tenir els mateixos efectes que una notificació per correspondència.

Instrument clau per l'avenç de l'administració electrònica sense papers

Impacte estimat: 500.000 assentaments d'entrada a l'any*

Beneficis

Immediatesa en front valisa tradicional (55% de 3 o més dies)
Reducció del temps d'enviament de documentació interna a la Generalitat en agilitzar l'activitat administrativa

Reducció de costos anuals (estalvi en paper, contractació externa, recursos humans)

* entrades a S@rcat 2010 (origen i destí Generalitat)

2. Circuit de la valisa electrònica

ORIGEN

Emissor/a

Signatura de l'ofici

Col·laborador/a de l'emissor/a

Preparació de la tramesa

Rebuda de la còpia registrada

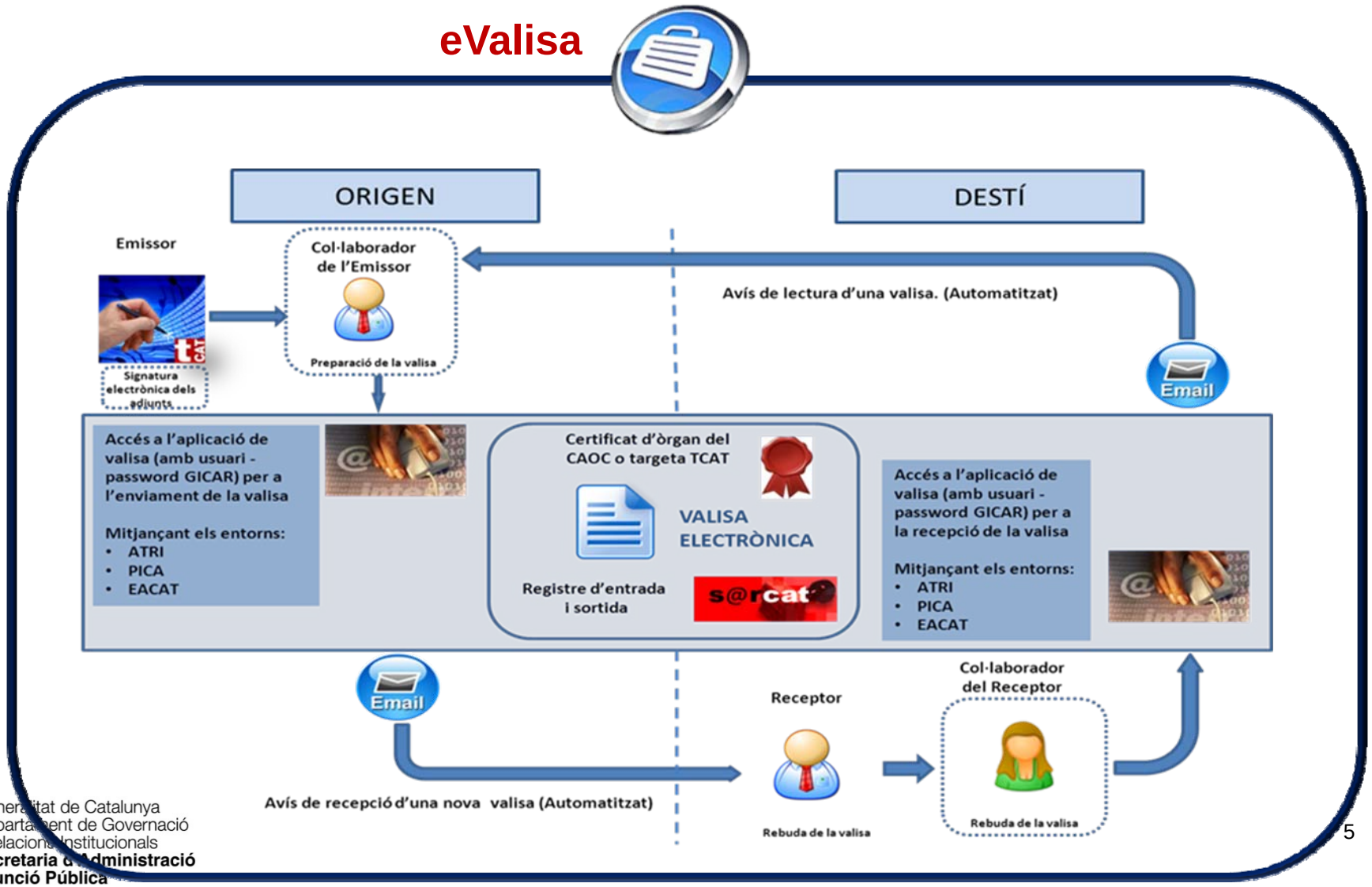
DESTÍ

Receptor/a

Arribada al destinatari/a

Actors i activitats que es simplifiquen

2. Circuit de la valisa electrònica



3. Aspectes claus

Disseny

Va dirigida de persona a persona:

