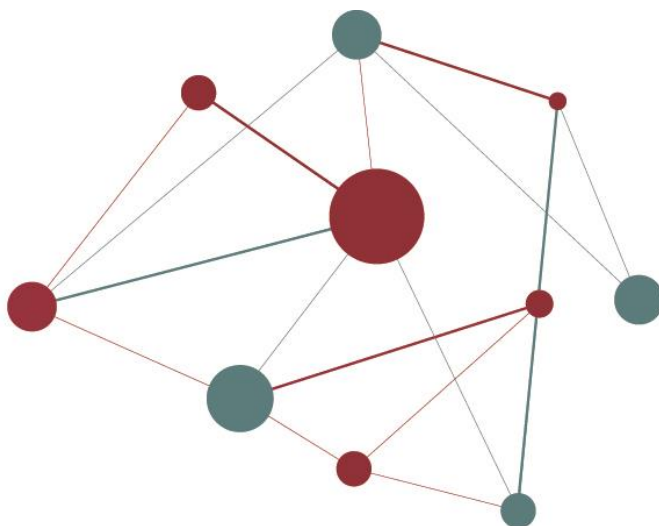


# SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

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



## FIRMADOC

### Com podem avaluar la nostra evolució en el projecte?



Diputació  
Barcelona

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual  
CC BY-NC-SA



## Contingut

Contingut .....	2
Introducció .....	3
1. Nombre de registres de la safata d'anotacions pendents al gestor d'expedients. ....	3
2. Expedients sense data de termini. ....	4
3. Expedients sense tràmits en el moment actual. ....	5
4. Expedients en estat Inici i ordenació.....	6
5. Expedients sense responsable. ....	6

## Introducció

Us recomanem fer el seguiment dels indicadors bàsics que us permetran detectar praxis incorrectes en l'aplicació de la metodologia.

Aquests 5 indicadors s'han d'analitzar amb una periodicitat quinzenal i us recomanem que compartiu amb tot l'equip les mesures a prendre, si cal, per reorientar o millorar la situació.

Els aspectes bàsics que us proposem analitzar (i les raons) són:

### **1. Nombre de registres de la safata d'anotacions pendents al gestor d'expedients.**

Cada tramitador, cada dia, ha de revisar i gestionar les anotacions que arriben de registre. La safata de registre del gestor d'expedients ha de quedar buida.

#### **Perquè és important?**

Perquè a efectes de terminis de resolució del procediment administratiu, el termini avança cada dia, encara que no haguem obert l'expedient; i en canvi, aquest assumpte no ens consta en la safata expedients ni en la safata tràmits.

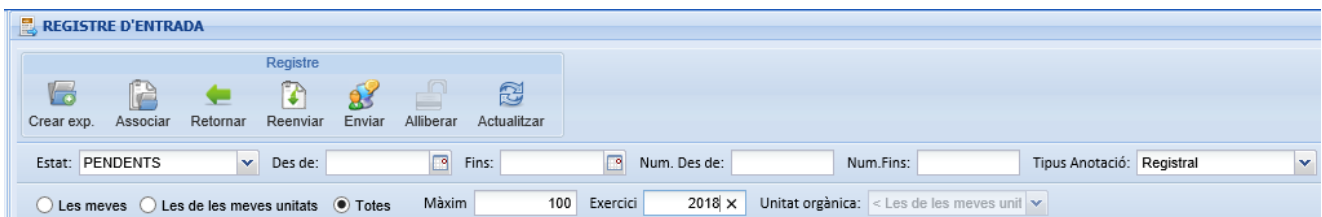
#### **Què cal fer?**

Detectar quines unitats de treball tenen anotacions de fa més de 2 dies.

#### **Com es pot fer?**

Des de la safata de *Registre d'entrada* del gestor d'expedients, utilitzeu els següents filtres:

- Estat: PENDENTS
- Exercici: [any en curs, ex. 2019]
- Totes (en el botó que permet filtrar per les anotacions de les meves unitats de treball)



The screenshot shows the 'REGISTRE D'ENTRADA' interface. At the top, there are icons for 'Crear exp.', 'Associar', 'Retornar', 'Reenviar', 'Enviar', 'Alliberar', and 'Actualitzar'. Below these, there are filter fields: 'Estat: PENDENTS', 'Des de:', 'Fins:', 'Num. Des de:', 'Num.Fins:', and 'Tipus Anotació: Registral'. At the bottom, there are radio buttons for 'Les meves', 'Les de les meves unitats', and 'Totes' (which is selected), followed by 'Màxim 100', 'Exercici 2018', and 'Unitat orgànica: < Les de les meves unitat'.

Els resultats apareixen per data. Compteu el nombre d'anotacions que van entrar fa més de dos dies.

## FIRMADOC/ACCEDE – Com podem avaluar la nostra evolució en el projecte?

És important que la persona que extregui les dades tinguin accés a les unitats confidencials per tal de poder aquestes en l'anàlisi global.

### 2. Expedients sense data de termini.

El control de terminis ens ajuda a identificar els expedients que hem de prioritzar la seva resolució. Tots els expedients han de tenir una data prevista de finalització de l'expedient.

#### Perquè és important?

D'acord amb el marc normatiu vigent, els expedients tenen un termini de resolució que cal complir. Si no s'informa la data de resolució prevista, el gestor d'expedients no port activar les icones que identifiquen que el procediment està proper a caducar.

#### Què cal fer?

Identificar els expedients que no tenen data de Fi de termini informada.

