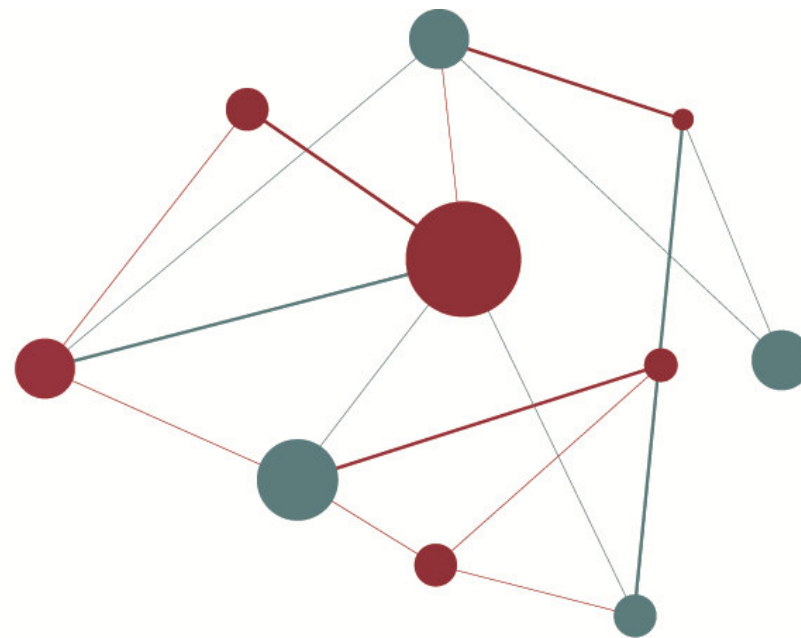


SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

Junts innovem cap a una administració oberta
i connectada amb la ciutadania.



Presentació SeTDIBA



Diputació
Barcelona

#DibaOberta

Objectius de la sessió



1. Explicar què és SeTDIBA?
2. Com ho farem? Factors d'èxit.
3. Explicar els requisits tècnics
4. Comencem!
→ la metodologia



1. Què és SeTDIBA?

Què és SeTDIBA?



És el conjunt de **serveis de transformació digital** que ofereix la Diputació i que inclou:

e-SET

Implantació del **model de treball** eSET.



Implantació de les **eines** que donen suport al model: registre i gestor d'expedients i integració amb la resta de serveis i sistemes que ofereix la Diputació i AOC: e-notum, e-tauler, seu-e i i-arxiu.



Els serveis de **suport permanent** als ajuntaments, tant en la part funcional com en temes d'administració digital.

El model de treball

e-SET és un model de treball impulsat per l'**Administració Oberta de Catalunya** (AOC). Consisteix en una **metodologia per a gestionar digitalment** els expedients, els documents i les tasques diàries d'un Ajuntament.



transversal

Implica a tot el personal de l'organització que intervé en algun moment en la tramitació d'expedients i, a excepció de RRHH, Policia Local, Tresoreria i Serveis Socials, 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.