Sr. Joan Garcia a Isabel Puig

NO de càrrec a càrrec

Usabilitat

- Eina intuïtiva semblant al GMAIL
- No és imprescindible la T-Cat

Ús immediat

- No requereix gestió d'usuaris. No cal autorització. *Accés obert*

3. Aspectes claus

Requisits persones usuàries

- Pertànyer a un departament o organisme de la Generalitat.
- Estar donat **d'alta al Directori Corporatiu de la Generalitat** (GICAR)
- Estar adscrit a unitats donades d'alta a l'aplicació de **registre S@rcat** o adherit a l'EACAT
- Estar **informat el correu electrònic en el GICAR**

Fàcil accés

- Previst que es faci un accés des d'ATRI (usuari/contrasenya)
- Accés mitjançant correu electrònic informant de la rebuda d'una valisa

3. Aspectes claus

Màximes garanties

- Justificant de lliurament signat electrònicament (evolutiu: resum criptogràfic)
- L'aplicació signa automàticament les valises (si no s'utilitza T-cat)

Annexos

- 10 Mb/fitxer amb un màxim de 100 Mb
- Admet qualsevol format de fitxer

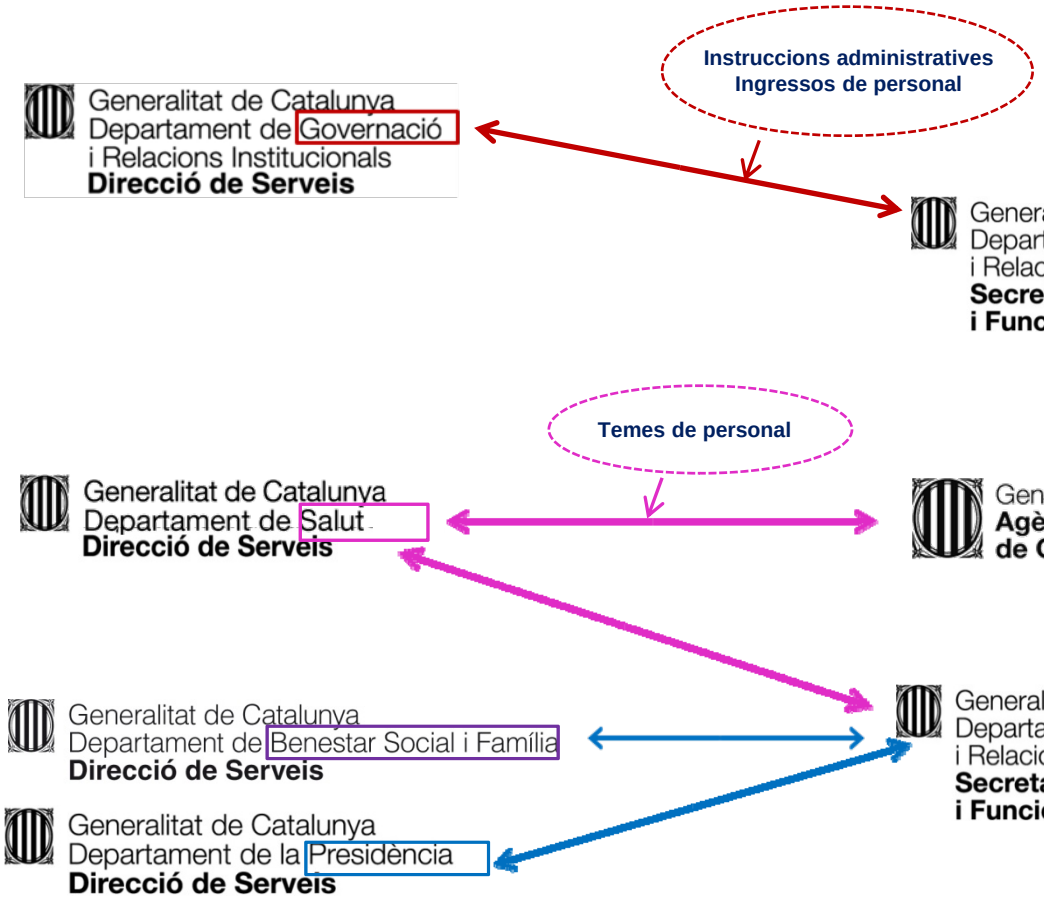
Control

- Saber si s'ha llegit la valisa enviada, quan i qui (col·laborador o destinatari) i si l'han retornat i perquè

Adaptada a les necessitats

- Rol de col·laborador per poder delegar la gestió de la valisa a persones de plena confiança
- Oficina de registre única. No té en compte la ubicació física de les unitats
- Potent Cercador. Evita haver de classificar Valises

4. Situació actual: Pilots



- Poc nombre de valises realitzades (39)
- Identificació evolutius

No iniciat pràcticament enviament de valises (5) problemes amb GICAR

Interessats

5. Evolutius identificats

mantenir l'equilibri entre

\+ funcionalitat ⟷ fàcil usabilitat

Evolutius menys importants

- Noves dades al document del justificant----------
- Memoritzar adreces de correu enviades anteriorment----------

