



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

Annex IV: Manual d'usuari e-SET

Condicions específiques de prestació del servei e-SET



Realitzat per: Consorci AOC

Versió: 1.0

Data: 31/03/2016

Arxiu: Manual d'usuari e-SET pel treballador públic V1.doc

INDEX

1. Digitalització de documents	4
a. Equipaments i aplicatius	6
b. Objectius	6
c. Bústia d'escanner.....	6
d. Diligència de procés.....	7
e. Obertura d'expedient.....	8
2. Registre d'entrades i sortides.....	10
a. Equipaments i aplicatius	10
b. Objectius	11
c. Registre principal i registres accessoris.....	11
d. Circuit d'entrada	12
e. Circuit de sortida	12
f. Arxiu d'entrades i sortides.....	13
3. Servidor de dades "nova etapa".....	13
a. Equipaments i aplicatius	13
b. Objectius	15
c. Nova estructura.....	15
d. Com gestionar els arxius anteriors	19
e. Nivells obligatoris i nivells personalitzats	19
f. Codificació de documents.....	19
g. Manteniment d'expedients en format paper.....	23
h. Manteniment d'expedients en format digital	23
i. Interacció digital amb el ciutadà.....	23
4. Planificador corporatiu	24
a. Equipaments i aplicatius	24
b. Objectius	24
c. Colors i continguts.....	24
d. Gestió d'anotacions.....	25
e. Arxiu d'anotacions.....	26
5. Gestor de tasques integrat.....	26
a. Equipaments i aplicatius	26
b. Objectius	26
c. Com utilitzar-lo	27
6. Carpesà de venciments	27
a. Equipaments i aplicatius	27

b.	Objectius	27
c.	Com utilitzar-lo	28
7.	Signatura i notificació electrònica	28
a.	Equipaments i aplicatius	28
b.	Objectius	29
c.	Circuit de signatura	29
d.	Actuacions dels responsables dels expedients	29
e.	E-notum. Notificacions i comunicacions	30
8.	Gestió d'arxius en paper	30
a.	Espai d'arxiu	30
b.	Colors per a distingir	30
c.	Caixes per arxivar	31

Introducció

L'impuls de les TIC i l'administració electrònica són factors de progrés i competitivitat, però comporten un canvi en el model tradicional de funcionament de les administracions públiques com a prestadores de serveis a la ciutadania.

En aquest context les administracions, sobretot els ajuntaments de tamany més petit, són els que disposen de majors problemes, principalment de lideratge i mètode per a desplegar una *e-transformació* capaç, no només de donar resposta a l'assoliment dels drets ciutadans, sinó també per a beneficiar-se de l'ús intensiu de les TIC, l'administració electrònica, i en general de la societat del coneixement.

El Consorci AOC disposa de solucions d'administració electrònica per a poder donar una resposta de qualitat al sector públic, tot ajudant-los a millorar en la seva gestió, i complir amb les diferents lleis associades al desplegament de l'administració electrònica i el procediment administratiu comú fixat, sobretot, en la recent Llei 39/2015, que suposa sobretot al món local un verdader repte tant d'organització interna, com en la seva vessant de relació electrònica amb els ciutadans i empreses.

A la pràctica s'observa que la incorporació de solucions l'administració electrònica implica un esforç per el treballador públic, que normalment no es tradueix en una millora directa en el seu dia a dia. Si el treballador no entén la necessitat i, sobretot, li suposa un increment de la seva càrrega de treball, es generen resistències i, en moltes ocasions, una nul·la o baixa utilització de les solucions d'administració electrònica desplegades des del Consorci AOC i altres entitats supramunicipals.

Objectius

L'objectiu del servei e-SET és disposar d'un model d'administració electrònica que vagi més enllà de la utilització singular dels aplicatius produïts per l'AOC, i assegurui que les administracions puguin compartir un sistema de treball que els permeti sumar recursos, minorar costos, i enfortir les seves xarxes de col·laboració, conjuntament amb un millor servei a la ciutadania.

El servei e-SET pren com a base el dia a dia del treballador municipal que ha d'anar aprenent a canviar els seus hàbits de treball per anar a incorporar, mica en mica, els beneficis del mètode de treball que aquest document descriu, amb la implantació d'un seguit de solucions per a fer el dia a dia de treballadors públics i ciutadans més àgil, i que l'administració electrònica no sigui una trava sinó un benefici per treballadors i ciutadans.

Globalment el que és busca és una millora global en el sistema de treball, -amb l'evident compliment de les normes de procediment administratiu i administració electrònica-, amb la implantació d'un seguit de solucions per a fer el dia a dia de treballadors públics i ciutadans més àgil, i que l'administració electrònica no sigui una trava sinó un benefici per treballadors i ciutadans.

Globalment el sistema de treball e-SET inclou:

- 1) *La garantia de transversalitat de la informació dins l'organització.*
- 2) *S'implanta per igual a qualsevol àrea funcional-temàtica de l'ajuntament.*
- 3) *Contempla un sistema d'arxiu i classificació dels documents en paper i electrònics.*
- 4) *Garanteix el circuit d'atenció i feedback a incidències ciutadanes.*
- 5) *Articula la substitució del paper com a eina de treball per document electrònic.*
- 6) *Articula la substitució de la rúbrica per signatura digital.*
- 7) *Garanteix l'accés a tota la documentació si es treballa en remot.*
- 8) *Preveu un sistema de indicació de fases bàsiques de tramitació visible a tots els usuaris.*

- 9) *Articula un sistema de control de gestió per venciments dels assumptes responsabilitat de cada treballador.*
- 10) *Preveu un sistema de registre d'activitat pendent de cada treballador.*
- 11) *És apte per rebre qualsevol solució tecnològica (principalment solucions d'expedients).*
- 12) *Potencia l'ús intensiu de les eines i serveis del Consorci AOC.*

Cal destacar que la metodologia e-SET deixa preparada l'organització per assumir un altre canvi important: la introducció de solucions de gestió d'expedients. Ho fa amb les garanties que l'ens en qüestió ha passat per un procés de canvi on ha anat assimilant diferents conceptes claus, des de digitalitzar en origen, codificar expedients, gestionar la informació en carpetes, signar digitalment... L'arribada de les solucions d'expedients seràn doncs un darrer pas natural. En aquest sentit, si l'organització ja disposa d'una solució d'expedients adaptada a e-SET es posarà en funcionament seguint els paràmetres del model.

En aquest sentit, si l'ajuntament on es desplega e-SET ja disposa d'una solució d'expedients caldrà avaluar la seva adaptació al sistema de treball. Actualment, i derivat dels diferents pilotatges realitzats al territori, les empreses ABSIS (amb la seva solució simplificada), i Audifilm (amb la seva solució Genesys), han estat testejades i implementades, i ambdues solucions presenten un nivell suficient d'adequació funcional amb el mètode de treball e-SET, esdevenint gestors e-SET.

La metodologia de treball e-SET també es fixa en l'arxiu en paper. Aquest és un element és important doncs facilitarà la gestió consensuada amb els arxivers que donen suport al món local, i esdevindrà una primera etapa per a una posterior digitalització i trasllat a sistemes d'arxiu electrònics. Evidentment aquests elements, amb desplegaments que incorporin un gestor e-SET quedaran resolts automàticament.

1. DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

Per a la digitalització de documents, caldrà que l'ens disposi:

- I. D'una fotocopiadora-escanner instal·lada en xarxa i amb usuaris identificats com a destinataris de la tramesa de documents, coincidint amb els usuaris de la xarxa informàtica. S'utilitzaran les nomenclatures que facilitin el seu ús en relació amb les que s'utilitzaran per la diligència de procés.
- II. Els ordinadors dels llocs de treball hauran d'estar tots instal·lats també en xarxa.
- III. Inicialment identificació d'usuaris protegits per contrasenya segura i personal a cada ordinador, i posteriorment amb certificat digital.
- IV. Disposar d'un servidor de dades en el que es configuraran tantes bústies d'escanner com usuaris tingui identificada la xarxa informàtica.
- V. Configuració de la fotocopiadora-escanner per a que conecti la tramesa de documents escanejats procedents de la fotocopiadora amb cada bústia de cada treballador.
- VI. De l'aplicatiu ADOBE ACROBAT X PROFESSIONAL versió 10.1.8 o superior

b. OBJECTIUS

Aquests són:

- I. L'objectiu principal és substituir el suport paper per la cultura digital. Es tracta que els documents que fins ara es manipulen en format paper, ara siguin simples imatges, disponibles per a tothom que les necessiti i tingui autorització per a visionar-les des de qualsevol ordinador de la xarxa.
- II. Un segon objectiu és deixar les taules netes de papers. Els expedients en paper, passen a ser expedients en imatge.
- III. En tercer lloc, que els expedients es situin en un sol lloc accessible per a tothom que estigui autoritzat, de forma que més d'una persona pot treballar a l'hora amb un expedient.
- IV. Abandonar el sistema de fotocòpia per assabentar de la informació a l'organització.
- V. Els documents digitals poden circular per les xarxes virtuals, i per tant seran accessibles des de fora de l'oficina.

c. BÚSTIA D'ESCANNER

Dins l'organització, la persona que en el sistema anterior a e-SET s'encarregava de fer les fotocòpies i repartir-les als treballadors i membres del govern, ara serà la que en lloc de fotocopiar, escanegi els documents i els adreça a la bústia d'escanner de cada treballador (al que abans li hauria portat una fotocòpia).

