UNITAT 2

DISTRIBUCIÓ DE CONTINGUTS ELECTRÒNICS

CONTINGUTS

1 Conceptes generals.....2
2 Distribució manual d'anotacions de registre.....3
3 Distribució automàtica d'anotacions de registre.....4
4 El sistema de distribució de GOIB, DISTRIBUCIO.....5

OBJECTIUS

1. **Conèixer com es distribueixen les anotacions de registre.**
2. **Saber quines són les opcions que ofereix l'aplicació de DISTRIBUCIÓ.**
3. **Saber quina és l'operativa que segueixen els usuaris de l'aplicació de distribució.**

Autor/a: Servei de Sistemes d'Informació
Data d'elaboració: 2024
Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1. Conceptes generals

Una vegada fet un registre d'entrada adreçat a qualque òrgan que pertany al Govern, la documentació presentada s'ha de poder fer arribar a la persona que l'ha de gestionar.

Per poder fer arribar la informació registrada al gestor d'una manera eficient, és important que estigui ben classificada. La informació que arriba a registre pot provenir de:

- Un **tràmit telemàtic** duit a terme per un interessat des de la **Seu Electrònica del Govern.** En aquest cas, la informació que s'hi registra està totalment classificada. El tràmit pertany a un procediment administratiu i, per tant, un òrgan s'encarrega de gestionar-lo. En aquest cas, coneixem la informació que s'hi registra i a qui va destinada.
- **Un registre que prové de SIR:** poden arribar al registre electrònic documents adreçats a un organisme del Govern, però registrats en una altra administració. En aquest cas, podem saber a quin òrgan estan adreçats.
- Un **registre presencial:** qualsevol interessat pot adreçar-se a una oficina d'assistència en matèria de registre. Quan el ciutadà hi presenta la documentació que s'ha de registrar, es fa una còpia autèntica del document original mitjançant un procés de digitalització i firma. Així, aquest document entra al sistema com a document electrònic.

2. Distribució manual d'anotacions de registre

Per tal de distribuir la informació que entra per registre, s'ha creat un sistema de bústies anomenat **DISTRIBUCIÓ**.

Aquestes bústies, que presenten una estructura **jeràrquica**, estan associades a una unitat orgànica i identificades amb el codi **DIR3** de la unitat. D'aquesta manera, el contingut que entra per registre arriba a la bústia de la **unitat orgànica** a la qual va dirigit l'assentament registral.

Una estructura de treballadors s'encarrega de gestionar aquestes bústies i, en cas que l'assentament registral **no estigui ben adreçat**, el poden **redirigir** a la bústia corresponent.

En cas que la informació de l'assentament registral **estigui ben adreçada**, arribarà a la bústia de l'òrgan competent per gestionar-ho. El gestor de la bústia podrà enviar, de manera senzilla mitjançant correu electrònic, el contingut de l'anotació de registre a la persona encarregada de gestionar-lo des de la mateixa aplicació.

FIGURA 1. Directori de bústies del Govern

Ara com ara, s'ha decidit crear dins de cada Conselleria l'estructura següent:

- Bústia de la Conselleria
- Bústia de la Secretaria General
- Bústia per a cada Direcció General

Cada bústia disposarà d'un mínim de dues persones encarregades de revisar el contingut que hi arriba.

Els encarregats de la bústia han d'analitzar cada anotació de registre i, depenent del resultat de l'anàlisi, processar l'anotació de registre si és competència seva o reenviar-la a una altra bústia, si no està ben adreçada.

Més endavant en aquest capítol aprendreu com funciona l'aplicació que gestiona les bústies.

3. Distribució automàtica d'anotacions de registre

En cas que l'anotació de registre estigui ben identificada, es podria distribuir de manera automàtica.