Finals abril (Compromís Del CAOC)

- Signar documents dins de l'entorn e-Valisa-----

tractament global

Evolutius més prioritaris

- Ampliar funcionalitats
  - Reenviar una valisa → Fet
  - Derivar una valisa amb lligam a la inicial → finals de febrer
  - Traslladar una valisa d'un càrrec
  - al seu successor → finals de febrer prèvia definició funcional hi ha diferents opcions
  - Nou rol de col·laborador especialitzat → Pendent revisió de la seva implantació

Creació grup de treball

6. Punts febles

- ✓ **Baix nombre de pilots i del seu ús**
- ✓ **GICAR: Directori Corporatiu no actualitzat!!!**
- ✓ **Manteniment d'una taula interna de conversió registre-GICAR**
- ✓ **Limitacions dels recursos OPAE**

Eina a emprar per un nombre elevat de personal de la Generalitat → Evitar risc d'accés obert i seguretat → Definir estratègia general de substitució de la valisa tradicional: total o amb convivència

DUES FASES:

- ❑ **GENER-JULIOL: FASE PILOT CONTROLADA**
- ❑ **JULIOL- : FASE OBERTA**

7. Fase pilot: Pla d'actuacions gener-juliol

OBJECTIUS

Provar l'eina

Nous pilots 3/4

- Procediments concrets i de molt volum
- Procediments de casuístiques diferents
- Suport intensiu i seguiment/avaluació
- Avaluació i introducció de mesures correctives de l'eina, documents, suport, temes funcionals

Mantenir i millorar l'eina

Incorporar nous evolutius

- Grup de treball
- Identificació i implementació de nous evolutius

Millorar dependències externes

Gestió de l'actualització del Directori Corporatiu

aspecte crític

- Identificar circuits departamentals
- Reunions implicats

Elaboració protocol d'incorporació de canvis del Directori Corporatiu a la taula interna de conversió

- Coordinació DGACD, responsable GICAR, CAOC, OPAE

7. Fase pilot: Pla d'actuacions gener-juliol

+OBJECTIUS

- **Facilitar la gestió del canvi**
- **Ús correcte e-valisa/e-correu**
- **Oferir cobertura legal**
- **Garantir seguiment**
- **Minimitzar l'impacte en els recursos actuals**

Elaboració i execució Pla de Comunicació i Difusió

- Elaboració material de suport per autoaprenentatge accessibles, FAQ...
- Definir públic objectiu: CIAP, Consell tècnic, Àrees d'Organització...
- Definir canals: Intranet, Atri, sessions informatives...
- Definir continguts de comunicació
- Suport EAPC: xarxes socials...
- Planificació actuacions
- Especial atenció amb el personal de les oficines de registre (DGACD)

Elaboració Ordre del Departament de Governació i Relacions Institucionals

- Ús obligatori sempre que es donin els requeriments/voluntarietat
- Preveure període transitori d'entrada en vigor
- Preveure procediment si ús de valisa tradicional

Establir un sistema d'indicadors de seguiment

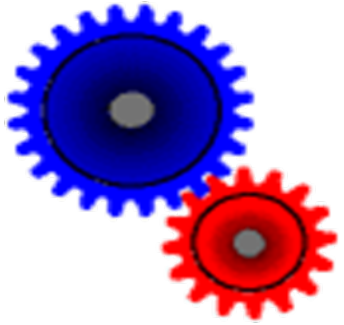
- Tecnològics
- D'ús

Definir els canvis del sistema actual

- Gestió/eliminació de les contractacions externes de valisa
- Redistribució de personal
- Atenció especial al personal de les oficines de registre