La bústia d'escanner, serà una carpeta que hi haurà accessible a l'escriptori de cada treballador. Cada treballador tindrà una bústia només per ell, llevat que unes dimensions molts grans de l'organització justifiquin que es decideixi que hi haurà una bústia per departament i algú que assumirà dins del departament les funcions de responsable de tota la documentació que s'hi adreça.

La bústia d'escanner rebrà tota la documentació que arribi a l'ajuntament (procedent del registre d'entrada presencial o telemàtic) i de la que s'hagi d'encarregar un treballador. La documentació que hi arribi, ho farà sense una nomenclatura legible, doncs serà generada per l'escanner.

Cada treballador, en iniciar la seva jornada haurà d'accedir com a primer pas, a la seva bústia d'escanner. Obrir (NO imprimir) cada document que hi hagi arribat, i actuarà d'acord amb els següents criteris segons sigui el cas :

- I. si el document només és per informació, i ja hi ha un altre treballador que serà responsable de tramitar-lo, **NO** es guardarà, i una vegada llegit s'esborrarà.
- II. si el document només és per informació i no té tràmit, havent-lo llegit serà suficient, **NO** es guardarà. i una vegada llegit s'esborrarà.
- III. si el document origina un expedient o s'ha d'incorporar al tràmit d'un expedient del que n'és responsable el treballador que ho rep, **SI** es guardarà (VEURE APARTAT 3.SERVIDOR DE DADES "NOVA ETAPA" D'AQUESTA GUIA)

Cada dia, la bústia d'escanner ha de quedar neta de documents.

d. DILIGÈNCIA DE PROCÉS

La diligència de procés que es reproduïx més avall, s'estamparà en tots els documents originals que entrin per registre (presencial o telemàtic). Si l'Ajuntament disposa , de gestor d'expedients en funcionament que tingui disponible una diligència electrònica, aquesta s'omplirà de forma idèntica a la manual.

REA nou existex

Expt núm. _____

ASSABENTAT		
TRÀMIT		
INFORME		
ARXIU		
SESSIÓ		

Aquesta diligència de procés, l'omplirà la persona designada per part de l'organització, una vegada el document ha estat enregistrat d'entrada, i abans de fer cap més pas. (VEURE APARTAT 2.D) CIRCUIT D'ENTRADA D'AQUESTA GUIA)

La nomenclatura que s'utilitzarà per a complimentar la diligència de procés respecte les unitats de treball administrativo-tècniques són :

codi equival a

AL	Alcalde/alcaldesa
SG	Secretari/a interventor/a
SEC	Serveis econòmics, intervenció, comptabilitat
SE	Serveis jurídics, serveis de suport a secretaria
OAC	Oficina d'atenció al ciutadà, recepció, registre....
RH	Recursos humans, personal,
ST	Serveis Tècnics

SS	Serveis Socials
TRE	Tresoreria

Es probable que a cada ajuntament hi hagi alguna nomenclatura particular per a cadascuna d'aquestes propostes, però e-SET té per objectiu assolir un únic model de treball associat a unes eines comuns, per tant caldrà respectar les codificacions del sistema, i adaptar-s'hi.

No obstant, si per causes justificades cal ampliar el nombre de codis s'hauran de seguir les següents normes :

- majúscules
- tres lletres com a màxim (si la delegació té més d'un nom identificatiu, agafar el més representatiu per a seleccionar el codi . Ex. Cultura i Festes, seria cultura CU no CiF)
- el codi ha de resultar interpretable per a qualsevol persona que no conegui l'organització, és a dir, ha de ser molt intuïtiu .

La nomenclatura que s'utilitzarà per a complimentar la diligència de procés respecte el cartipàs polític municipal són:

CU	Cultura, festes, serveis culturals.....
ES	Esports
ENS	Ensenyament, educació, formació de les persones...
URB	Urbanisme, serveis territori,.....
SAP	Serveis atenció a les persones, serveis socials
SA	Sanitat
TIC	Noves tecnologies, modernització, processos interns
COM	Comunicació, protocol, projecció institucional.....
SPU	Serveis públics, governació, infraestructures urbanes...

e. OBERTURA D'EXPEDIENT

Supòsit en que no existeix gestor d'expedients

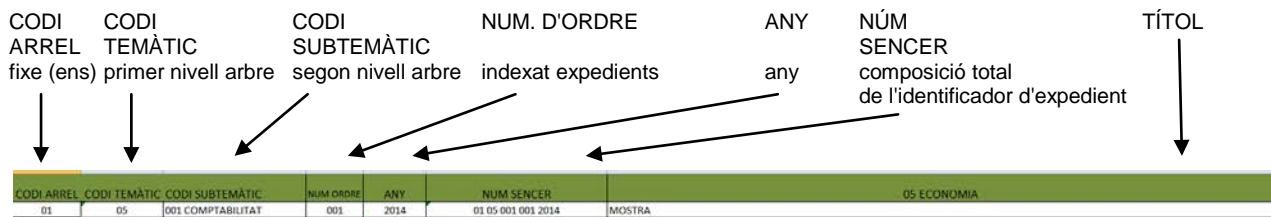
Es determina amb caràcter general que cal obrir un expedient, quan el tràmit que s'inicia tindrà més de tres documents (instància, tràmit intern, notificació), llevat que per decisió del líder de l'organització es consideri que cal obrir expedient sempre que es generi un tràmit.

En tot cas, l'obertura de l'expedient tant digital com en format paper (durant el procés d'implantació d'e-SET sempre es mantindrà aquesta dualitat) correspon fer-la a la unitat de treball a la que s'hagi assignat el TRAMIT en la diligència de procés.

Per assignar número d'expedient (serà el mateix per l'expedient digital i l'expedient en paper), s'utilitzarà un full d'excel per cada primer nivell de l'estructura que s'explica més endavant (VEURE APARTAT 3.C) CIRCUIT D'ENTRADA D'AQUESTA GUIA) . Dins de cada excel, s'hi enregistraran els expedients que pertanyen a aquella carpeta de l'arbre principal (primer nivell) del servidor amb independència que després se'ls assigni com a destí d'arxiu un lloc en el segon o tercer nivell d'aquella mateixa carpeta principal.

Es numeraran de l'1 al "n" durant l'any natural dins de cada excel.

El número de l'expedient té la següent estructura :



Un exemple :