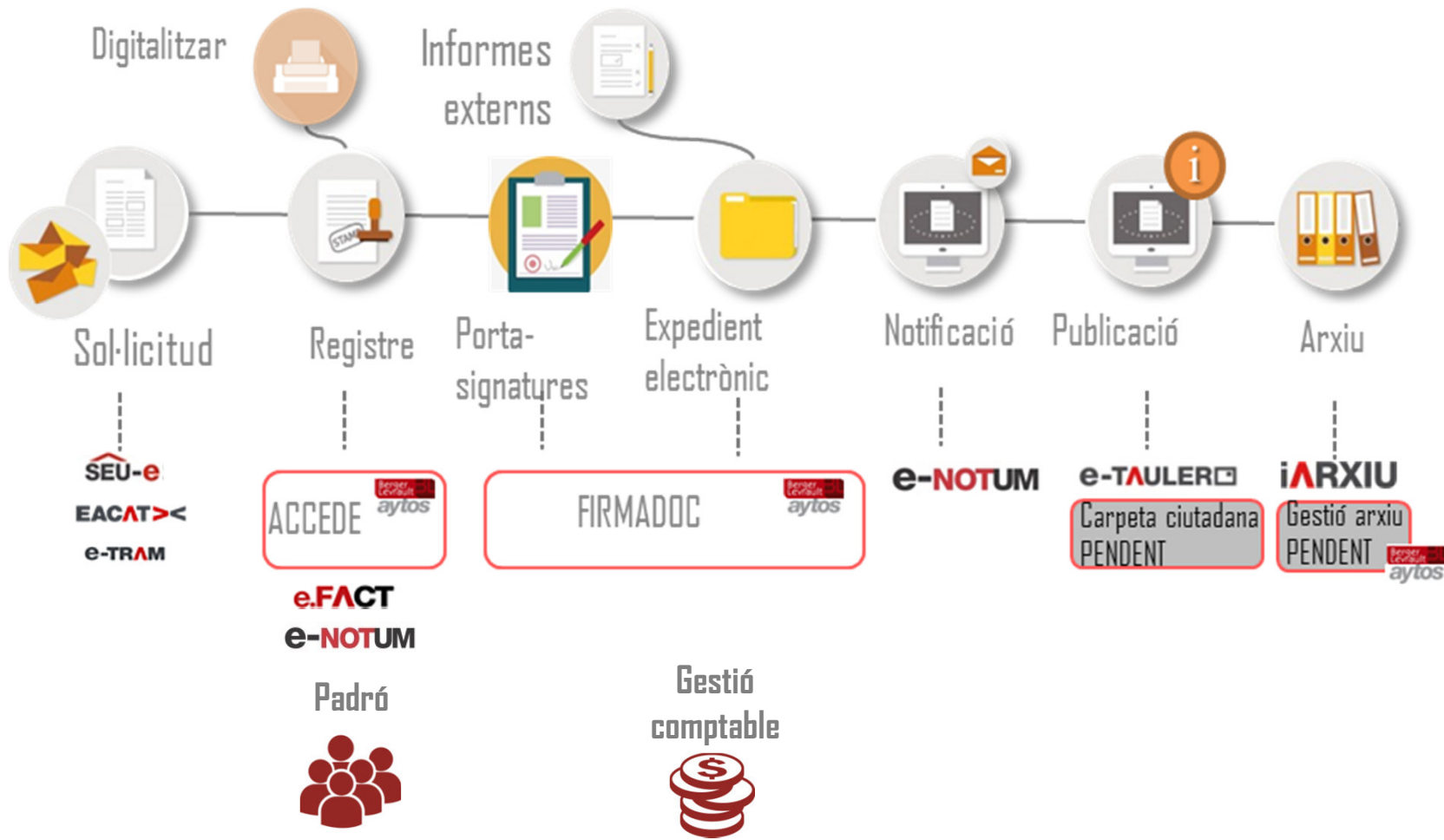


informació

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

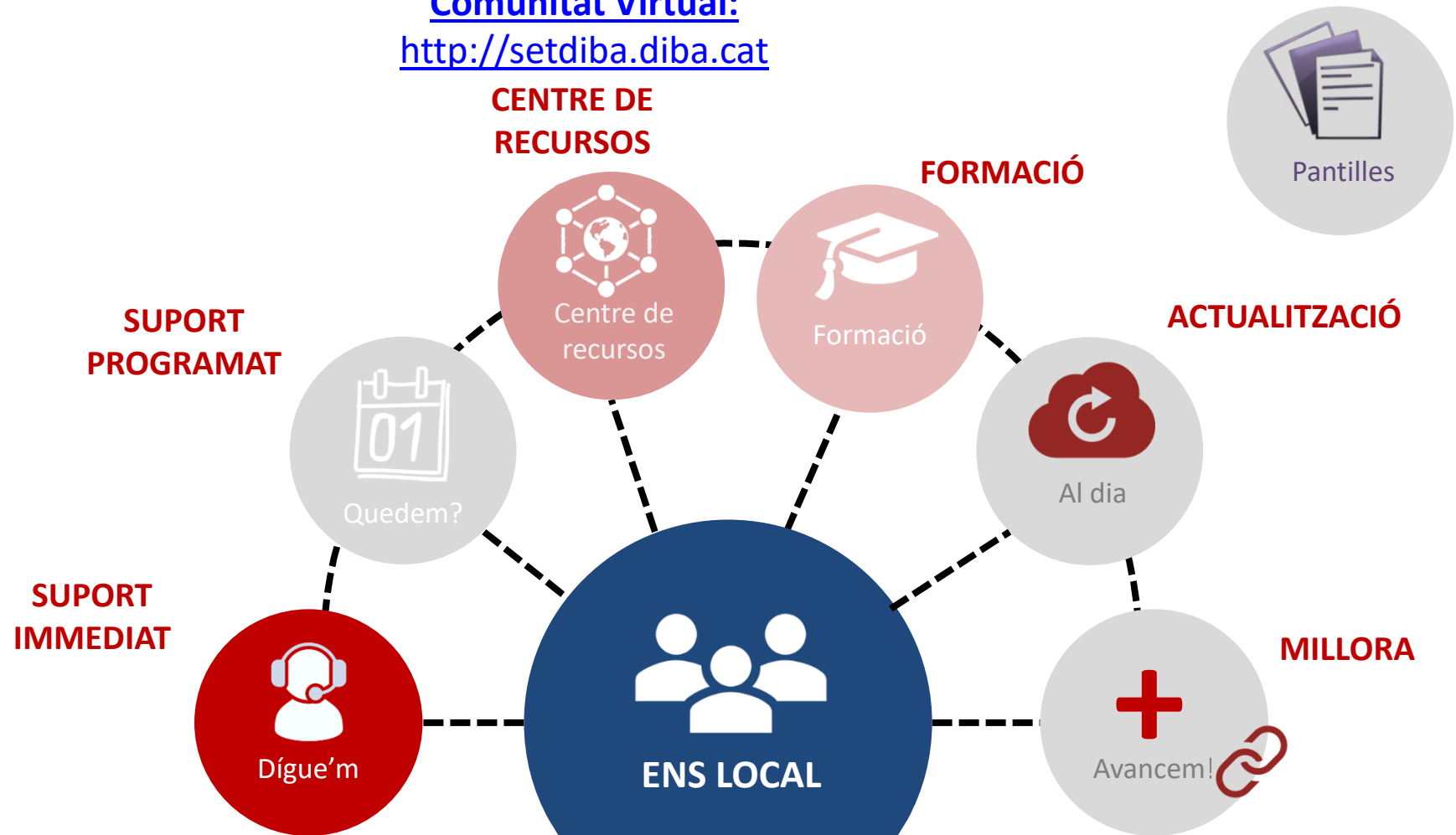


Les eines

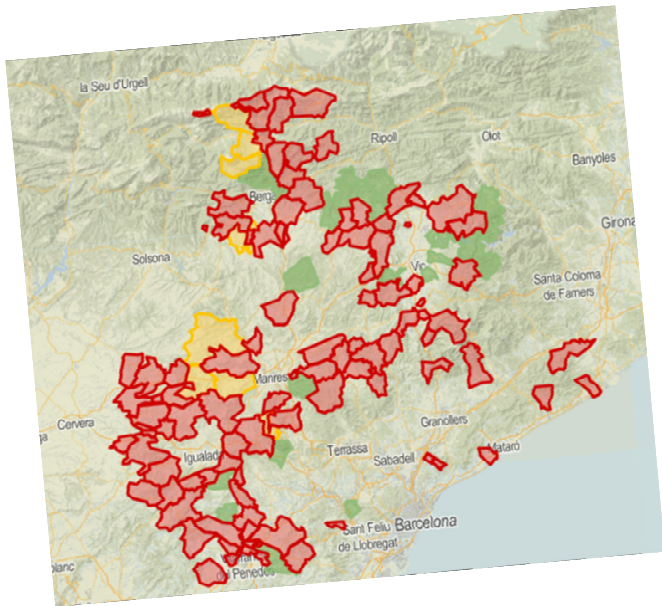


Pla de Serveis de Manteniment SeTDIBA

Comunitat Virtual:
<http://setdiba.diba.cat>



Situació actual



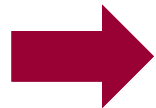
- 127 ajuntaments sol·licitants
- 19 implantats
- Creixement del ritme d'implantació de SeTDIBA → 2020 totes les peticions iniciades
- Previsió migració del servei eRES

Dues estratègies

- Implantació de SeTDIBA

- Iniciarem en breu la diagnosi en 24 ajuntaments
- Finalitzen entre finals de febrer/abril