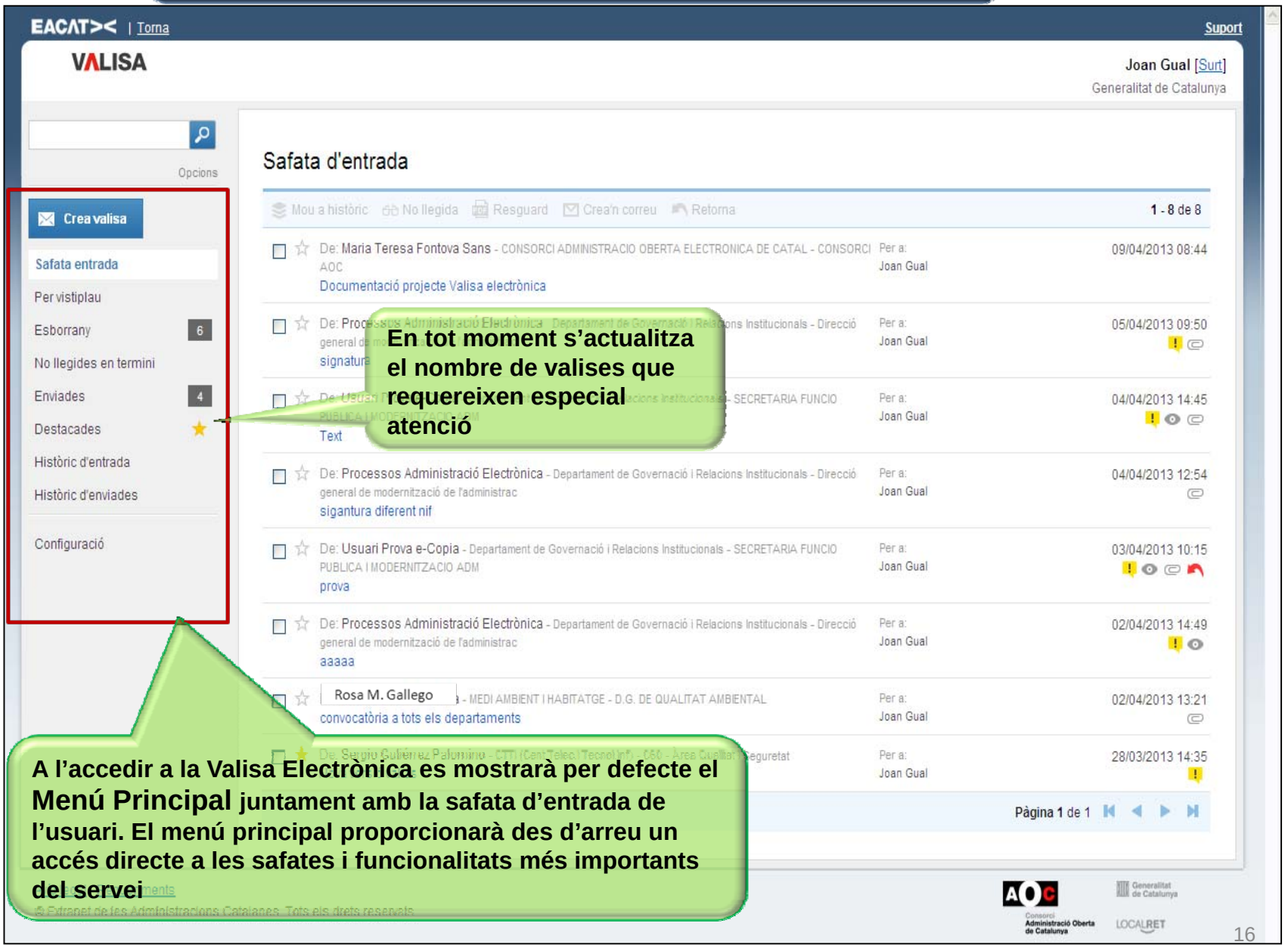
8. e-Valisa com detonant d'ús d'altres solucions

- Identificar l'instrument per notificar l'empleat públic
- Vincular a l'ús del mòdul disponible de còpia/compulsa electrònica
- Integració amb eines de signatura i documents electrònics
- Vinculació a la gestió de documents electrònics