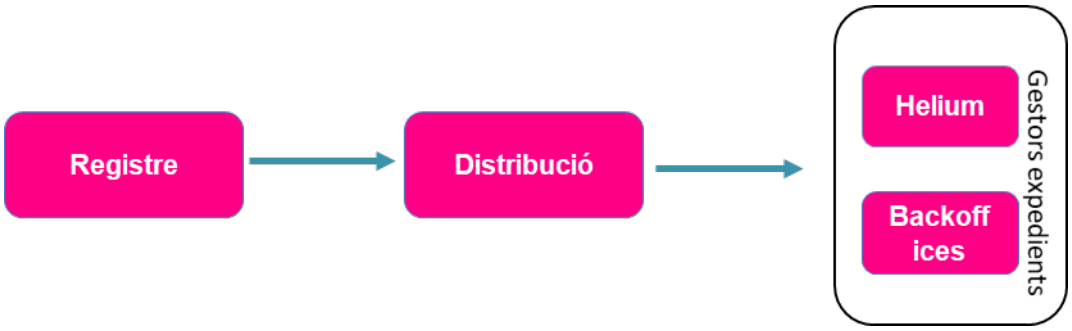

FIGURA 2. Distribució automàtica d'anotacions de registre

La distribució de manera automàtica es pot dur a terme si el codi **SIA** apareix a l'anotació de registre, juntament amb el codi **DIR3** de l'organisme de destinació del registre. Amb aquesta informació, sabreu amb quin procediment administratiu està relacionada l'anotació de registre i quin òrgan és el responsable de tramitar-la.

A distribució podem definir un sistema de regles que, en funció de quin sigui el codi **SIA** i el codi **DIR3** de l'anotació de registre, permeten executar una sèrie d'accions automatitzades:

- Enviar directament l'anotació a una bústia de distribució específica, per així classificar les anotacions de registre relacionades amb un determinat procediment administratiu. En aquest cas, s'opera amb l'anotació de registre de manera similar a la manual, però amb la informació classificada.
- Enviar l'anotació a una eina de gestió d'expedients electrònics, perquè l'anotació de registre es tramiti de manera electrònica. D'aquesta manera, els documents annexats s'integraran en un expedient electrònic gestionat dins l'eina corresponent.

4. El sistema de distribució del GOIB, DISTRIBUCIÓ

A través del **registre electrònic** arriben anotacions de registre en format electrònic. En aquest punt sorgeix una nova problemàtica: com es fan arribar aquestes anotacions de registre a l'organisme al qual van destinades i, concretament, com es fa arribar la informació a qui l'ha de gestionar.

Per solucionar aquest problema s'ha dissenyat una aplicació informàtica amb el nom de **DISTRIBUCIÓ**, que consisteix en un sistema de bústies al qual arriben les anotacions de registre una vegada s'han registrat.

Aquestes bústies estan associades a una unitat orgànica, de manera que en tenim una per a cada Conselleria, Secretaria General i Direcció General. El sistema de bústies es connecta al directori comú **DIR3** per obtenir el codi de cada unitat administrativa i associar-lo a una **Bústia**.

L'anotació de registre té el codi d'organisme destinatari, per tant, es dirigeix directament a la bústia que coincideix amb el seu codi **DIR3**.

Cada bústia té definits uns treballadors que gestionen els continguts que hi arriben.