- Registre exprés

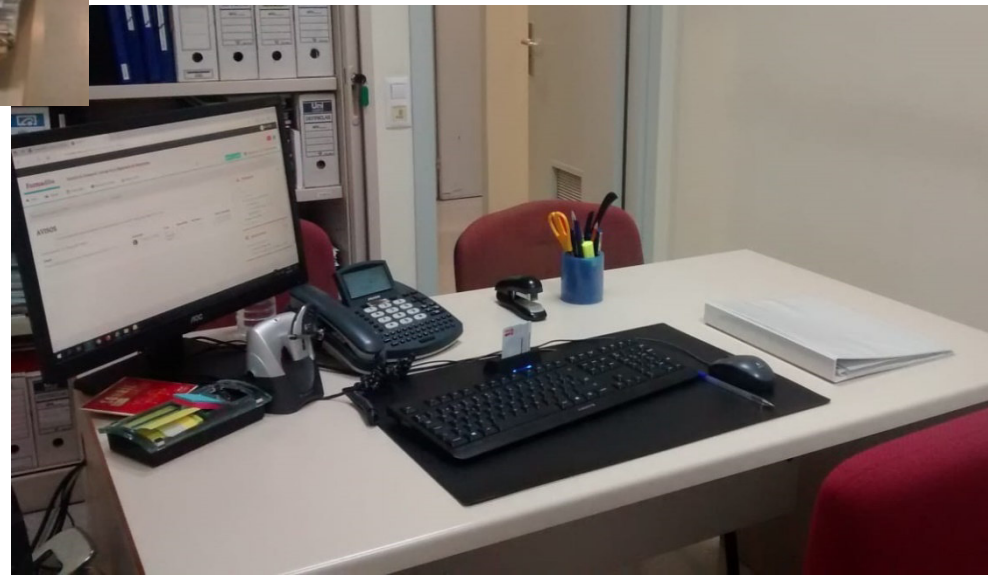


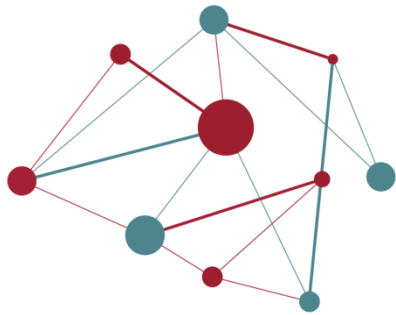
- Avancem el registre per evitar dos canvis de registre → doble procés de canvi
- Avancem en el camí de SeTDIBA, per continuar en el 2020

Un viatge en dues fases



Objectiu: transformació digital “0 papers”





2. **Com** ho
farem?

Iniciem un viatge

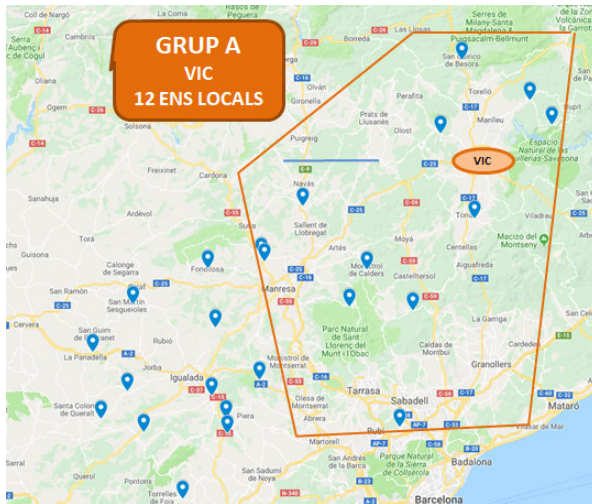


Un viatge compartit

Grup d'implantació



Conjunt d'Ajuntaments que implanten SeTDIBA **compartint sessions** de formació:



GRUP A – 12 ENS LOCALS			
	VIC		HAB.
1	Balsareny	Bages	3.205
2	Monistrol de Calders	Moianès	677
3	EMD Sant Miquel de Balenyà	Osona	1.266
4	Esquirol (abans Sta M. Corcó)	Osona	2.141
5	Sant Bartomeu del Grau	Osona	840
6	Tavertet	Osona	111
7	Sant Quirze de Besora	Osona	2.107
8	EMD Bellaterra	Vallès Occ.	2.738
9	Gallifa	Vallès Occ.	169
10	Callús	Bages	2.095
11	Fonollosa	Bages	1.439
12	EMD Sant Martí de Torroella	Bages	208

L'assoliment dels **objectius** són **individuals** per cada ajuntament, tot i que seran compartits en el marc del grup d'implantació.

Primera fase:



REGISTRE SeTDIBA



Etapa 0

Etapa I

Presentació, Metodologia i Diagnosi

Registre i Tercers

1



Presentació,
requisits previs i
metodologia

2



Diagnosi

3



Registre I

4



Registre II i
Tercers

5



Sessions
Arrencada



**Data límit
requisits previs:
21 d'octubre**

Les sessions de formació



L'**objectiu** és formar en la metodologia e-SET, en l'ús del Registre d'Entrades i Sortides

3 sessions:

1. 09 Octubre: la metodologia
2. 11 Novembre: Registre I
3. 13 Novembre: Registre II

Realitzades amb tot el grup d'implantació



La posada en marxa / Arrencada



1 sessió pel **Registre d'E/S:**

18 Novembre: Sant Bartomeu del Grau

19 Novembre: L'Esquirol i Tavertet

20 Novembre: Sant Quirze de Besora

26 Novembre: Balsareny

27 Novembre: Callús i Sant Martí de Torruella (tarda)

29 Novembre: Fonollosa

2 Desembre: Monistrol de Calders

3 Desembre: EMD Sant Miquel de Balenyà

5 Desembre: EMD Bellaterra i Gallifa

No s'ha de tancar l'ens local



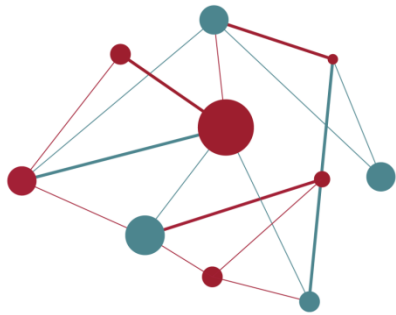
ATENCIÓ: el dia anterior a la integració amb Registre haureu d'enviar, per correu electrònic, l'últim número de registre d'entrada i de sortida que haureu fet aquell dia al correu de Suport:



suport.setdiba@diba.cat

Els dies de la integració són els dimecres abans de la vostra arrencada. Per tant el dia que heu de passar el número de registre serà **dimarts de la setmana anterior a l'arrencada.**





Factors d'èxit



Quins factors són els clau?



- Lideratge polític
- Lideratge tècnic
- Treball en equip/Coordinació
- 2 figures clau: informàtic + arxiver
- Gestió del canvi
- Disposar correctament de tots els requisits i especificacions tècniques per al bon funcionament de les aplicacions

Lideratge polític i tècnic



Els capitans del projecte:

- **Membre de l'equip de govern**
- **Secretari**



Funcions:

- Lideren el projecte recolzant i facilitant la implantació.
- Intervenien si el projecte s'atura o no avança adequadament.
- Prenen mesures dins de l'organització per assegurar l'èxit del projecte.
- Prenen les decisions més estratègiques.

Coordinació



El referent del projecte:

Personal de l'Ajuntament implicat, "militant" i amb competències per a la transformació digital (Secretari/-a o administratiu/-a)



Funcions:

- Participa a totes les sessions del projecte.
- Interlocutor principal entre els diferents agents del projecte.
- Vetlla per a que tots els requisits tècnics s'adeqüin a les necessitats del projecte (usuaris, certificats, configuracions, etc).
- Fa un seguiment diari del projecte, ajuda i persegueix en les desviacions.
- Coordina i possibilita la implantació entre les persones de l'organització.
- Dona suport intern a l'organització.
- Gestiona altes i baixes usuaris.

2 figures clau



Suport informàtic

- Realitza les accions necessàries per complir els requisits tècnics.
- Resol les incidències sobre instal·lació/ configuració dels PC's.



Arxiver

- Assegura el compliment dels requisits a nivell de gestió documental.