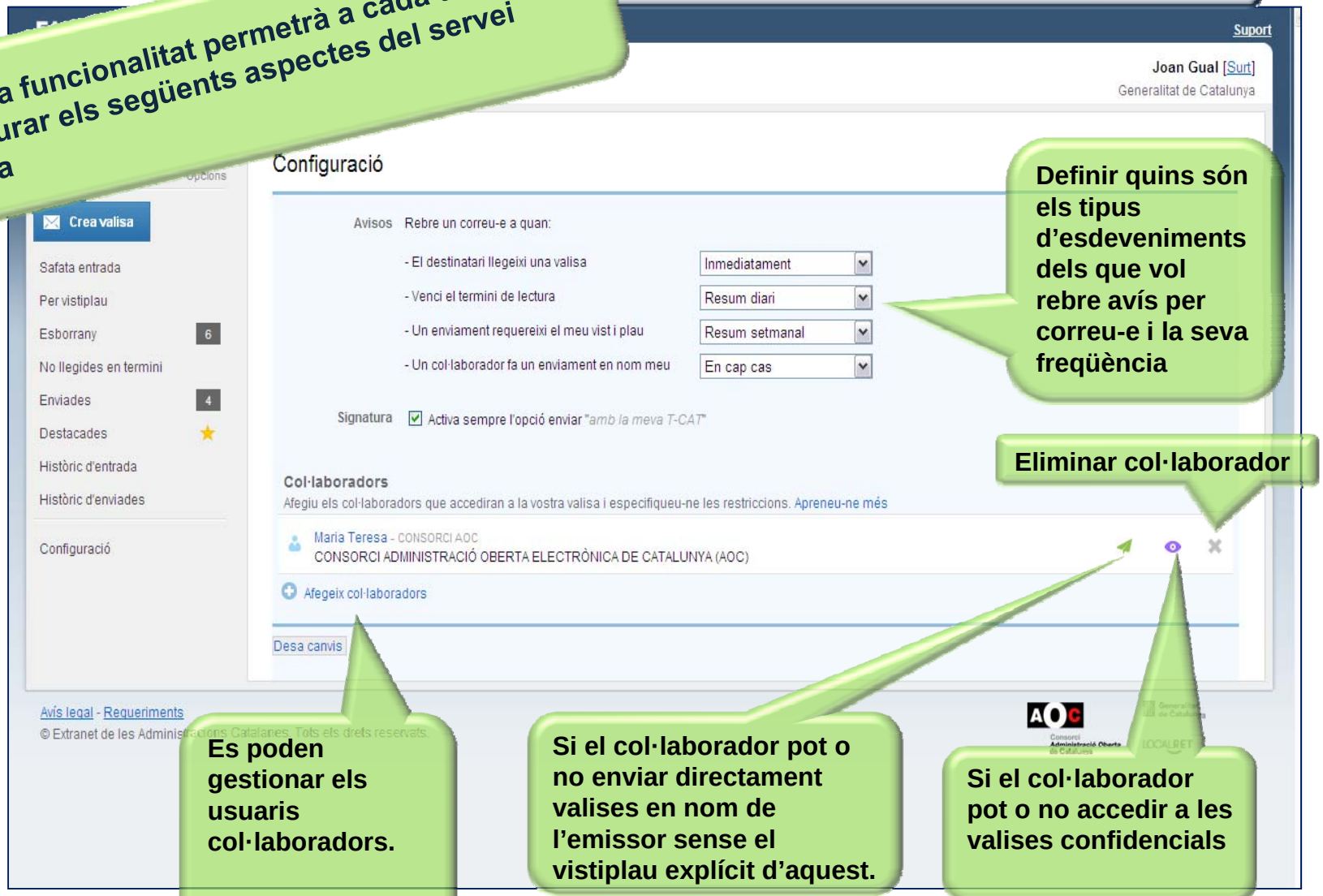
9. Procediment de l'eValisa

Pantalla principal de la valisa electrònica



Configuració del servei

Aquesta funcionalitat permetrà a cada usuari configurar els següents aspectes del servei eValisa



Definir quins són els tipus d'esdeveniments dels que vol rebre avís per correu-e i la seva freqüència

Eliminar col·laborador

Es poden gestionar els usuaris col·laboradors.

Si el col·laborador pot o no enviar directament valises en nom de l'emissor sense el vistiplau explícit d'aquest.

Si el col·laborador pot o no accedir a les valises confidencials

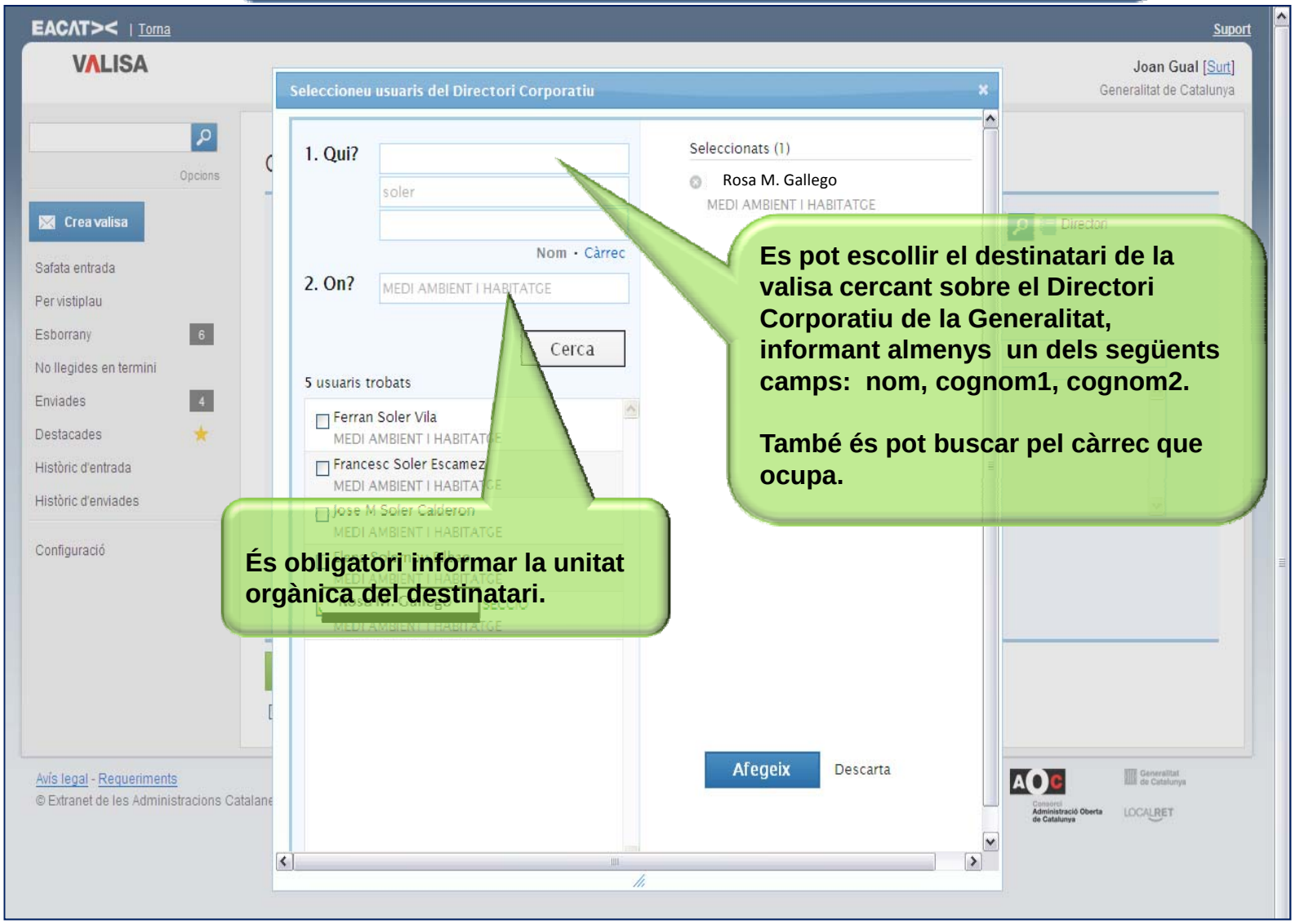
Preparació (1)