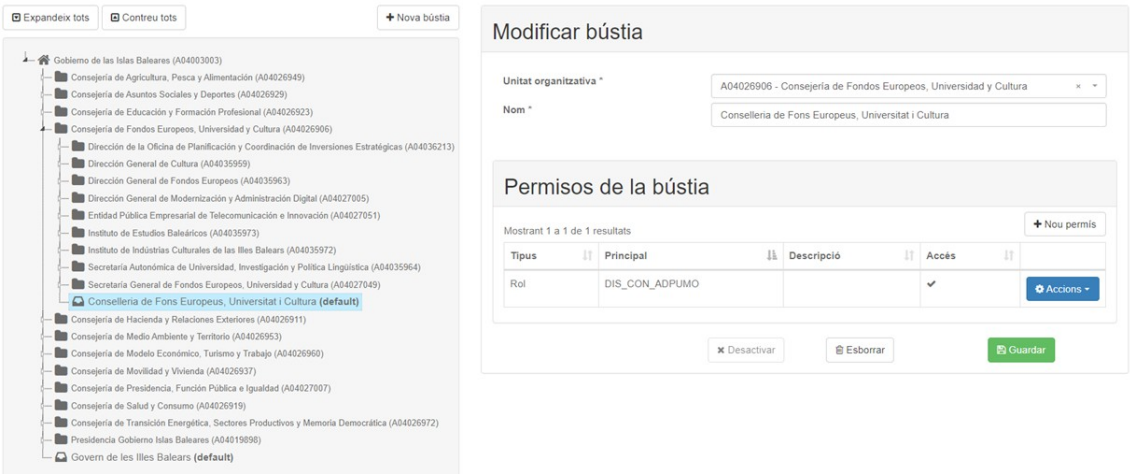

FIGURA 3. Pantalla de gestió d'una bústia a distribució

Cada **unitat orgànica (UO)** té una bústia per defecte, a la qual arriben les anotacions de registre que s'hi adrecen de manera automàtica. A partir d'aquest moment, el personal responsable en gestiona els continguts.

En una unitat orgànica hi pot haver més d'una **bústia de distribució**, que es poden fer servir per classificar les anotacions de registre. Per exemple, si en una determinada **UO** es gestiona un procés d'oposició, podem crear una bústia específica per emmagatzemar-hi totes les anotacions de registre relacionades amb aquest procés.

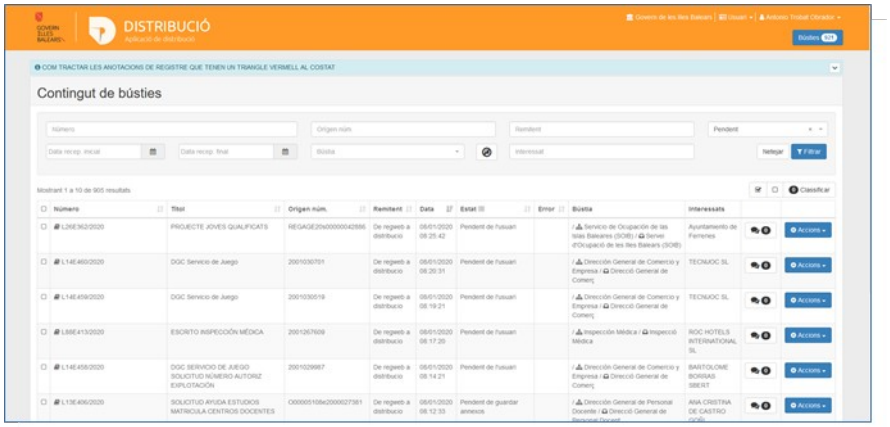

FIGURA 4. Pantalla que mostra el contingut d'una bústia

Una bústia pot ser gestionada per diverses persones. El gestor de la bústia és el responsable d'analitzar la informació de cada entrada i de decidir com la gestiona.

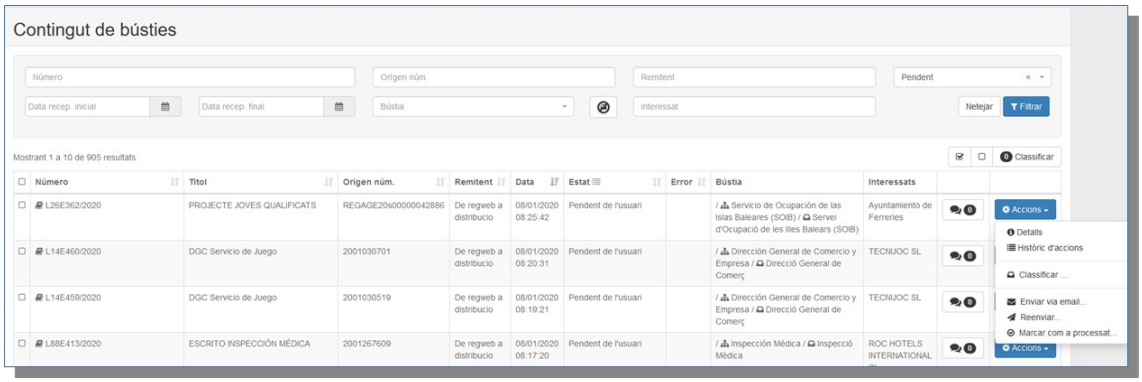

FIGURA 5. Accions que es poden fer sobre una anotació de registre

La primera tasca del gestor és consultar la informació de l'anotació de registre per identificar-ne el contingut. Hi veurà reflectida informació pròpiament de registre, dels interessats i dels documents annexats.