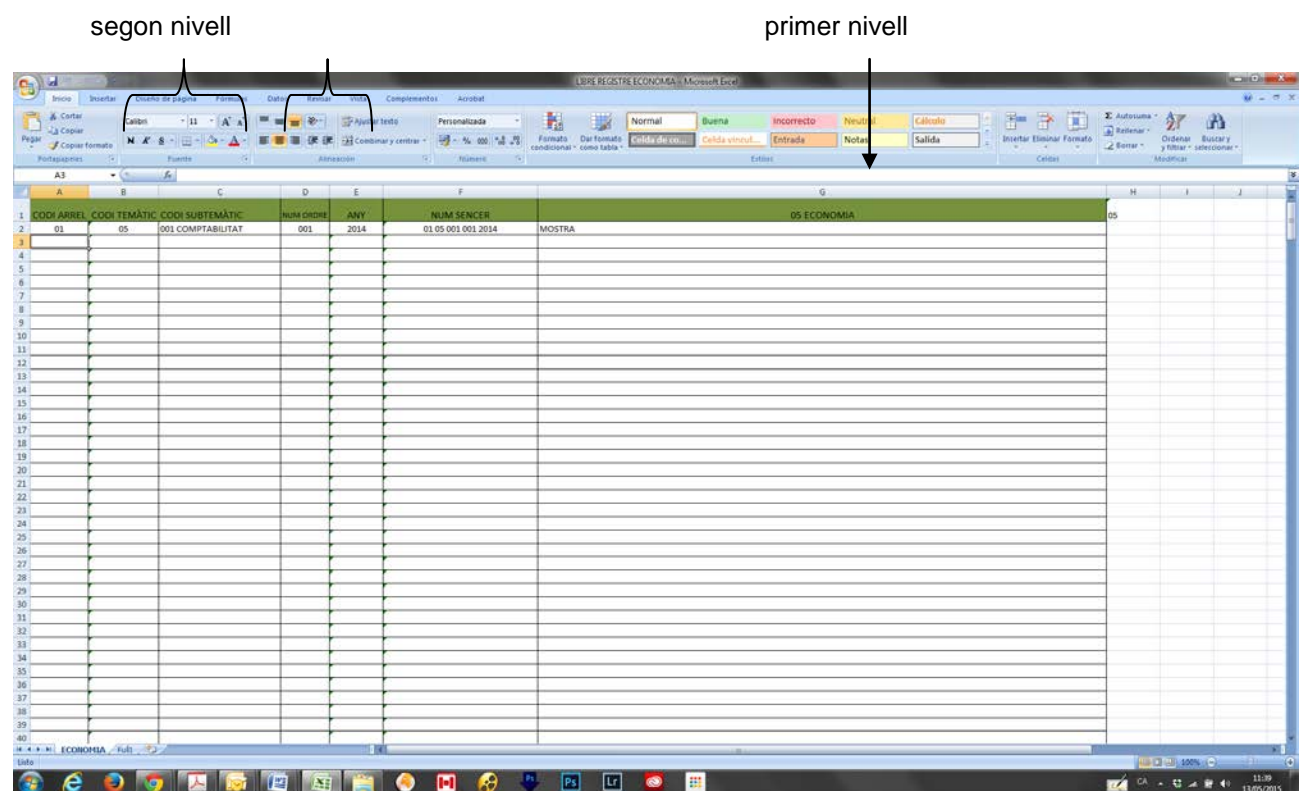


Figura 1 vista d'un llibre de registre d'expedients

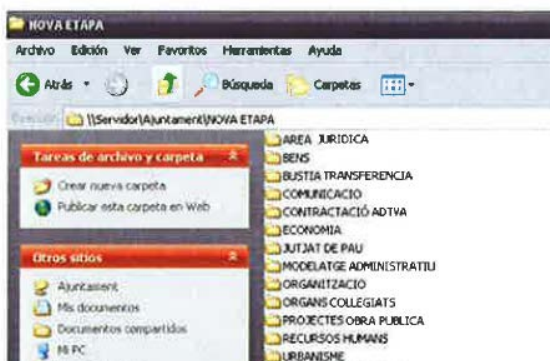


Figura 2 vista de l'arbre principal del nou servidor de dades "NOVA ETAPA"

2. REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

E-SET integra les eïnes que proveix el Consorci AOC i el sistema de treball que conté aquest manual.

L'aplicació electrònica de registre associada a aquest punt del sistema de treball, serà la que pugui tenir l'ens sempre que compleixi amb els requisits d'integració amb els serveis del consorci, o en el seu defecte la que serveix el Consorci AOC, que és l'ERES .

El manual d'usuari d'aquest aplicatiu així com totes les característiques, preguntes més freqüents sobre el seu ús i forma de contractar-lo, ho trobareu a la següent adreça electrònica

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/ERES-Registre-d-entrada-i-sortida>

En el supòsit que l'organització decideixi utilitzar el sistema de classificació disponible a ERES, s'hauran de donar d'alta i tultizar les següents :

Nom	Codi
AREA JURIDICA	JUR
BENS I PATRIMONI	BENS
COMUNICACIO I PROTOCOL	COM
CONTRACTACIO ADMINISTRATIVA	CON
ECONOMIA	ECO
ORGANITZACIO INSTITUCIONAL	ORG
RECURSOS HUMANS	RRHH
URBANISME I TERRITORI	URB
Genèrica	1

Per defecte, el servei e-SET conté un classificador genèric ("genèrica " amb el codi 1) que no haurà d'utilitzar-se en cap cas, si bé no es pot esborrar per qüestions de configuració de l'aplicatiu.

En el supòsit que l'ajuntament estigui utilitzant un aplicatiu informàtic diferent, caldrà adaptar-lo per a que funcioni sota els criteris del servei e-SET.

b. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquesta fase de la implantació, és obtenir un registre (entrada o sortida) digital per al document, imprimible i en un format únic tant per al registre presencial com per al registre telemàtic.

La gestió informatitzada del registre ens permetrà obtenir dades estadístiques, facilita la recerca de documents a partir de molts criteris diversos de filtratge, i ens genera un llibre de registre digital.

c. REGISTRE PRINCIPAL I REGISTRES ACCESSORIS

ERES, o el programa que en el seu defecte estigui utilitzant l'ajuntament, constitueixen el registre principal de documents. En ell s'integren altres registres accessoris, com ho són :

- el d'EACAT (per als qui tenen **ERES** és el mateix)
- els registres telemàtics d'entrada no presencials, que en el cas dels serveis oferts pel Consorci AOC és l'**e-TRAM** (per als qui tenen ERES és el mateix)
- els registres de sortida per notificacions electròniques, que en el cas dels serveis oferts pel consorci AOC és l'**e-NOTUM**. (per als qui tenen ERES és el mateix)

d. CIRCUIT D'ENTRADA

El circuit seguirà el següent esquema :

1. obrir correspondència, acumular-hi l'entrada digital durant el dia, i l'entrada presencial
2. concentrar al màxim el registre de documents en un sol moment del dia
3. si es disposa de diligència electrònica de procés, complimentar-la
4. impressionar la diligència de procés al document original i complimentar-la (en tot cas seguint el mateix criteri que l'utilitzat en el punt 3 si es disposa de diligència electrònica)
5. si es disposa de motor de tramitació electrònica, realitzar la tramesa dels documents de forma directe als seus destinataris segons s'hagi determinat a la diligència de procés electrònica
6. si no es disposa de motor de tramitació electrònica , escanejar tots els originals i fer-ne tramesa via escaner directament als seus destinataris segons s'hagi determinat a la diligència
7. si existeix arxiu de registre d'entrada, arxivar l'original o còpia segons sigui escaient
8. arxiu del document en format pdf a l'expedient digital (si s'escau)
9. arxiu del document en paper a l'expedient paper.

Quan el document ha estat ja tramès digitalment a totes les persones que n'han de tenir coneixement, tramitar, informar o arxivar, arriba el moment d'actuar tal i com s'ha especificat en els apartats del primer capítol (VEURE APARTAT 1.C) CIRCUIT D'ENTRADA D'AQUESTA GUIA) (VEURE APARTAT 1.E) CIRCUIT D'ENTRADA D'AQUESTA GUIA)

e. CIRCUIT DE SORTIDA

El circuit de sortida es basa en la utilització de registres de sortida electrònics :

1. Es prioritza la utilització d'ERES que és un aplicatiu en suport web i es troba disponible per a ser utilitzat des de més d'un ordinador a la vegada.
2. Si el programa que té l'ajuntament és diferent, però està instal·lat en format servidor, el supòsit serà el mateix. Però si no és aquest el cas, i el programa només es troba accessible per a un lloc de treball, aleshores s'haurà d'operar primer el canvi necessari per a que l'aplicatiu sigui accessible per a tothom.

Tot el personal que genera documents de sortida, ha de ser format per a la utilització activa del programa de registre, sigui aquest quin sigui.

Cada treballador ha d'enregistrar de sortida els documents que ha generat, i entregar si s'escau al responsable de l'arxiu de registre la còpia corresponent del document.

Aquest circuit es troba directament lligat a la signatura electrònica.

El circuit seguirà el següent esquema en el supòsit que l'ajuntament no disposi de gestor d'expedients electrònic :

1. generació del document en format word
2. obtenció del número de registre directament des de l'aplicatiu electrònic i inserció de la marca de registre en el document electrònic
3. signatura del document

- a. (mentre no hi hagi implantada la signatura electrònica) acumulació de tots els documents en format paper a punt per la signatura, i de forma coordinada recollida de la signatura en un sol moment del dia, amb retorna a cada treballador dels documents dels que n'és responsable.
- b. (quan estigui implantada la signatura electrònica) :
 - i. sense gestor d'expedients : conversió del document registrat en un pdf, i posar-lo a disposició de signatura a l'eina de signatura que es troba disponible a eocat.
 - ii. amb gestor d'expedients : tramesa al circuit de signatura des del signador del gestor
4. arxiu del document pdf signat a l'arxiu del registre de sortides.
5. arxiu del document en format pdf a l'expedient digital (si s'escau)
6. arxiu del document en paper a l'expedient paper.

f. ARXIU D'ENTRADES I SORTIDES

L'existència i/o l'estructura que seguirà l'arxiu d'entrades i sortides, pot ser escollida lliurement per l'ajuntament.

