

Administración y gestión documental

La transformación digital en las administraciones públicas: claves, retos y casos prácticos

Magda Lorente Martínez

Sección de Asistencia en Sistemas de Información Local
Gabinet Innovación Digital
Diputació de Barcelona

lorentemm@diba.cat
@lorentemm



Diputació de Girona




Fundació
Democràcia
i Govern Local



- ① **claus**
- ② **reptes**
- ③ **casos**



Què és transformació digital?



Repensar l'organització, la forma de crear, relacionar-se i prestar serveis, utilitzant de forma intensiva les tecnologies, respectant el marc normatiu, per aproximar-se de la al que el ciutadà necessita

- de forma eficient
- amb garanties de transparència i no discrecionalitat,
- retornant a la societat la inversió pública en forma de serveis, de dades



Què és transformació digital?

I què no és:

Aplicar tecnologia als processos tal qual els fem ara

Aplicar tecnologia sense focalitzar en la prestació de servei

Aplicar la tecnologia sense virar l'organització cap a noves formes de treballar



2

Reptes





Enfocar en local





Sistematitzar

*La governança de la
informació i les dades*





Integrar sistemas





Automatitzar





Interoperar





Dades de qualitat





Dades que necessitem
Cultura de dades





Dades que necessitarem

La vida de les dades





Repensar en digital

¿Què necessitem/arem?



**La gestió documental,
més necessària que mai**





1

Claus



Instruments de governança





Mètode de treball

Repensar la forma i espais
de relacionar-nos





Sostenibilitat i seguretat





Projecte transversal



Desenvolupar habilitats

1 Escoltar + empatia



2 Adaptar el missatge



3 Treballar en equip



4 Adaptabilitat



5 Persuadir



6 Out of the box



7 Pas curt, mirada llarga



8 Simplificar i ser pràctics





Casos





Cap a una cultura digital: posant l'accent en el canvi d'hàbits i l'estandardització

Som **e** MUNICIPALIS

'16

Neix eMunicipis

160 peticions d'ajuntaments

'17

Pla d'acció - Fase I

Donar resposta a tots els ajuntaments en dos anys amb la Modalitat Bàsica

'18

Pla d'acció - Fase II

90 ajuntaments en Modalitat Bàsica
70 ajuntaments en Modalitat Completa

'19

Objectiu: Completa

Inici 22 ajuntaments a MC
Millora constant: Servei, integracions...

Pilotatge inicial

Pilotatge de la metodologia a 6 municipis

Adaptació eines

Adaptació de les eines a la metodologia i pilotatge a 11 ajuntaments.

setdiba.diba.cat

114 peticions d'ajuntaments
16 implantacions + homologació

'17

'18

'19

SeT*D*IBA





Què és e-SET ?

e-SET és un model de treball que consisteix en un conjunt d'instruccions i mètodes per a gestionar els documents, els expedients i les tasques que es deriven de la gestió diària de l'ajuntament.

Els elements que caracteritzen el model són:

transversal

implica a tot el personal de l'organització que intervé en algun moment en la tramitació d'expedients. A excepció de dels expedients d'alguns àmbits (RRHH, Serveis Socials, Policia Local i Intervenció), la informació és compartida

electrònic

les firmes manuscrites i el trasllat del paper es substitueixen per la signatura i gestió electrònica. Potencia l'ús intensiu de les tecnologies.

Transparència sobre la informació

sobre els expedients, sobre els terminis i sobre la feina pendent de cada treballador (amb la gestió de tasques)

Particularitats a la DiBa

1. La DiBa proveeix SI en el territori i suport tècnic de continuïtat: SICALWIN, Padró, Subvencions, Gestió patrimonial, SITMUN, HÈSTIA, GIA...

Aquests serveis tècnics faciliten directrius que s'han de encaixar amb e-SET i les eines de SeTDIBA

2. La DiBa dóna suport en gestió documental a bona part dels ajuntaments menors de 5.000 habitants a través de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM)

- els instruments de GD de SeTDIBA han de ser els de la XAM (amb algunes adaptacions).

- el model s'ha d'ampliar per contemplar aspectes de GD bàsics.



Com participen els arxivers

1. Formen part del nucli del projecte (Comitè tècnic) definint els nous requeriments tècnics

2. Formen part de l'equip d'implantació

En les sessions de formació--> QdC, tipologies...

En les sessions d'arrencada--> resolent dubtes

En les sessions de seguiment --> valorant la creació d'expedients

Aportant instruments i criteris que impacten en els documents

Certificant les configuracions d'arrencada del registre i el gestor d'expedients

Fent de "validador de gestió documental"





Preguntas?