A la 2^a Fase

Gestió del canvi

Competències

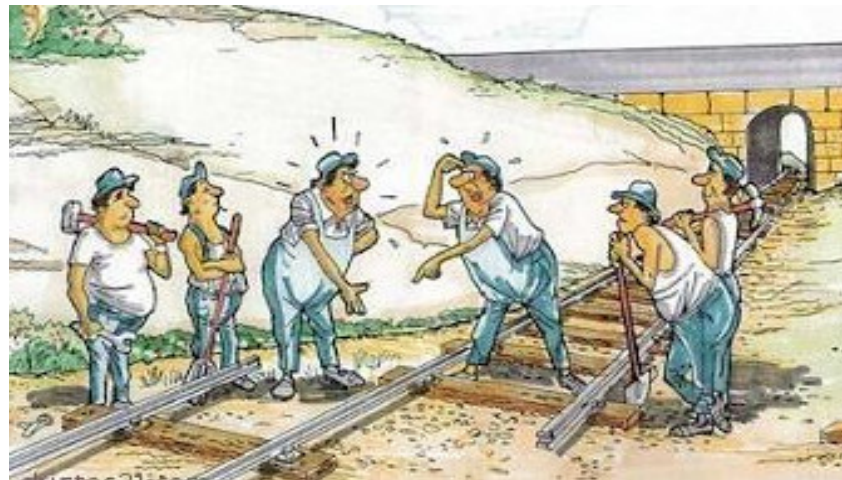


Les persones – gestió del canvi



Estem davant un canvi en la forma de treballar dins les administracions públiques, però el canvi més important no és el tecnològic, sinó és el de **les persones**

- ✓ **Tothom** és important en aquest model
- ✓ **Tots** estem aprenent
- ✓ **Tothom necessita un període d'adaptació**



Innovem?



Font: Steep Management

ÀREA DE DESCANS



FEM UN DESCANS?

1. Explicar què és SeTDIBA?
2. Com ho farem? Factors d'èxit

20 MINUTS I CONTINUEM...

3. Explicar els requisits tècnics
4. Comencem!
→ la metodologia



3. Requisits tècnics

Full de verificació de requisits

19

REQUISITS TECNOLÒGICS I D'INFRAESTRUCTURES

1. Equipament de digitalització
2. Requeriments de connectivitat
3. Disponibilitat d'un servidor compartit
4. Sistemes d'identificació i signatura dels usuaris
5. Lectors de targetes
6. Segell d'òrgan
7. Configuració navegadors
8. Instal·lació safesign d'AOC
9. Actualització versió de java
10. Instal·lació autofirma
11. Instal·lació i configuració mòbils i/o tauletes per a la signatura electrònica de documents
12. Alta dels serveis AOC
13. Alta usuaris a SVUS als productes SeTDIBA

REQUISITS DIVERSOS

1. Plantilla de document genèric de l'ajuntament
2. Establiment d'un referent de gestió documental i arxiu
3. Establiment d'un referent informàtic
4. Web municipal
5. Sessió interna de presentació del projecte per part de l'equip impulsor a tota l'organització
6. Autoritzacions cessió dretes d'imatge

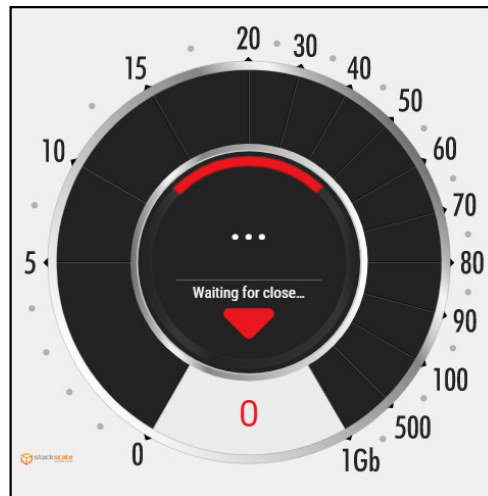


**Data límit
requisits previs:
21 d'octubre**

Requisits previs:



DIAGNOSI: a partir del 21 d'octubre us trucarem per confirmar que acompliu els requisits que us hem demanat en el document enviat per correu electrònic, i també us demanarem que comproveu amb un test de velocitat quina connectivitat real teniu, tant de baixada com de pujada..



Les eines de Registre: REGISTRE i TERCERS



Accés restringit

Ens

Diputació de Barcelona

Aplicacions

- COSIG - CoSignatura
- CV_GOVERNOBERT - Comunitat de Govern obert
- CV_SETDIBA - Comunitat SeTDIBA
- CV_TRANSFORMADIGITAL - Comunitat de transformació digital
- OCS - Ordres de Comissió de Servei /Reserva de Vehicles
- PMT - Portal de tràmits dels ens locals i altres AAPP
- SETDIBA_GESTIO_EXP_WEB - SeTDIBA Gestió d'expedients WEB (Firmadoc)
- SETDIBA-REGISTRE - Registre d'entrada/sortida del model SeTDIBA
- SETDIBA-TERCERS - SeTDIBA-Gestió de Tercers i Territori
- SIGAC - Gestió de les Activitats Corporatives
- TEDIBA - Portasignatures de la Diputació de Barcelona

Utilitats

- PCD - Càrrega/Descàrrega de fitxers
- NCPW - Canvi de Contrasenya
- CNM - Normativa

Dades de contacte

sgot.22007@diba.cat
tel. 22007
De dilluns a divendres de 8 a 17h



RECORDEU: l'alta que heu de fer a SVUS de les persones que han d'utilitzar el registre l'haureu de fer amb perfil "Usuari Registre" i "Usuari Tercers". (pàg. 16 del document de Requisits previs")

aytos DIPUTACIÓ DE BARCELONA


accede

REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES

TERCERS I TERRITORI

Eines de Registre: ACCEDE i TERCERS



 REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2019

Data - Hora d'entrada 18/04/2019 14:07
Data- Hora de Presentació

Associar a l'Expedient **Efecte registral**

Interessats/Assumpte Destí: Una altra Administració Documents/transport Diligència de processos

1 / 1

Tipus de Document 1 N.I.F. **Document**

Nom o Raó Social

Primer Cognom **Segon Cognom**

Domicili

Província/Municipi 8 BARCELONA **Med. Resposta / C.P.** 1 Ordinari
13 AVINYONET DEL PENEDÈS

Correu electrònic **Telèfon**

Tipus d' Interessat 1 TITULAR

Assumpte

Assumpte i Modalitat

Extracte, Explicació

Actuació/Observacions Internes

Destinació: Intern Extern SGE



Realitzar la **comunicació** de l'inici d'aquest
projecte a **tot el personal** de l'Ajuntament