#### Com fer-ho?

- Des de la safata *Expedients oberts* utilitzeu els següents filtres:
  - Any: Tots
  - Activeu la visualització de Tots (per defecte apareix seleccionat Els meus)
  - Situació: oberts

The screenshot shows the 'Expedient' application interface. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Executar accions', 'Nou procés', 'Nou Tràmit', 'Ampliar', 'Editar', 'Eliminar', 'Suspen termini', 'Enviar', 'Desar', 'Nou', 'Cercar', 'Imprimir detall', and 'Actualitzar'. Below the toolbar, there are radio buttons for 'Els meus', 'Els de les meves unitats', and 'Tots', with 'Tots' selected. There are also dropdown menus for 'Unitat orgànica' (set to '<Totes les unitats>') and 'Responsable' (set to '<TOTS>'). A section titled 'Filtre d'expedients' contains several input fields: 'Situació' (set to 'Obert'), 'Nom', 'Any' (set to 'TOTS'), 'Mes' (set to '<TOTS>'), 'Codi', 'ID', 'Funció', 'Grup', 'Sèrie', and a checkbox for 'Crea'ts per mi'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nom', 'Any', 'Codi', 'ID', 'Estat', 'Data de creació', 'Unitat orgànica', and 'Responsable'.

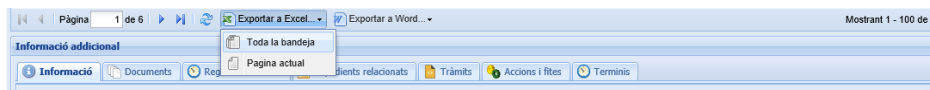
- Assegureu que esteu visualitzant les columnes:

Nom  
Estat  
Responsable  
Unitat orgànica  
Data fi termini  
Situació

Aquestes columnes les podeu activar fent clic amb el botó dret del ratolí a sobre de qualsevol expedient i seleccionant l'opció Personalitzar columnes. En la finestra emergent podreu seleccionar aquestes columnes i arrossegar-les a la llista de *Columnes visibles*.

The image shows a configuration interface for a data table. On the left, under 'Columnes disponibles', there is a list of fields: ID, Responsable, Dies hàbils fins fi termini, Dies naturals fins fi termini, Data fi de termini, Usuari creador, Unitat orgànica, Tipus, Fitxes, Camps de fitxes, Carpetes, and Camps de carpetes. On the right, under 'Columnes visibles', the visible fields are: Campo, Nom, Any, Codi, ID, Estat, Data de creació, Unitat orgànica, Responsable, Data fi de termini, and Situació. At the bottom right of the visible columns panel are buttons for 'Pujar', 'Baixar', and 'Treure columna'. Below both panels is a 'Configuracions guardades' section with a dropdown menu and 'Carregar', 'Eliminar', and 'Desar' buttons.

### 3. Exporteu tots els resultats a Excel.



Aquest fitxer el podreu utilitzar per extreure també els indicadors 3, 4, 5 i 6.

Des d'Excel, poseu filtres a totes les columnes.

Identifiqueu i comptabilitzeu els expedients que tenen aquesta cel·la buida. Aquest número ha de ser proper a 0.

### **3. Expedients sense tràmits en el moment actual.**

Els tràmits ens ajuden a documentar com ha evolucionat l'expedient i ens permeten gestionar les feines a fer en una tramitació (tant per encarregar-la als altres com per autorganitzar-nos).

#### **Perquè és important?**

Un expedient que no té tràmits en el moment actual vol dir que no té cap encàrrec de feina pendent i per tant no s'hi està actuant.

La responsabilitat de que l'expedient evolucioni és de l'impulsor.

#### **Què cal fer?**

Identificar les persones que tenen expedients sense tràmits.



### Com fer-ho?

Aprofitant el fitxer de dades extret en el pas anterior, filtreu totes les files que tenen en la primera columna (la columna no té nom però té un codi que s'ha d'interpretar de la següent forma):

1= té tràmits dins de termini

0= no té tràmits actius en aquest moment

2= té tràmits fora de termini

Identifiqueu els expedients que no tenen tràmits (codi=0) i ordeneu-los o agrupeu-los per persona.

## 4. Expedients en estat Inici i ordenació

D'acord amb la metodologia, cal informar l'estat de l'expedient, que pot ser: *Inici i ordenació*, *Instrucció* o *Finalització i resolució*.

És important que els expedients, un cop iniciats, es canviï el seu estat.

### Què cal fer?

Identificar els expedients que han anat avançant i que en canvi tenen estat *Inici i ordenació*.

### Com fer-ho?

Aprofiteu el fitxer de dades extret en el pas 3.

En el fitxer d'Excel que heu extret filtreu per la columna estat → *Inici i ordenació*. Si en el llistat resultant apareixen expedients que fa temps que s'han iniciat, cal revisar el seu estat.

## 5. Expedients sense responsable.

D'acord amb la metodologia, tot expedient ha de tenir un impulsor, que serà el responsable de fer que l'expedient avanci fins a la seva resolució. L'impulsor ha d'informar dels tràmits que es realitzen sobre un expedient (tants dels que realitza directament com dels que assigna a altres tramitadors).

### Què cal fer?

Identificar els expedients que no tenen cap responsable assignat



## Com fer-ho?

Aprofiteu el fitxer de dades extret en el pas 3.

En el fitxer d'Excel que heu extret filtreu per la columna *Responsable* les files que tinguin aquesta columna buida.

Tots els expedients que apareguin en aquest llistat s'han de completar amb les dades de l'impulsor.