Per a una millor valoració d'aquest apartat pel que fa al tractament dels documents en suport paper, consulteu la Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents en el següent enllaç:

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/SID/Documents/Arxiu/LLEI%2010_2001,%20de%2013%20de%20juliol,%20d%E2%80%99arxius%20i%20documents.pdf

Per als municipis de la província de Barcelona, és d'interès també el Reglament del servei d'arxivística publicat per la Diputació de Barcelona, i que trobareu a l'enllaç següent:

http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058

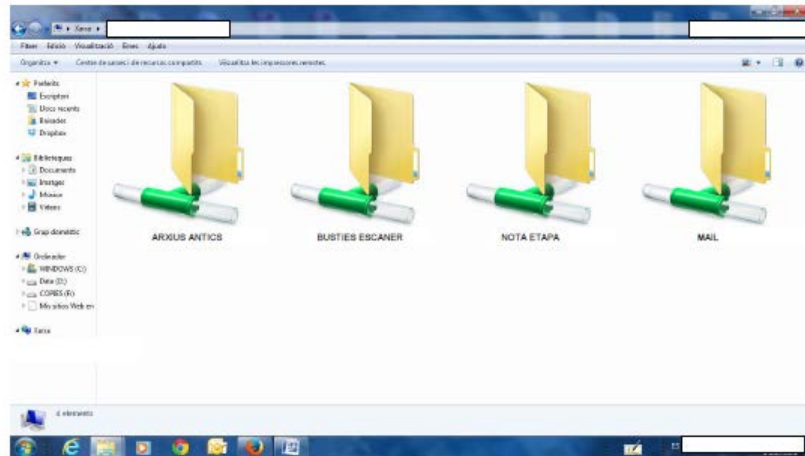
3. SERVIDOR DE DADES "NOVA ETAPA"

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

Per a la creació del servidor de dades "Nova Etapa" caldrà que l'ens disposi de :

- 1) Ordinador que actui com a servidor no assignat a la utilització de cap usuari, ubicat en un indret protegit i amb les instal·lacions tècniques mínimament necessàries.
- 2) Tots els ordinadors connectats en xarxa amb el servidor.
- 3) Identificació d'accés per a cada usuari mitjançant certificat digital o en el seu defecte per contrasenya segura
- 4) Configuració d'escriptoris múltiples a cada ordinador per a treball mòbil dels treballador
- 5) Sistema de backup diari per a generació de còpies de seguretat automàtiques sobre totes les dades del servidor (rèplica exacta)
- 6) Que tots els ordinadors de la xarxa es trobin en el mateix nivell de sistemes operatius i paquets ofimàtics d'office.

- 7) Configuració del servidor de tantes bústies d'escàner com usuaris existeixin en l'equip de treball.
- 8) Divisió del servidor en 4 directoris arrel per a dades : "ARXIU ANTICS", "BUSTIES ESCANER", "NOVA ETAPA" i "MAIL" (còpia de seguretat de mails)



- 9) MATERIAL : Dossiers de prolipropilè transparent en els següents colors : vermell, verd, blau, transparent i groc.



- 10) Segell automàtic amb la inscripció DIGITALITZAT i tinta verda, i segell automàtic amb la inscripció FINALITZAT i tinta vermella per a cada treballador partícep del sistema e-SET

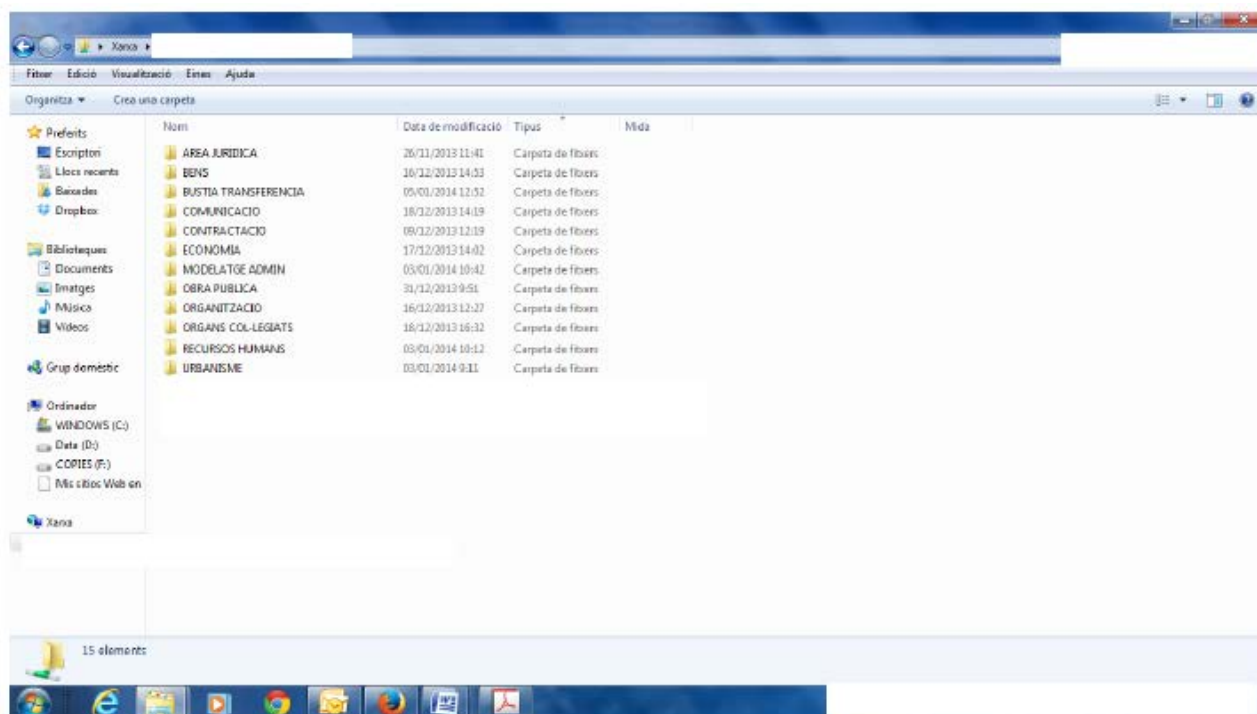


OBJECTIUS

Que l'organització disposi d'una estructura comú, per a l'arxiu digital de documentació. Si l'Ajuntament disposa de gestor d'expedients, NOVA ETAPA servirà per a sistematitzar i arxivar tota documentació digital de rellevància que no formi part d'un expedient. Si l'Ajuntament no disposa de gestor d'expedients, NOVA ETAPA servirà també com a repositori d'expedients digitals. S'estableix com codificar els expedients i arxivar-los, tant en el seu format paper com en el seu format digital.

b. NOVA ESTRUCTURA

A partir del moment en què la vostra organització hagi decidit adoptar el sistema e-SET, cal començar a treballar amb la nova estructura del servidor, clicant l'accés directe al servidor NOVA ETAPA, que ens donarà accés al nou sistema que ens permetrà classificar la documentació. NOVA ETAPA presenta el següent arbre de classificacions :



Aquesta estructura, que anomenarem **PRIMER NIVELL** és obligatòria i inalterable. Es correspondrà amb el concepte de LLIBRE. No s'hi poden afegir ni treure classificacions, ni se'n pot modificar el seu nom. Cal tenir present que aquest és un sistema pensat per a compartir entre molts ens locals per tal de poder rendibilitzar recursos, i que qualsevol alteració en el sistema impediria que el model complís amb el seu objectiu.

Cada organització decidirà si estableix permisos d'usuari en aquest primer nivell però s'aconsella no ser excessivament restrictiu donat el caràcter transversal que defineix el model e-SET, i que focalitza gran part

del seu valor afegit en proporcionar l'accessibilitat a tota la informació per a tots els membres de l'organització. Quantes més restriccions menys transversalitat amb la informació.

Aquest arbre principal (primer nivell) es desenvolupa en un SEGON NIVELL que igualment és obligatori i inalterable.

Hi ha 2 classificacions que no tenen pre-definit el seu desenvolupament, i una, que tenint-lo definit no té per objecte contenir expedients.