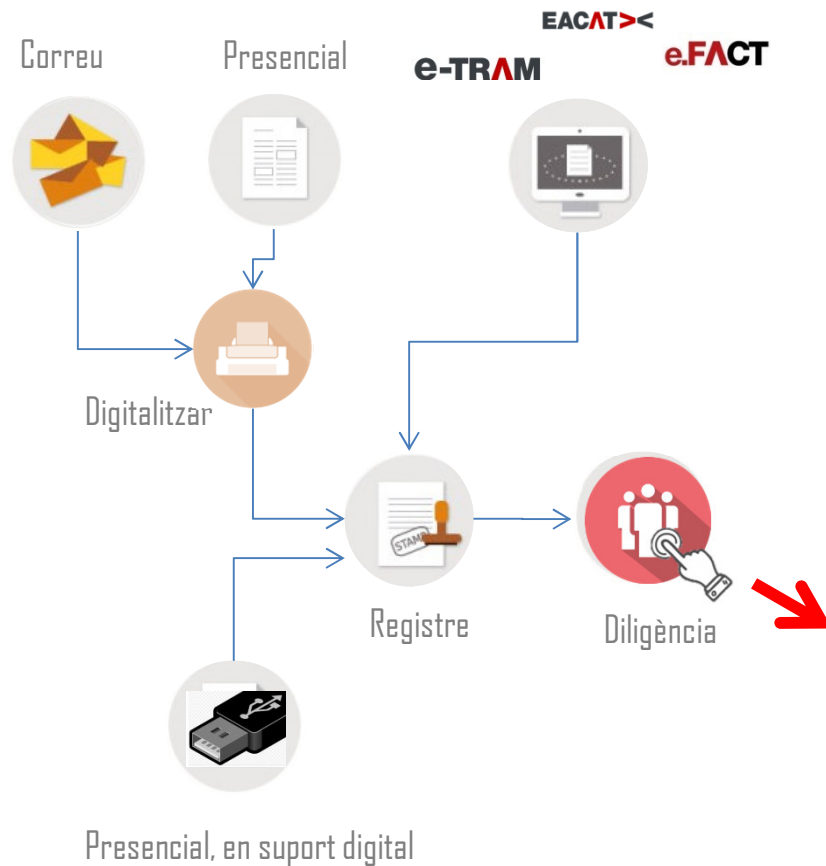
Trobareu aquesta mateixa presentació:
<http://setdiba.diba.cat>



4. Comencem! Metodologia

Primera fase: el Registre

Registre d'entrada



- ✓ DUES OFICINES REGISTRALS*:
- ✓ -Registre General
- ✓ -Registre e-FACT

En aquesta 1ª Fase la diligència serà sempre l'OAC (UT*).

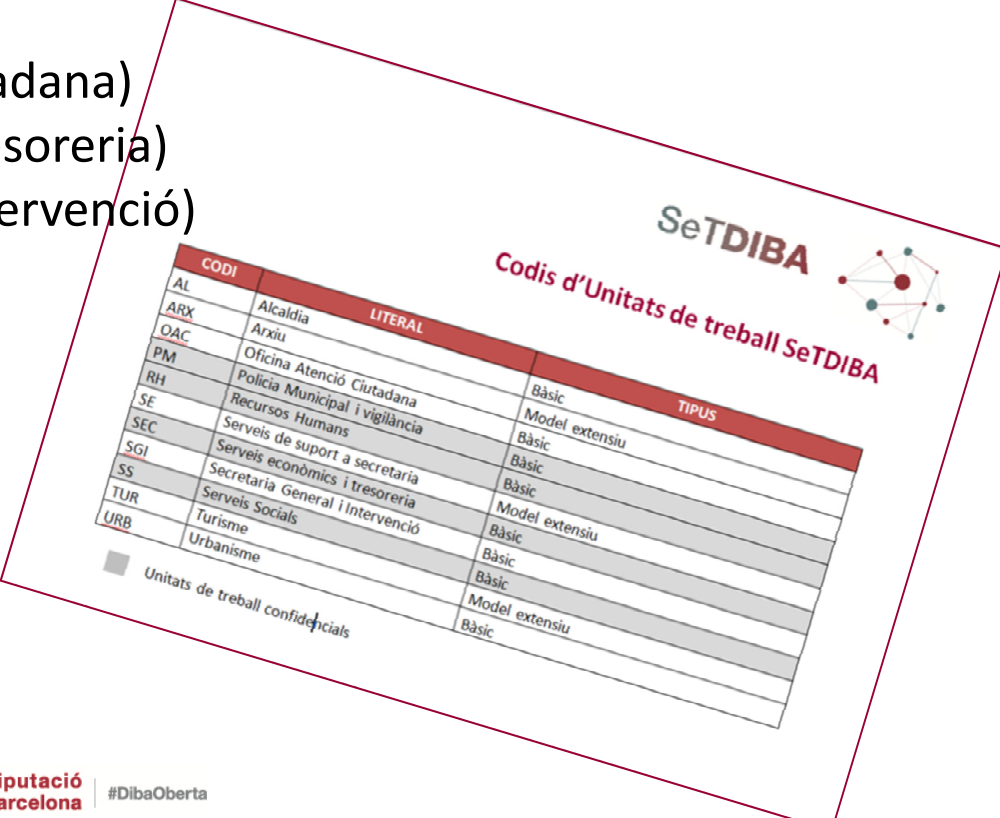
Unitats de Treball (UT)

Quan comencem amb el Gestor d'Expedients des de l'Accede es podrà enviar directament a la UT que correspongui, tant amb perfil TRAMITADOR (a través de l'aplicatiu de gestió), com assabentat o informat (a través de correu electrònic).

- AL (Alcaldia)
- OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana)
- SEC (Serveis econòmics i tresoreria)
- SGI (Secretaria General i intervenció)
- SS (Serveis Socials)

....

Tothom té accés a tot, excepte les UT confidencials



CODI	LITERAL	TIPUS
AL	Alcaldia	Bàsic
ARX	Arxiu	Model extensiu
OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Bàsic
PM	Polícia Municipal i vigilància	Bàsic
RH	Recursos Humans	Model extensiu
SE	Serveis de suport a secretaria	Bàsic
SEC	Serveis econòmics i tresoreria	Bàsic
SGI	Secretaria General i Intervenció	Model extensiu
SS	Serveis Socials	Bàsic
TUR	Turisme	Bàsic
URB	Urbanisme	Model extensiu
		Bàsic

■ Unitats de treball confidencials

Dues Oficines Registrals:



- ✓ Oficina general de registre
Safata anotacions telemàtiques

- ✓ Oficina de factures electròniques
Safata anotacions e-FACT

Presencial **e-TRAM EACAT**

e.FACT

Selecció d'anotacions E/S

Criteris de Selecció	Relació d`Anotacions	Generació		
Tipus	Data/Hora	Número	I.	Interessat
1 E-T	20/06/2019 10:06	337	1	DIPUT
2 S-T	20/06/2019 14:31	218	1	DEPA
3 E-T	20/06/2019 18:08	339	2	JOSEF
4 E-T	21/06/2019 10:12	340	1	GENE
5 E-T	21/06/2019 11:14	342	1	GENE
6 S-T	25/06/2019 13:45	219	1	DIPUT
7 S-T	25/06/2019 13:47	220	1	DIPUT
8 S-P	25/06/2019 18:16	221	1	MARL
9 E-T	26/06/2019 10:54	344	1	DELEC