Totes les dades de l'ofici s'introdueixen en una pantalla

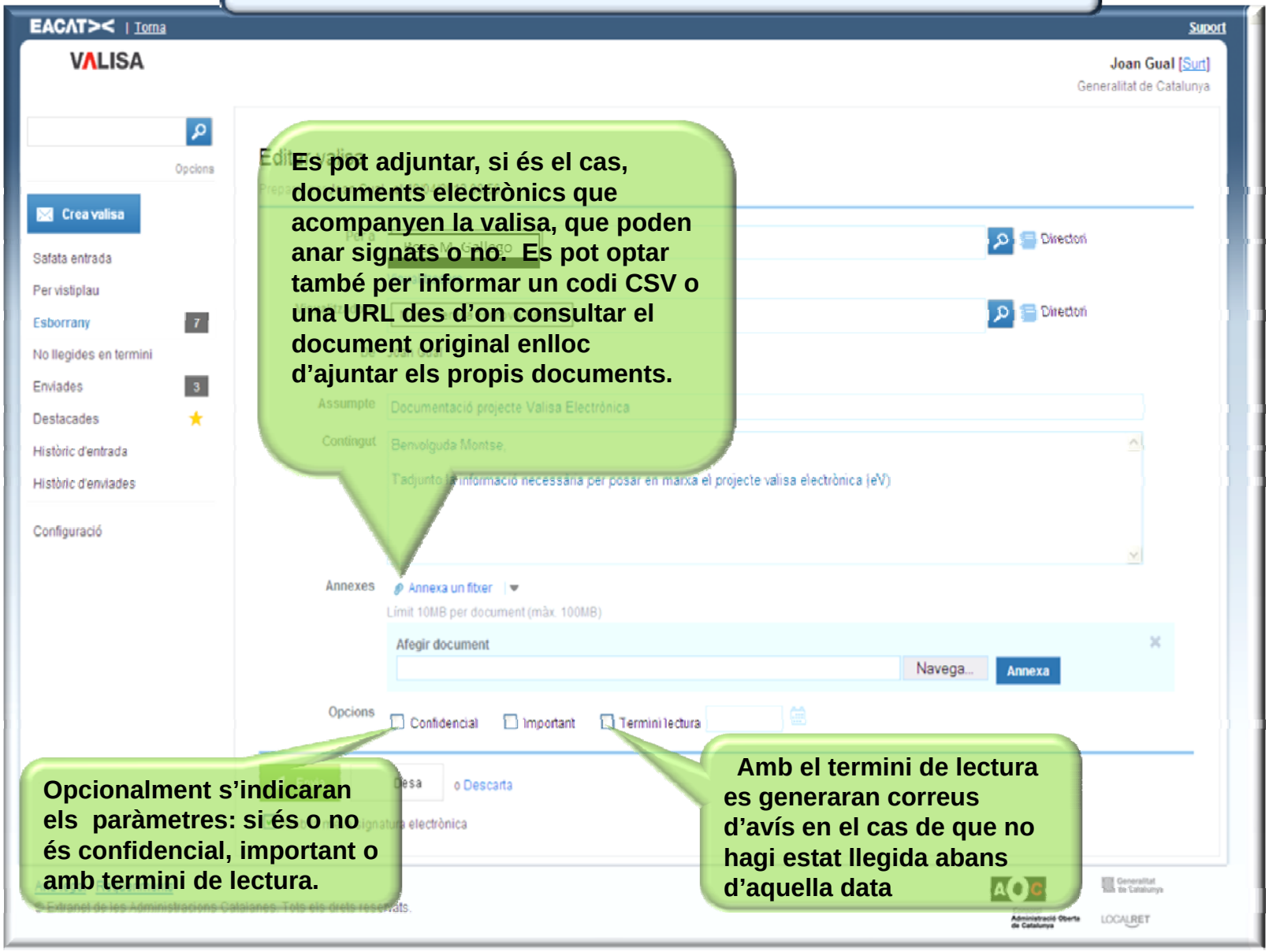
Si l'usuari selecciona més d'un destinatari, a tots els efectes (registres de sortida i entrada, safata Enviades, indicadors de lectura, esgotament del termini, etc.) s'ha de considerar que s'està realitzant l'enviament de múltiples valises.