- Del primer supòsit són aquestes (que no tenen pre-definit el seu desenvolupament) :
 - a) JUTJAT DE PAU. Aquesta és una classificació que s'ha recollit per tal de donar cabuda als tràmits que des de serveis interns de l'ajuntament es presten en matèria de jutjat de pau. És decisió unilateral de l'Ajuntament l'utilitzar-la o no, però en tot cas NO pot ser eliminada.
 - b) MODELATGE ADMINISTRATIU. Aquesta és la carpeta on es guardaran, amb un criteri de subclassificació racional, i utilitzant la nomenclatura que més endavant es fixarà, els models dels escrits, notificacions, peus de recursos, etc, que calgui tenir a disposició de tota l'organització.

Del segon supòsit (que tenint-lo definit no té per objecte contenir expedients) és la BÚSTIA DE TRANSFERÈNCIA. Aquesta és una carpeta que, on es conté el PORTASIGNATURES (exclusivament en el supòsit que no puguin utilitzar-se els recursos especificats a l'apartat e.3), amb una subdivisió per a l'Alcalde i un altre per al Secretari/Interventor. Es configura com és un espai de trànsit de documents. Al final del dia sempre haurà d'estar buida.

L'estructura de NOVA ETAPA fins el **SEGON NIVELL** (es correspondrà amb el concepte de SERIE DOCUMENTAL) reb uns codis de classificació que regiran el seu ús pel que fa a la gestió d'expedients tant manual com automatitzada.

En el quadre següent, s'indica com s'associen els colors dels dossiers de polipropilè requerits anteriorment per a obrir els expedients en paper, amb cada llibre o classificació de primer nivell.

IDENTIFICADOR ENS	LLIBRE		SERIE DOCUMENTAL	
	PRIMER NIVELL		SEGON NIVELL	
01	01	AREA JURIDICA	0101	001 CIVIL
			0101	002 CONTENCIOS
			0101	003 MERCANTIL
			0101	004 PENAL
			0101	005 PROTECCIO DADES
			0101	006 RECURSOS I RECLAMACIONS
			0101	007 SANCIONADOR
			0101	008 SINDICATURA
			0101	009 SOCIAL
			0101	010 TRIBUNAL CUENTAS
			0101	011 TRIBUTARI
	02	BENS I PATRIMONI	0102	001 ADQUISICIO
			0102	002 ALIENACIO
			0102	003 ARRENDAMENTS
			0102	004 AUTORITZACIONS I CONCESSIONS
			0102	005 CESSIONS
			0102	006 DELIMITACIO TERRIT
			0102	007 DESAFECTACIO
			0102	008 EXPROPIACIO
			0102	009 GESTIONS DEMANIALS
			0102	010 INVENTARI
			0102	011 PERMUTA
	03	COMUNICACIO	0103	001 ARXIU FOTOGRAFIC
			0103	002 BUTLLETI MPAL
			0103	003 PROTOCOL
04		CONTRACTACIO	0104	001 ASSEGUANCES
			0104	002 AVALS
			0104	003 CONVENIS AMB PRIVATS
			0104	004 CONVENIS INTERADMINISTRATIUS
			0104	005 MAQUINARI
			0104	006 OBRES
			0104	007 RENTINGS
			0104	008 SERVEIS
			0104	009 SUBMINISTRAMENTS
	05		ECONOMIA	0105
			0105	002 DEVOLUCIO DE GARANTIES
			0105	003 IMPOSTOS I TAXES
			0105	004 OPERACIONS FINANCERES
			0105	005 ORDENANCES
			0105	006 PRESSUPOST MUNICIPAL
			0105	007 RECAPTACIO EXECUTIVA
			0105	008 SUBVENCIONS
			0105	009 TRESORERIA
06	JUTJAT DE PAU	0106	001 JUTJAT DE PAU	
07	07	ORGANITZACIO	0107	001 ELECCIONS
			0107	002 ENS DEPENDENTS
			0107	003 ESTADISTICA
			0107	004 GOVERN MUNICIPAL
			0107	005 PLANS EMERGENCIA
			0107	006 PROTOCOLS DE TREBALL
			0107	007 REGISTRE PARELLES
			0107	008 SERVEIS PUBLICS

08	ORGANS COL·LEGIATS	0108 001 JUNTA DE GOVERN
		0108 002 PLE
		0108 003 RESOLUCIONS ALCALDIA
09	PROJECTES OBRA PUBLICA	0109 001 OBRA PUBLICA
10	RECURSOS HUMANS	0110 001 CATALEG LLOCS
		0110 002 EXPEDIENTS PERSONALS
		0110 003 OFERTA OCUPACIO
		0110 004 SELECCIO PERSONAL
		0110 005 RISCOS LABORALS
		0110 006 PLANTILLA
		0110 007 RETRIBUCIONS
		0110 008 VACANCES I PERMISOS
11	URBANISME	0111 001 DENUNCIES CIUTADANES
		0111 002 EXPEDIENTS DECLARACIO RUINA
		0111 003 INFORMES I DICTAMENS TECNICS
		0111 004 LLICENCIES ACTIVITATS
		0111 005 LLICENCIES SEGREGACIO I PARCEL·LACIO
		0111 006 LLICENCIES OBRES
		0111 007 LLICENCIES OCUPACIO EDIFICIS
		0111 008 PLANEJAMENT URBANISTIC
		0111 009 QUALIFICACIO URBANISTICA

A partir del segon nivell que ja hem definit, trobarem un TERCER NIVELL que l'organització ja particularitzarà, doncs les carpetes rebran el nom dels expedients en concret de cada ajuntament, sempre recordant :

- no repetir informació que ja figuri en la ruta que hem construït de l'arxiu digital
- utilitzar majúscules sense accents ni altres puntuacions
- ser molt concisos (els noms dels fitxers ocupen espai i aquest espai no és il·limitat)
- utilitzar nomenclatura útil, coneguda per tothom, comú a l'organització i deixant de banda sovint descripcions oficials (ex. *contracte d'obres per a la portada d'aigua des del km 53 al polígon industrial*, NO seria un identificador acceptable. En canvi PORTADA AIGUA POLIG IND sí ho seria). Amb que es pugui identificar és suficient.

qué es guardarà a nova etapa ?.

- Tota la documentació que integrin tots els expedients que es generin
- més tota aquella documentació que sigui important per a la informació de l'organització.

com es guardarà a nova etapa ?

- dins del seu expedient digital (del tercer nivell en endavant segons sigui el cas)
- sempre en format PDF quan el document es trobi acabat
- en el format de producció mentre el document es trobi en fase d'el·laboració (una vegada definitiu i passat a PDF s'elimina l'esborrany)
- utilitzant la codificació que preveu el sistema E-SET per donar nom als fitxers dels documents VEURE APARTAT 3.F)
- dins l'expedient digital corresponent obtenció del número d'expedient,

com s'obre un expedient a nova etapa?

- 1) una vegada s'ha rebut a la bústia d'escaner, un document digital amb l'assignació del tràmit i que inicia expedient s'obre l'assentament de registre d'expedients
 - a. els ajuntaments amb GIAM ho faran directament dins del programa i aquest proporcionarà el número.

- b. els ajuntaments sense GIAM ho faran en el llibre excel que trobaran dins de la carpeta del primer nivell escollida, i així obtindran el número VEURE APARTAT 1.E :
- 2) obrirem la carpeta de l'expedient digital dins de la sèrie documental (nivell 2) que li correspongui dins de NOVA ETAPA, sense posar tot el número d'expedient al nom de la carpeta a la que només s'identificarà amb una nomenclatura curta i clara.
- 3) s'imprimeix la caràtula de l'expedient
- 4) s'inserta l'expedient dins de la funda del dossier de polipropilè del color que li pertoqui
- 5) s'imprimeix el document que ha originat l'obertura de l'expedient, i s'hi estampa el segell de DIGITALITZAT . Es desa dins l'expedient.
- 6) es desa el document digital a NOVA ETAPÀ d'acord amb les instruccions que s'expliquen a l'apartat f) d'aquest capítol VEURE CODIFICACIÓ DE DOCUMENTS
- 7) si no existeix gestor de tasques, una còpia en paper del document que origina l'expedient , la tractarem d'acord amb les explicacions del capítol 6 d'aquesta guia VEURE CARPESÀ DE VENCIMENTS
- 8) a partir d'aquí tota la documentació que generi l'expedient es tractarà d'acord amb els passos 4 a 7 anteriors.

c. COM GESTIONAR ELS ARXIS ANTERIORS

Els expedients que en el moment de començar a treballar amb el model e-SET ja existissin (per tant anteriors), i encara es trobin en tràmit, seran traslladats a NOVA ETAPA adaptant-los als nous criteris (digitalització, format PDF, nomenclatura codificada, etc.)