Selecció d'anotacions E/S

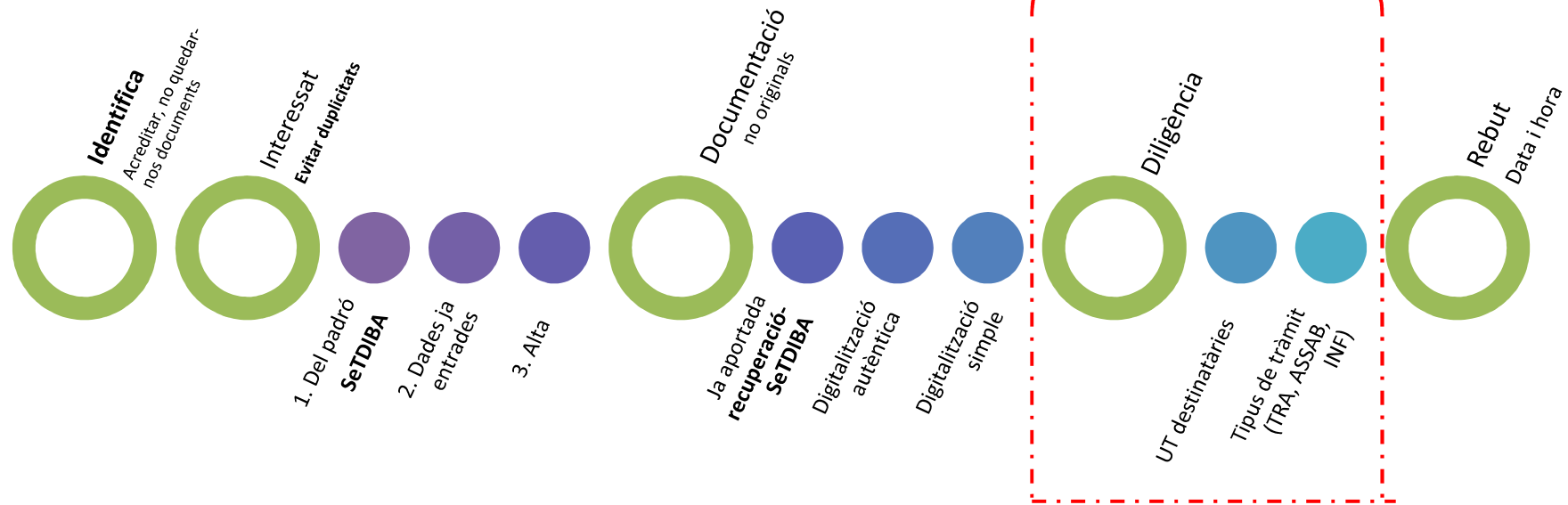
Criteris de Selecció	Relació d`Anotacions	Generació		
Tipus	Data/Hora	Número	I.	Interessat
1 E-T	30/05/2019 14:12	298 - 1	1	COPIER OS
2 E-T	08/06/2019 13:11	318 - 2	1	COPIER OS
3 E-T	19/06/2019 15:14	335 - 3	1	COLOMER-
4 E-T	20/06/2019 11:12	338 - 4	1	ELECTRICA
5 E-T	21/06/2019 11:09	341 - 5	1	JORDI TRI
6 E-T	22/06/2019 14:05	343 - 6	1	XEMENEIE
7 E-T	28/06/2019 23:06	354 - 7	1	SEBASTIA
8 E-T	02/07/2019 10:09	358 - 8	1	ACTURA 1
9 E-T	02/07/2019 10:10	359 - 9	1	ACTURA 1