Conceptualment per al/s usuari/s visualitzador/s NO s'està realitzant cap valisa i per aquesta raó no es registra ni de sortida ni d'entrada la valisa per a aquests usuaris.

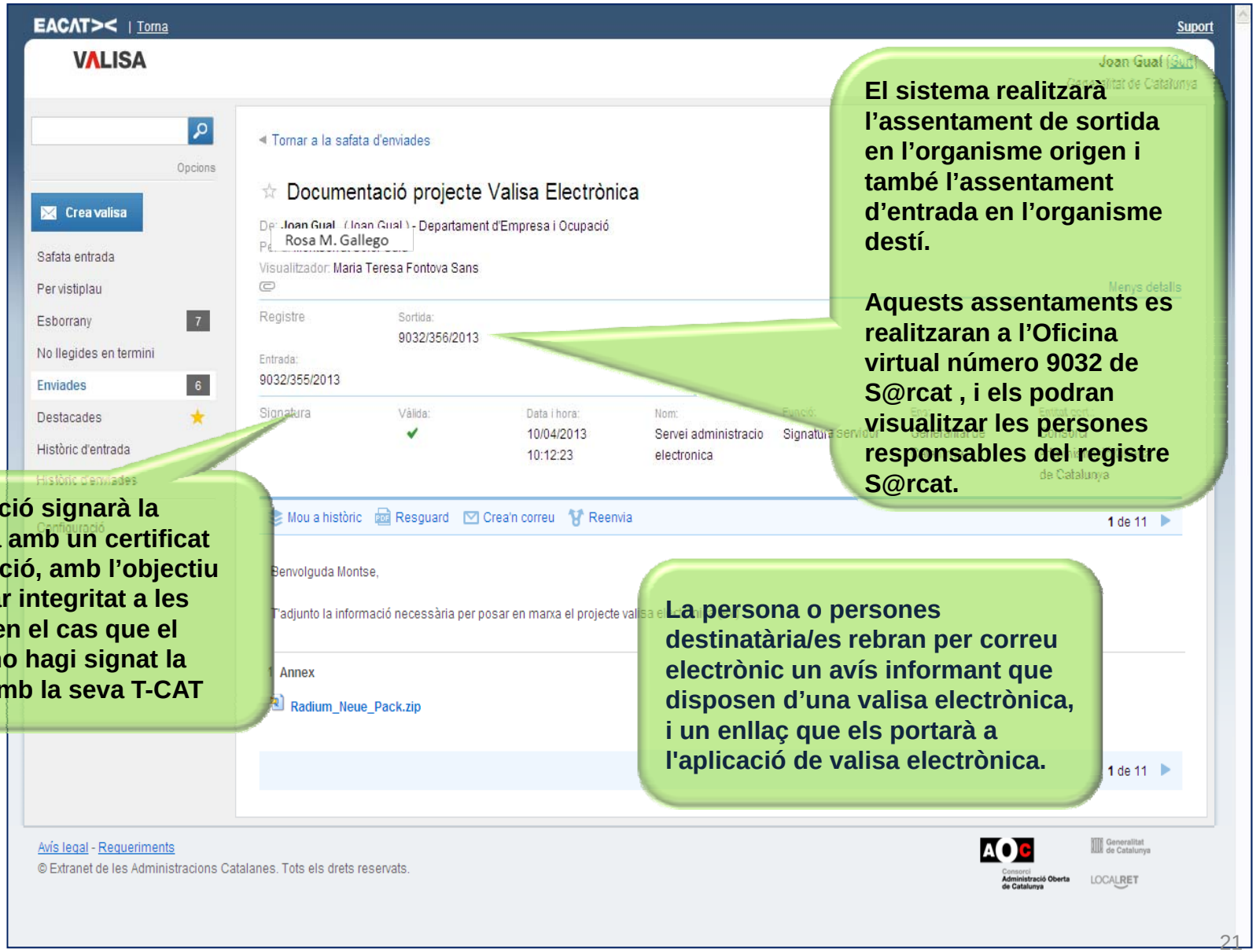
Preparació (2)



Preparació (3)