Els expedients acabats anteriorment a l'entrada en vigor del model e-SET, romandran on eren.

d. NIVELLS OBLIGATORIS I NIVELLS PERSONALITZATS

Són nivells obligatoris i que no poden ser modificats per l'organització : l'1 (llibre) i el 2 (sèries documentals).

Són nivells lliures i personalitzables, si bé seguint les nomenclatures i criteris del sistema, del 3 en endavant. No es recomana que es desplegui el model més enllà d'un 4rt. nivell.

e. CODIFICACIÓ DE DOCUMENTS

El sistema e-SET estableix un vocabulari concret per a donar nom als documents digitals i electrònics. A més de les qüestions d'estil ja comentades (majúscules, no accents, etc....) e-SET utilitza una nomenclatura i una estructura concretes per nomenar els arxius dels documents. No es pot utilitzar cap altre nomenclatura que no sigui la indicada.

Anteriorment, ja s'han establert diferències pel que fa a l'obtenció del número d'expedient, entre els ajuntaments que sense tenir gestor d'expedients, tenen o no tenen el servei GIAM de gestió d'arxius de la Diputació de Barcelona. Llevat d'aquest tema, la resta d'instruccions són comuns a tots els ajuntaments que no disposen de gestor d'expedients.

Com donar nom als arxius digitals ?

En primer lloc, l'**estructura** que segueix la construcció d'un codi que doni nom a un arxiu digital és el següent (segons si l'ajuntament utilitza número d'expedient de GIAM o d'e-SET)

Ajuntaments amb GIAM de la Diputació de Barcelona

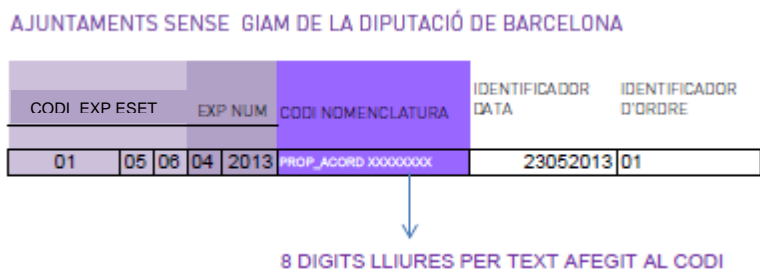


el codi construït així tindria el següent resultat com a nom del document

CODI COMPLERT

101 01 04 06 04 07 2013 ACTA_RECEP XXXXXXXXX 12122013 01

Ajuntaments SENSE GIAM de la Diputació de Barcelona



el codi construït així tindria el següent resultat com a nom del document

CODI COMPLERT

01 05 06 04 2013 PROP_ACORD XXXXXXXXX 23052013 01

Aquests són els codis de nomenclatura que s'hauran d'utilitzar:

TIPUS DOCUMENT
(amb indiferència de si el document entra o surt de l'ajuntament)

NOMENCLATURA

ACORD	ACORD_PLE	ACORD_CGO	
ACTA CESSAMENT	ACTA_CES		
ACTA INSPECCIÓ	ACTA_INSPEC		
ACTES DE MESES DE CONTRACTACIÓ	ACTA_MESA		
ACTA D'UN ÒRGAN COL·LEGIAT, COM INFORMATIVA O ACTA ADTVA	ACTA_PLE	ACTA_CGO	ACTA
ACTA PRESA POSSESSIÓ	ACTA_POS		
ACTA RECEPCIÓ OBRA / SERVEI / SUBMINIS	ACTA_RECEP		
ACTA DE REPLANTEJAMENT I INICI OBRA	ACTA_REPLO		
ACTA DE REPLANTEJAMENT DE PROJECTE TÈCNIC	ACTA_REPLP		
ACTA CONSTITUCIO TRIBUNAL / ACTA TRIBUNAL	ACTA_TRIB		
ACTA VISITA OBRA	ACTA_VISITA		
COMUNICAT ALTA ILT	ALTA_ILT		
RESOLUCIO ALTA / BAIXA SS	ALTA_SS	BAIXA_SS	
ANUNCI /EDICTE / BAN	ANUNCI		
DOC D'ACUSAMENT DE REBUDA DE NOTIFICACIÓ (TARJA ROSA I SIMILAR)	AR		
COMUNICAT BAIXA ILT	BAIXA_ILT		
BASES OPOSICIONS	BASES_OPOS		
CERTIFICAT	CERT		
CERTIFICAT FINAL OBRA / SERVEI / SUBMINIS	CERT_FINAL		
CERTIFICAT ACORD PLE /JUNTA / DECRET	CERT_PLE	CERT_CGO	CERT_DEC
CITACIO JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	CITAC		
CERTIFICACIO D'OBRA / SUMMINISTRAMENT / ETC	COB		
CONVENI /CONTRACTE	CONTRACTE		
CONVOCATORIA	CONVOC		
CURRICULUM	CURRIC		
DECRET	DEC		
DENUNCIA / QUEIXA	DEN		
DOCUMENT NACIONAL IDENTITAT / PASSAPORT / PERMIS RESID	DNI		
AMPLIACIO DOCUMENTACIO D'ENTRADA O SORTIDA	DOC_AMPLIA		
DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (RC/ AD.....)	DOC_COMP		
DECLARACIO /DILIGENCIA / DIL. PREVIES / EXHORTS. ETC	DOC_JUDICIAL		

DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA D'ENTRADA O SORTIDA	DOC_JUSTIF		
TITOL ESTUDIS, ETC	DOC_RRHH		
TARJETA SANTIARIA	DOC_SS		
ESCRITURA CONSTITUCIO JUNTA COMPENSA/ ESCRITURES	ESCRITURA		
ESTADISTICA, RESUMS, LLISTATS,QUADRE DADES, ETC	ESTADIS		
ESTUDIS ECONOMICS	ESTUDI_ECO		
FACTURA	FAC		
FOTOGRAFIES	FOTO		
INFORME /DICTAMEN/VALORACIO PERICIAL	INF		
LIQUIDACIÓ TRIBUTÀRIA / LIQUIDACIÓ PRESSUPOST	LIQ_TRIB	LIQ_PRESSUP	
LIQUIDACIO I QUITANÇA	LIQUID_RRHH		
LLICENCIA OBRES/ACTIVITATS/OCUPACIÓ/TAXI/.....	LLIC		
CORREU ELECTRONIC	MAIL		
MODIFICACIÓ DE PLANTEJAMENT URBANÍSTIC	MODIF_POUM		
NORMATIVA/ REGLAMENT / INSTRUCCIONS	NORMES		
NOTIFICACIO	NOTIF		
INVITACIO / ESCRITS/ CARTES ETC	OFICI		
PROJECTES URBANISTICS	PLANEJ_URB		
PLANOL	PLANOL		
PLEC CLAUSULES TÈCNiques O ADMINISTRATIVES	PLEC_CLAUS		
PRESSUPOST	PRESSUP		
PROJECTE /ESTUDI / MEMORIA VALORADA	PROJECT		
PROPOSTA ACORD	PROP_ACORD		
PROPOSTA RESOLUCIO	PROP_RESOL		
PROVES ESCRITES EN PROCESSOS DE SELECCIÓ	PROVA_OPOS		
RAPORT, NOTA RESUM, NOTA DE PLANNING, ETC	RAPORT		
AL·LEGACIÓ /RECLAMACIO / QUEIXA	RECLAM		
RECURSOS ADMINISTRATIUS I JURISDICCIONALS	RECURS		
RESOLUCIÓ, ACORD PROCEDENT D'ALTRES ADMINISTRACIONS	RESOL		
SENTENCIA / FALLO / ETC	SENTENC		
SOL·LICITUD / PETICIÓ / INSTÀNCIA	SOL		
TAXES/IMPOSTOS / PREUS PÚBLICS / CCEE / LIQUIDACIONS....	TRIBUTS		

Tots els documents que es generin des de dins l'ajuntament hauran de dur indicat a la secció superior esquerra del mateix, el número d'expedient a què corresponen i la "mosca" del treballador que l'ha creat. La "mosca" es compon de les inicials en majúscula de nom i cognoms del treballador, barra inclinada de separació, i sigles de la unitat de treball a la que pertany (les mateixes que les utilitzades a la diligència de procés). Ex. ACT/SE - Anna Calatrava Tudela /Secretaria

f. MANTENIMENT D'EXPEDIENTS EN FORMAT PAPER

com evolucionarà l'expedient en suport paper ?