Oficina: REGISTRE FACTURES EFACT

El registre d'entrada

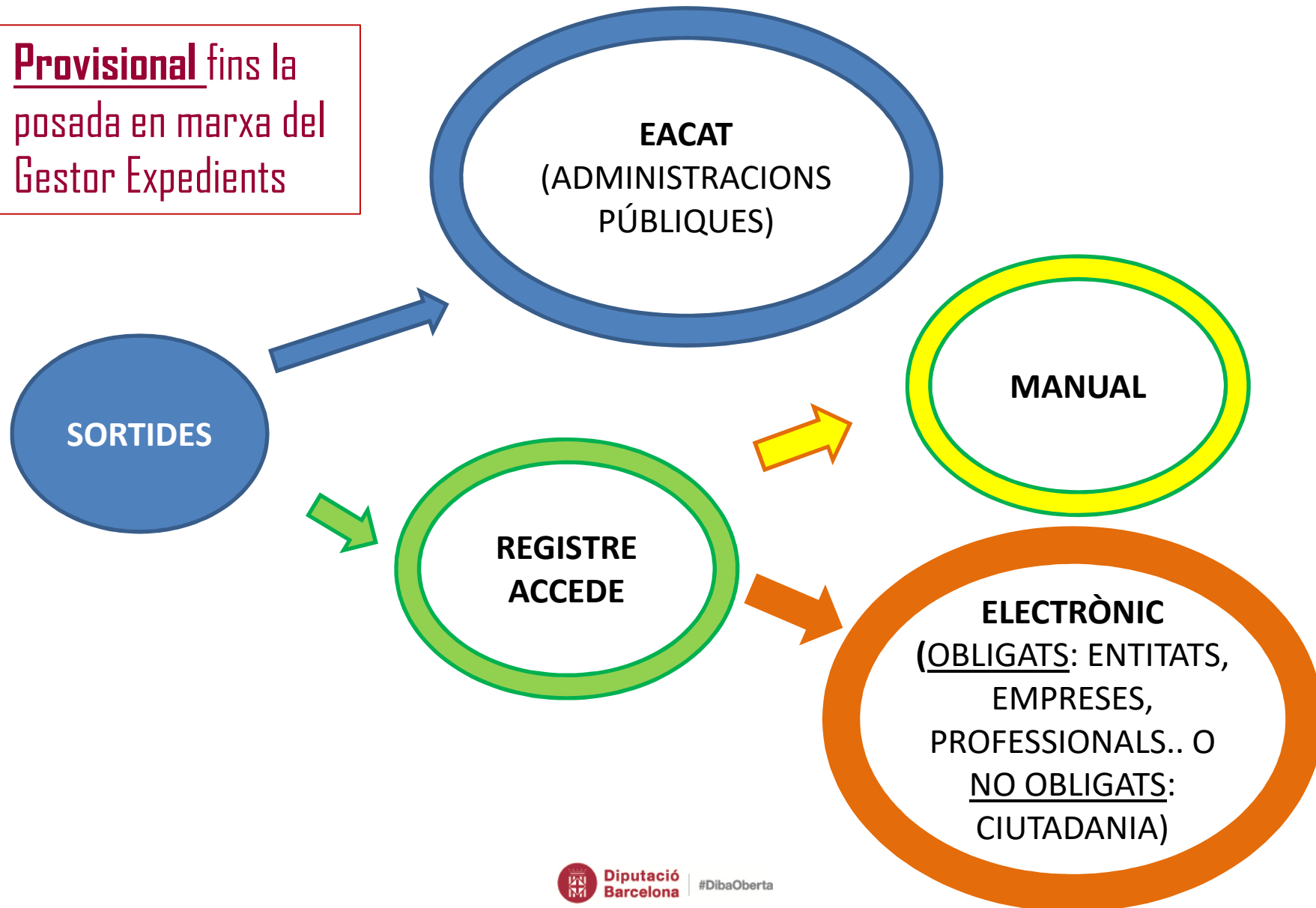
El procés

UT-Unitat de Treball:
OAC



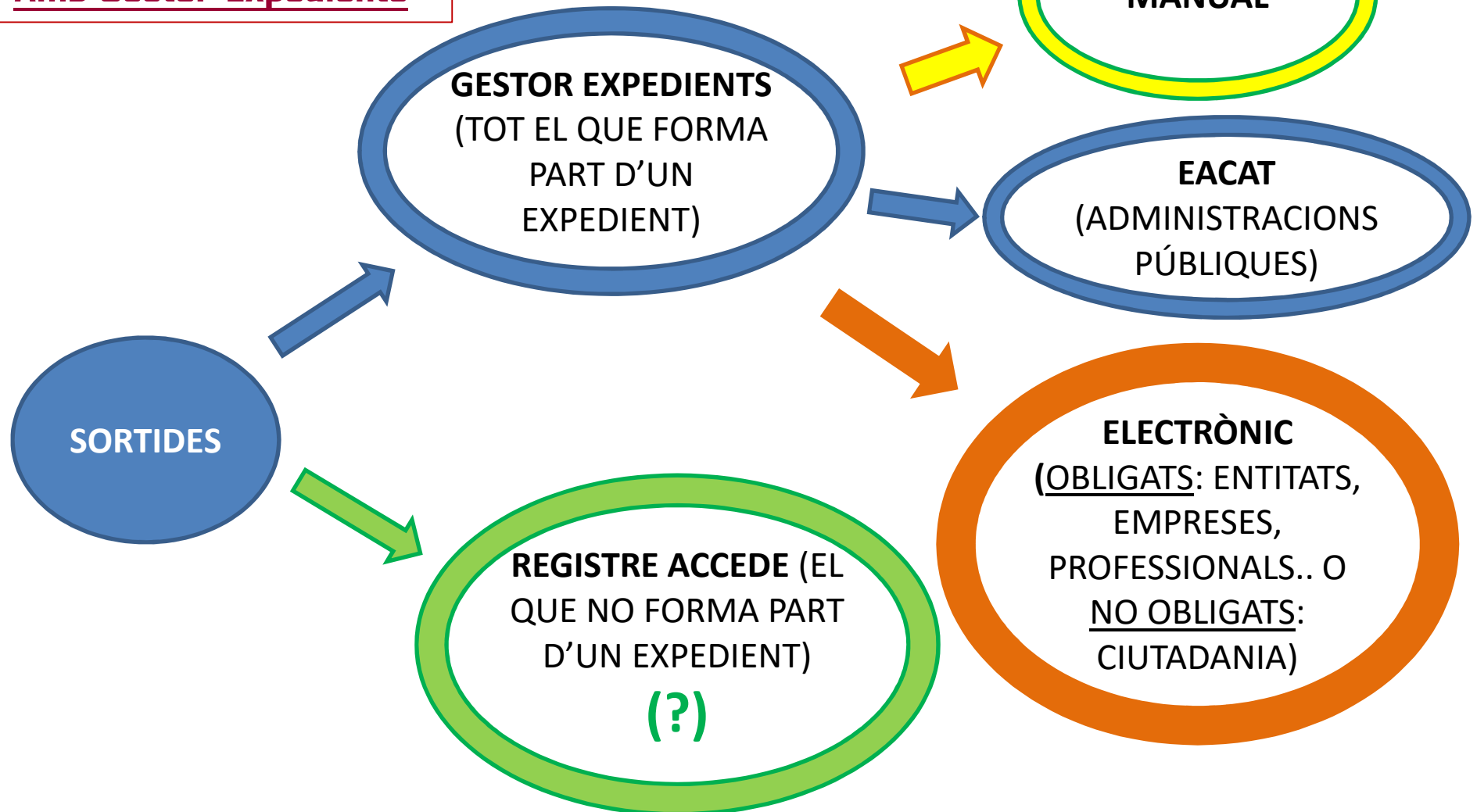
El registre de sortida

Provisional fins la posada en marxa del Gestor Expedients



El registre de sortida

Amb Gestor Expedients

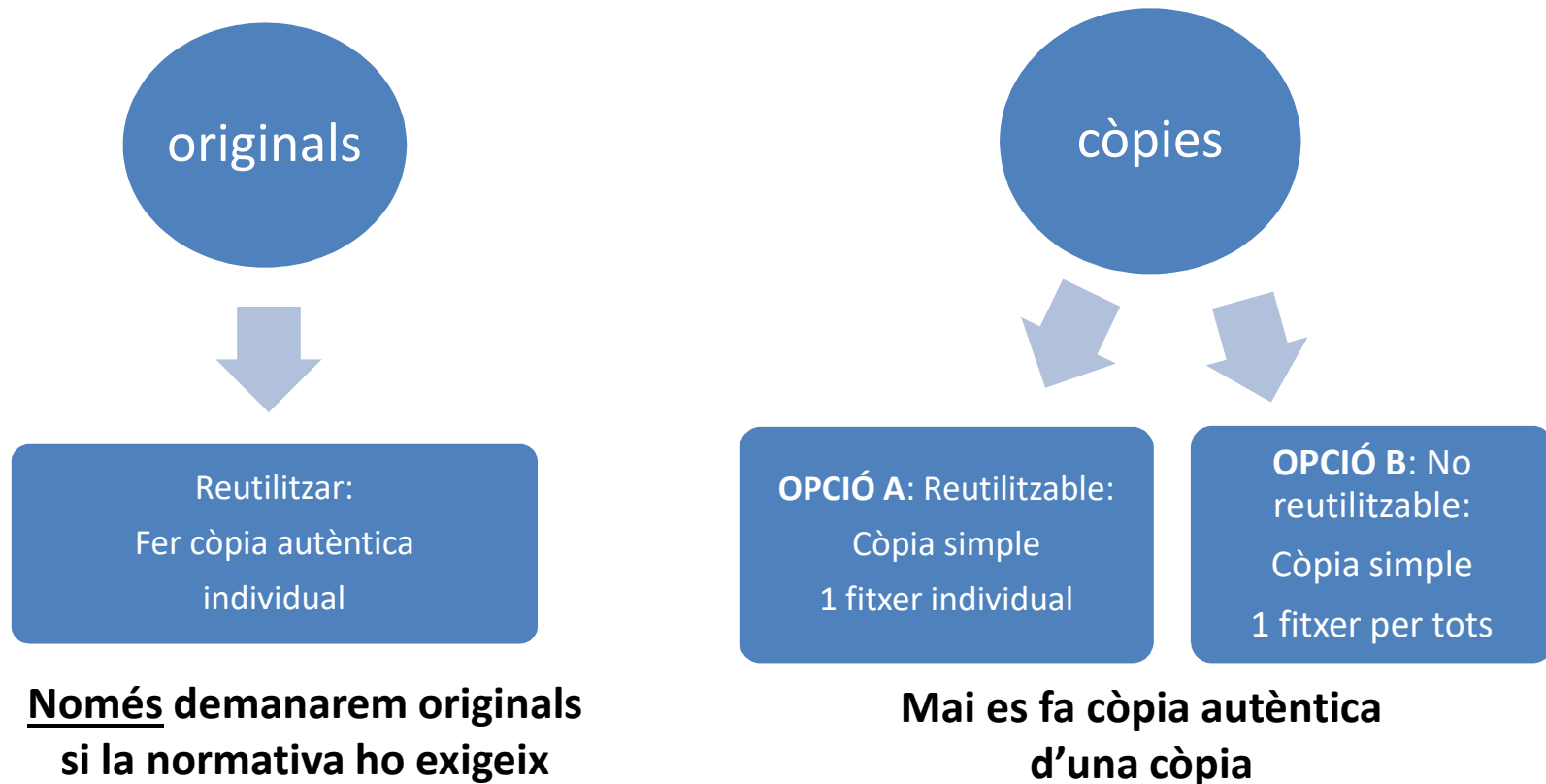


Reutilització de documents i còpies autèntiques



- ✓ Els documents que es presentin per registre **han de ser digitalitzats**.
- ✓ Les eines SeTDIBA permeten vincular els documents a l'interessat, i poder-los **recuperar per NO haver-los de tornar a demanar** al ciutadà. **Reutilitzeu** sempre que pugueu (no sempre és possible) **es poden recuperar documents d'altres anotacions de registre**. DNI, NIE, PASSAPORT, CERTIFICATS, ESCRIPTURES...Recomanem digitalitzar **DOCUMENT A DOCUMENT** els documents que pensem que els podrem reutilitzar.
- ✓ Per a fer **còpies autèntiques** a SeTDIBA s'han de signar amb segell d'òrgan sol·licitat al CAOC
- ✓ Si el ciutadà ens aporta còpies autèntiques elaborades per altres administracions, **què hem de fer?**
 1. Entrar a la seu electrònica que indica el document
 2. Consultar el CSV (Codi Segur de Verificació)
 3. Descarregar el document i vincular-lo a l'anotació

Simplificar el procés de digitalització



Simplificar el procés de digitalització



En el futur, no ens quedarem cap document dels ciutadans en suport paper, però de moment:

1. Digitalitzar, si s'escau - ACCEDE (Registre)
 2. El document original el passareu a la persona amb perfil TRAMITADOR
 3. Si s'ha "d'informar o assabentar" a alguna persona ho farem per correu electrònic, i **MAI IMPRIMIRAN ELS DOCUMENTS ADJUNTS AL MAIL**. El document ha de ser únic.
- ✓ Els documents tècnics cal sol·licitar-los signats (visats electrònic) (descarregar a partir del CSV) o bé en pdf (pendrive...). **Els obligats han de fer-ho per normativa.**
 - ✓ Recomanem revisar els models de sol·licituds per tal de simplificar/demanar en electrònic la documentació requerida per cada tràmit

El canvi ha de ser real...



“En Pepet és un bon exemple de l’èxit del nostre canvi al SeTDIBA....”

Càrrega de documents – Tipus i Títol



AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Inserir Fitxer

Tipus de Document
SOL SOL·LICITUD (TD14-010)

Títol

Ruta

Tipus de Document	Nom	Ruta
-------------------	-----	------

1

Identifiqueu el tipus de document indicat en l'anotació

2

Indiqueu un títol descriptiu del document

Tipus de documents s-SET. Codis.



Documents de decisió

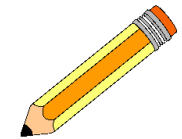