Enviament



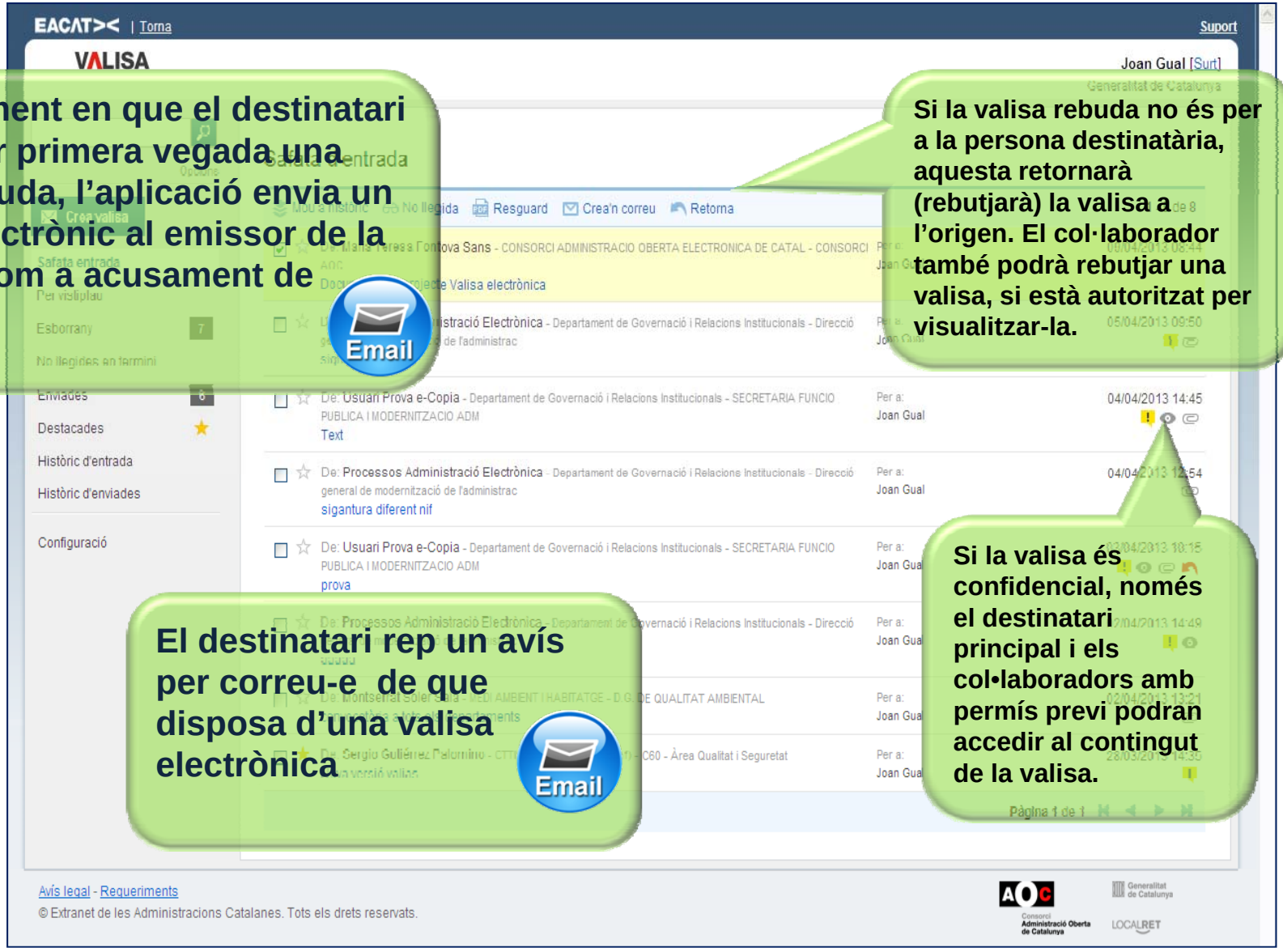
El sistema realitzarà l'assentament de sortida en l'organisme origen i també l'assentament d'entrada en l'organisme destí.

Aquests assentaments es realitzaran a l'Oficina virtual número 9032 de S@rcat , i els podran visualitzar les persones responsables del registre S@rcat.

L'aplicació signarà la tramesa amb un certificat d'aplicació, amb l'objectiu de donar integritat a les dades, en el cas que el càrrec no hagi signat la valisa amb la seva T-CAT

La persona o persones destinatària/es rebran per correu electrònic un avís informant que disposen d'una valisa electrònica, i un enllaç que els portarà a l'aplicació de valisa electrònica.

Rebuda



En el moment en que el destinatari llegeix per primera vegada una valisa rebuda, l'aplicació envia un correu electrònic al emissor de la mateixa com a acusament de lectura.

Si la valisa rebuda no és per a la persona destinatària, aquesta retornarà (rebutjarà) la valisa a l'origen. El col·laborador també podrà rebutjar una valisa, si està autoritzat per visualitzar-la.

El destinatari rep un avís per correu-e de que disposa d'una valisa electrònica

Si la valisa és confidencial, només el destinatari principal i els col•laboradors amb permís previ podran accedir al contingut de la valisa.