- s'anirà incorporant a l'expedient una còpia en paper de tots els documents que formin part de l'expedient digital i viceversa de forma que ambdós expedients continguin la mateixa documentació
- quan s'imprimeix un document electrònic per a incorporar-ho a l'expedient en paper, caldrà comprovar que es troba arxivat a l'expedient digital i estampar al marge inferior dret, el segell DIGITALITZAT
- quan l'expedient hagi acabat de tramitar-se, s'estamparà a la seva versió en paper, el segell FINALITZAT a la portada de les tapes.

g. MANTENIMENT D'EXPEDIENTS EN FORMAT DIGITAL

com evolucionarà l'expedient digital ?

- s'aniran incorporant a l'expedient els documents que formin part de l'expedient digital .
- quan s'hagi rebut a la bústia d'escaner el document digital, aquest es condicionarà adequadament i s'arxivarà al seu expedient digital, assengurant-se que hi ha una còpia en paper a l'expedient paper.
- quan l'expedient hagi acabat de tramitar-se, romandrà disponible a NOVA ETAPA, (si s'escau fins que es realitzi el seu traspàs al gestor documental definitiu, moment en que s'era eliminat del servidor per trobar-se disponible en un altre aplicatiu.)

h. INTERACCIÓ DIGITAL AMB EL CIUTADÀ

El nou perfil digital de l'Ajuntament ara li permet interactuar amb el ciutadà electrònicament.

Aquest nou perfil ens situa en posició adequada per a donar compliment a la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans a l'administració, mentre el Consorci AOC té a disposició dels ajuntaments determinats serveis, que integrats a l'E-SET, ens permeten complir amb aquesta normativa.

Aquests serveis són :

- I. **SEU-e** : servei de seu electrònica

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/SEU-e>





- II. **e-TAULER** : servei de tauler d'anuncis i edictes electrònic
<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e-TAULER>



- III. **e-TRAM** : servei de tramitació electrònica de peticions dels ciutadans.
<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e-TRAM>

En els enllaços que us indiquem, trobareu la informació sobre què és cada servei, quines funcionalitats compleix, i com sol·licitar-lo. Els ajuntaments han d'haver tramitat les sol·licituds i haver posat en funcionament aquests serveis en el moment d'iniciar la implantació d'e-SET.

4. PLANIFICADOR CORPORATIU

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

- I. Un aplicatiu tipus calendari electrònic, com ho pot ser outlook, kerio, google calendar, s2tasks, etc. disponible en xarxa, amb funcionalitat "cloud" per tal que pugui ser consultat fora de l'estació de treball ubicada a l'ajuntament, i inclos en el mecanisme de còpia de seguretat automàtica per tal de preservar-ne les dades

b. OBJECTIUS

L'objectiu del planificador corporatiu és dotar l'organització d'un instrument que, essent accessible des de qualsevol lloc, en temps real, i per tot l'equip de treball, reporti informació de rellevància per a la institució. Aquella informació que, si és ignorada per l'equip, en cas d'absència del treballador que havia d'ocupar-se d'aquesta informació no seria atesa, i això podria causar un dany important a la institució.







c. COLORS I CONTINGUTS

La informació que generem o que obtenim, s'identificarà per unitats de treball, no per treballador, partint del concepte que dins de l'unitat de treball, si hi ha més d'un membre, és la unitat qui respon dels resultats.

Es tracta de poder visualitzar ràpidament i de forma instintiva la informació que ens interessa, a simple cop d'ull, i no havent de llegir tota la informació que tindrem disponible. Per això utilitzarem

COLORS. S'ha proposat un catàleg que no es pot alterar, doncs això suposaria que el sistema perdés la seva universalitat, malgrat s'entén que les preferències dels colors puguin ser molt personals.

Aquest és el catàleg :

<u>CODIS DE COLORS PER AL PLANNING CORPORATIU</u>	
	SECRETARIA GENERAL
	URBANISME
	OAC
	SECRETARIA
	SERVEIS ECONÒMICS
	ALCALDIA

Les anotacions s'incorporen al planning seguint les següents normes :

El títol s'escriu en majúscula, sense accents, ni altres signes de puntuació.

L'esdeveniment, anotació, cita, es dona d'alta amb el color assignat a la unitat que s'ha de fer càrrec de la informació (pot ser qui l'origina, pot ser a qui va adreçada)

En el cos de l'esdeveniment, qui hi faci anotacions, comença el redactat identificant la data (format ddmmaa) i la mosca (segons les explicacions anteriors). A continuació es redacta la informació de forma clara, complerta).

Si la informació afecta un període de dies que cal especificar (exemple absència de l'Alcalde), l'anotació ha de fer-se aparèixer durant tot el període (repetició).

Si la informació afecta un període de dies però només interessa l'inici i el final (exemple exposició pública dels pressupostos, o període de pre-inscripció a la llar d'infants), es donarà d'alta només la informació del dia d'inici (amb la paraula INICI) i la del dia final (amb la paraula FINE).

Hi ha anotacions avís, i anotacions tasca. Una anotació-avís és aquella que alerta sobre una situació que cal atendre en una data determinada, (exemple el darrer dia per a la presentació de les declaracions de l'IRPF) i per tant no té horari limitatiu. Una anotació tasca es correspondria amb un avís d'una actuació que té un moment concret del dia per a fer-se, per exemple la celebració d'una reunió, una visita convinguda, etc, i aquesta haurà de reflectir el període de temps que es preveu que durarà.

En el planning corporatiu es gestionen les agendes oficials dels càrrecs electes, del Secretari/Interventor i dels tècnics municipals d'urbanisme (com a mínim).

No hi haurà agendes personals derivades del planning corporatiu.

d. GESTIÓ D'ANOTACIONS

Un report és una anotació al planificador corporatiu que informa del resultat d'una gestió que ja s'ha realitzat o detalla com ha de ser una gestió que s'ha de realitzar.

Si la informació que s'hi anota, va adreçada a algú que n'ha de conèixer el contingut específicament, es convidarà a l'esdeveniment a la/les persona/es, el que equival a que el sistema aplicatiu trameti per correu electrònic la informació al destinatari/s.

Quan l'esdeveniment hagi estat atès i per tant perdi vigència NO s'elimina ni es modifica el color assignat, però s'afegeix un "*" al davant del títol, el que indicarà al lector que l'esdeveniment ja no es troba pendent.

Si un esdeveniment donat d'alta avui, té diverses incidències en dies successius, cada intervenció serà anotada en el cos de l'anotació, separant-la de l'anterior amb una línia de punts, i respectant la identificació de data i mosca de l'autor. Tanmateix l'anotació serà traslladada de dia en dia, fins que finalitzi, per tal de no perdre'n el fil.

En el planning corporatiu s'enregistren les trucades o personacions dels ciutadans que demanen una actuació que mai tindrà un suport en paper (reparació d'un punt d'enllumenat públic, recollida d'un gos abandonat, caiguda d'un arbre,etc.) i caldrà retornar al ciutadà una resposta a l'actuació que ha instat, així com servir de nota d'encàrrec pels serveis destinataris de l'acció a emprendre.

e. ARXIU D'ANOTACIONS

Les anotacions o reports, que tinguin un expedient de referència, seran convertides en PDF i desades a l'expedient tant en paper com digital.

5. GESTOR DE TASQUES INTEGRAT

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

Aquesta part del model només requereix que cada treballador de l'equip sigui equipat amb una llibreta amb tapes dures del color de la seva unitat de treball (segons catàleg utilitzat per al planning corporatiu [VEURE APARTAT 4.C](#)), d'espiral i paper quadriculat.

b. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquesta eina és tenir recollit en un sol lloc totes les anotacions de feines, encàrrecs verbals, idees de treball, accions organitzatives pendents, que no tenen el seu origen en un document paper o mail.

El gestor de tasques servirà per :

1. eliminar els POST-IT, notes adhesives, talonaris de paper reciclat i elements similars.
2. fer el seguiment del què, no essent expedients, ens queda pendent de realitzar (trucades, gestions, ...).
3. determinar en un moment donat què ens és urgent de fer

4. facilitar que si algun treballador falta al lloc de treball sense haver-ho programat, algú pugui atendre les seves qüestions inajornables pel bé de l'organització.

c. COM UTILITZAR-LO

El gestor de tasques és una eina diària de treball.

Allò que no es suporta en un expedient, o que no es troba en una anotació al planificador, ha d'estar anotat al WB (gestor de tasques).