Documents de descripció i registre

Documents de resolució

SeTDIBA 

Codis TIPOLOGIES DOCUMENTALS e-SET

CODI	NOM
ACORD	ACORD (TD02-010)
ACORD_MC	ACORD MODIFICACIO CREDIT (TD02-010)
ACORD_JGL	ACORD JUNTA DE GOVERN (TD02-011)
ACORD_PLE	ACORD DEL PLE (TD02-012)
ACTA	ACTA (TD10-010)
ACTA_ARQ	ACTA D'ARQUEIG (TD99-051)
ACTA_AVALU	ACTA D'AVUACIO (TD10-019)
ACTA_COMPR_OB	ACTA DE COMPROVACIO D'OBRES (TD10-018)
ACTA_INSPEC	ACTA D'INSPECCIO (TD99)
ACTA_JGL	ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL (TD10-010)
ACTA_PLE	ACTA PLE (TD10-010)
ACTA_RECEP	ACTA DE RECEPCIO (TD10-012)



Feu sempre el mateix tipus de documents?
MARQUEU-LOS!

Com anomenar els documents - Títol



[CODI TIPOLOGIA_] + [DESCRIPCIÓ] + [_DDMMAAAA]

[AUTOMÀTIC] + [MANUAL] + [AUTOMÀTIC]

NORMES PER ANOMENAR ELS DOCUMENTS:

- El nom s'ha d'escriure en majúscules (l'aplicació ho fa automàticament)
- No pot incloure articles, ni preposicions, signes de puntuació, (apòstrofs, accents, punts, comes...)

Exemples:

ACTA_REUNIO COMITE ORGANITZADOR_05052019

INF_OCUPACIO VIA PUBLICA_08042019

Com anomenar els documents

Casos especialment importants:

És important establir correctament la tipologia documental per a què el document sigui incorporat en el llibre corresponent de forma automàtica (Llibre de decrets, Llibre d'actes del Ple, Llibre Junta de Govern Local) i per a que sigui numerat correctament.

Teniu document de tipologies documentals SeTDIBA que haureu d'utilitzar.

Exemples:

DEC_ALC_APROVACIO SUPORT ENTITATS_05052019

ACTA_PLE_EXTRAORDINARI 2_08042019

ACTA_JGL_ORDINARIA 3_03052019



Algunes tipologies documentals no les utilitzarem fins que arrenquem el Gestor d'expedients

JA ACABEM!!!



1. Explicar què és SeTDIBA?
2. Com ho farem? Factors d'èxit
3. Explicar els requisits tècnics
4. Comencem! → la metodologia

El viatge continua! Propers passos...



Anar fent tots els
requisits previs



2 Sessions
de
formació
de
Registre



Feu fotografies de
les taules tal com
les teniu ara

Dolors Càceres Alba
caceresam@diba.cat
Mòbil: 661 042 789



#esetXperience

#SeTDIBA

Recursos per fer un bon viatge

Gabinet d'Innovació Digital:



Comunitat Virtual: setdiba.diba.cat



Gabinet Innovació Digital: 934 022 803



Correu electrònic: setdiba@diba.cat



Servei de Suport:



934.864.601

L'horari d'atenció telefònica és de dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h



suport.setdiba@diba.cat

Fins les 19:00h podeu contactar per correu electrònic.

SeTDIBA
**Serveis de
Transformació
Digital**

Junts innovem cap a una administració oberta
i connectada amb la ciutadania.