Les anotacions es fan en format de llista (amb guions, numerada, asterisc...). Quan una anotació ha estat atesa i acabada, marcarem amb rotulador fosforescent l'anotació i utilitzarem el segell de **FINALITZAT** per tatxar l'anotació i fer visible que ja no es troba pendent. Al final de la setmana, allò que encara no s'ha pogut tatxar, encapçala la llista del dilluns immediatament següent. I així successivament.

6. CARPESÀ DE VENCIMENTS

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

Aquesta part del model només requereix que cada treballador de l'equip sigui equipat amb un arxivador de cartró dur amb funda, de dues anelles, i tamany igual p superior a A4, color de la seva unitat de treball (segons catàleg utilitzat per al planning corporatiu [VEURE APARTAT 4.C](#)), i un separador rígid.



b. OBJECTIUS

El carpesà de venciments, serà una forma comú a tota la organització per al control dels venciments del tràmits de cada membre de l'equip. És una eina prèvia a la utilització d'un gestor d'expedients..

Oferirà la mateixa funcionalitat que apuntàvem al capítol anterior. És a dir:

1. fer el seguiment dels tràmits d'expedient que queden pendents d'acabar
2. facilitar que el seu ús aporti indicacions sobre el que cal atendre cada dia, i poder determinar en un moment donat què és urgent de fer
3. possibilitar que si un treballador falta al lloc de treball sense haver-ho programat, algú pugui atendre les seves qüestions inajornables.

c. COM UTILITZAR-LO

Només es guarden al carpesà els documents que inicien un tràmit (la resta de documents que es vagin generant no es tenen en compte per aquesta eina).

Els documents han de ser desats al carpesà amb una anotació a dalt a la dreta, en vermell i que indiqui la data de programació per atendre aquell tràmit. Els documents s'arxiven al carpesà per ordre de la data de tramitació prevista, de forma que la més immediata quedi en primera posició.

El carpesà és l'eina diària sobre la que es guia la feina a fer.

7. SIGNATURA I NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

a. EQUIPAMENTS I APLICATIUS

- I. **Targetes T-Cat dels signadors.** Mínim : Alcalde, Secretari-Interventor, un Tinent d'Alcalde i un TAG o administratiu que substitueixi en cas d'absència al Secretari-interventor.
- II. **Lectors de T-Cat** o aplicatius d'incorporació de signatura al sistema intern.
- III. **Adobe XPro** si es vol signar dins del sistema intern
- IV. **EACAT** si es vol signar amb aplicatius proporcionats pel consorci AOC sense cost, i amb segell de verificació de signatura
- V. **e-NOTUM** <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e-NOTUM>
- VI. **SEGELL DE TEMPS** <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Signatura-electronica-i-seguretat/Segell-de-temps/Com-utilitzar-ho>
- VII. **XIFRAT DE DOCUMENTS** <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Signatura-electronica-i-seguretat/Eina-web-de-xifrat>

b. OBJECTIUS

Produir tots els documents de sortida sense sortir del sistema informàtic, de forma que neixin digitals (electrònics), es signin digitalment, disposin del CSV , i es notifiquin electrònicament al ciutadà o es trametin a les altres administracions per mitjans electrònics.

Només quan aquest procés arriba al final, existeix un "duplicat" en format paper.

c. CIRCUIT DE SIGNATURA

Qualsevol document que generi l'ajuntament (un informe, una proposta de resolució, una nota interna, una notificació, un certificat, un decret, etc....) tindrà el seu neixament en l'aplicatiu que es trii per a la seva elaboració (word, excel, gestor d'expedients.....). I seguirà el circuit establert a [VEURE APARTAT 2.E](#)

La signatura definitiva d'un PDF suposa la necessitat d'esborrar/eliminar de l'expedient digital, l'anterior format word o excel. No han de coexistir ambdós formats.

d. ACTUACIONS DELS RESPONSABLES DELS EXPEDIENTS

En el supòsit de signatura amb el signador d'EACAT :

El responsable del document, entra amb la seva T-Cat a EACAT i tria l'aplicatiu signatura de documents. Incorpora a la plataforma de signatura tots els documents que caldrà signar i ho haurà de fer per etapes si hi ha més d'un signador.

No obstant, en aquest cas, una vegada hagi "enllaçat " els documents d'un signador haurà de trametre un avís per correu electrònic a la persona que ha de signar, sol·licitant-li que accedeixi a EACAT i signi tot el que hi té.

Si els documents necessiten més d'una signatura, haurà de fer la mateixa operació amb aquests documents (ja no amb els PDF originals - el document signat pateix una modificació del nom per identificar que incorpora una signatura-) tornant-los a enllaçar per a la segona signatura i avisant al segon signador.

En recuperar el document signat digitalment per tant, quan el document disposi de totes les signatures, els anteriors PDF han de ser eliminats definitivament i a més a més procedirà a esborrar el document originari en word o excel de l'expedient digital, i guardarà el document PDF definitiu al seu expedient digital corresponent.

N'imprimirà també un exemplar en paper per l'expedient tradicional i un per l'arxiu de registre de sortida si s'escau, i l'arxivarà al seu lloc.

Segons es pugui practicar la notificació/comunicació electrònica o no, acabarà el procés amb e-NOTUM o manualment mitjançant l'ordenança notificador o el servei de correus.

TRAMITACIÓ DE NOTIFICACIÓ TRADICIONAL DELS DOCUMENTS

Si s'ha d'optar per aquest model, simplement s'imprimiran els documents signats i es notificaran a l'estil tradicional, per notificador o per correu electrònic. Si cal certificar-los etc, serà el mateix responsable del tràmit qui s'ocuparà de fer-ho. Només en aquest cas, el "retorn" de l'"acusament de rebuda" exigirà una escanejada manual, per a ser incorporat a l'expedient digital, i l'arxiu del justificant a l'expedient en paper.

e. E-NOTUM. NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS

Sempre que es pugui, s'ha d'optar per la notificació electrònica. Per això caldrà abans haver aprovat l'ordenança d'administració electrònica, i haver habilitat el document de recollida de consentiment.

e-Notum és una eina que permet escollir entre els dos formats. Actualment ja no requereix que el ciutadà utilitzi signatura electrònica per a acreditar la seva rebuda.

En tot cas només cal tenir en compte que serà el responsable del document qui es farà càrrec de dur a terme la notificació o comunicació electrònica a través d'e-Notum i el seu seguiment posterior. Per això, simplement haurà d'incorporar el document PDF signat i els documents adjunts que s'hagin d'afegir, a la notificació electrònica.

Trobareu el manual de formació en l'ús de l'e-notum en el següent link:

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e-NOTUM>

8. GESTIÓ D'ARXIUS EN PAPER

a. ESPAI D'ARXIU

Llevat que l'estructura física de l'edifici municipal, no ho permeti, l'espai d'arxiu de la documentació que no requereix custòdia especial, es situarà en un indret comú a totes les unitats. Si altrament, l'edifici no ho permetés, no variarà en absolut el plantejament de com treballar amb l'arxiu, si bé, inevitablement s'haurà de dividir la seva ubicació com sigui precís.

b. COLORS PER A DISTINGIR

Hi haurà tantes unitats d'arxiu com "llibres" o carpetes de primer nivell estem utilitzant a NOVA ETAPA. Cada unitat d'arxiu s'identificarà amb el color que li correspon, sigui mitjançant el color de la capsa que contindrà els expedients, sigui mitjançant un gomet del color escaient, al lloc de la capsa neutre que utilitzem indistintament.

c. CAIXES PER ARXIVAR

L'arxiu es construirà amb capses d'aquest tipus :



Totes de la mateixa alçada i imatge. El gruix pot dependre de l'àrea temàtica (llibre o carpeta de primer nivell) de què es tracti. En el cas dels Ajuntaments associats al servei GIAM, durant dos anys (amb relleu successiu) els expedients romandran en el sistema d'arxiu paper que s'estableix en aquest manual, i posteriorment passaran a integrar-se al sistema d'arxiu propi.

S'obrirà un grup de caixes anual amb la sèrie completa és a dir una carixa d'arxiu per cada carpeta de primer nivell de NOVA ETAPA (més endavant, si a una àrea temàtica li manca espai, s'obriran segones i terceres caixes de la mateixa identificació).

Tot expedient que no sigui treballat per algú durant la jornada de treball ha de romandre a la seva caixa d'arxiu. Només s'extreu l'expedient en el just moment de treballar-lo.

Els expedients es guarden dins la seva caixa per rigurós número d'ordre de l'expedient. Quan l'expedient està en tràmit, es guarda amb el protector de color de plàstic, quan l'expedient està acabat es guarda sense el protector, i amb el segell de **FINALITZAT** i de **DIGITALITZAT** estampats.