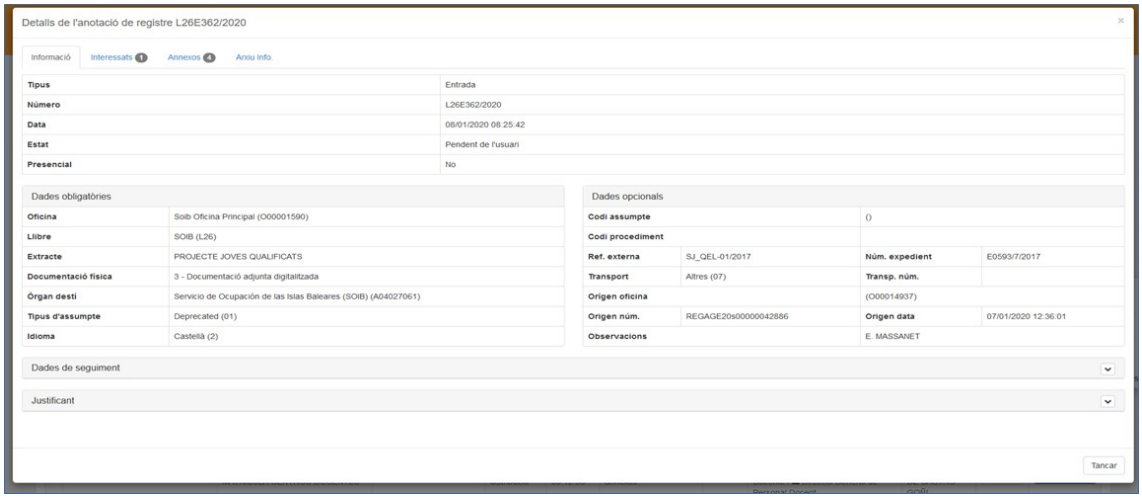

FIGURA 6. Detall d'una anotació de registre

En cas que sigui **competència de la seva unitat orgànica**, el gestor de la bústia pot extreure la informació que necessiti (l'interessat, els documents...) de l'anotació de registre i fer-la arribar a la persona o el departament que la gestiona. Pot dur a terme aquesta tasca des de la mateixa aplicació, mitjançant l'enviament de la informació de l'anotació de registre per correu electrònic al destinatari.

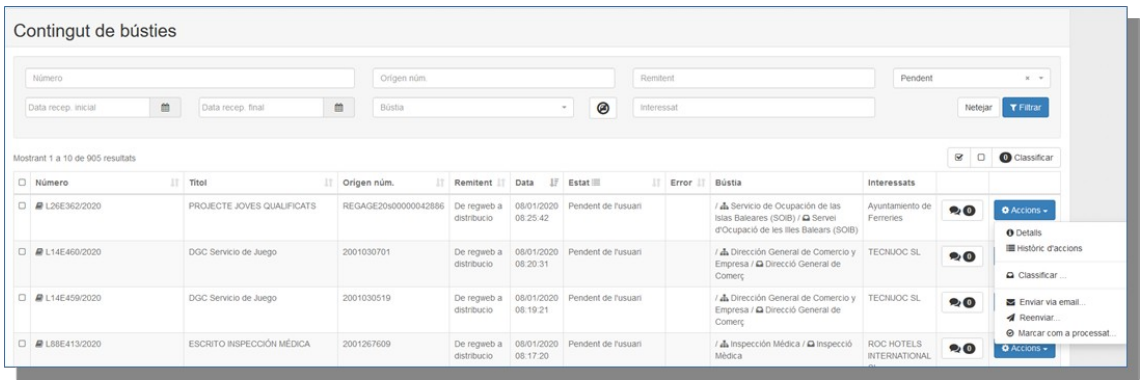

FIGURA 7. Una anotació es pot enviar per correu electrònic

El destinatari del correu rebrà tota la informació de l'anotació de registre, juntament amb els enllaços de descàrrega dels documents.

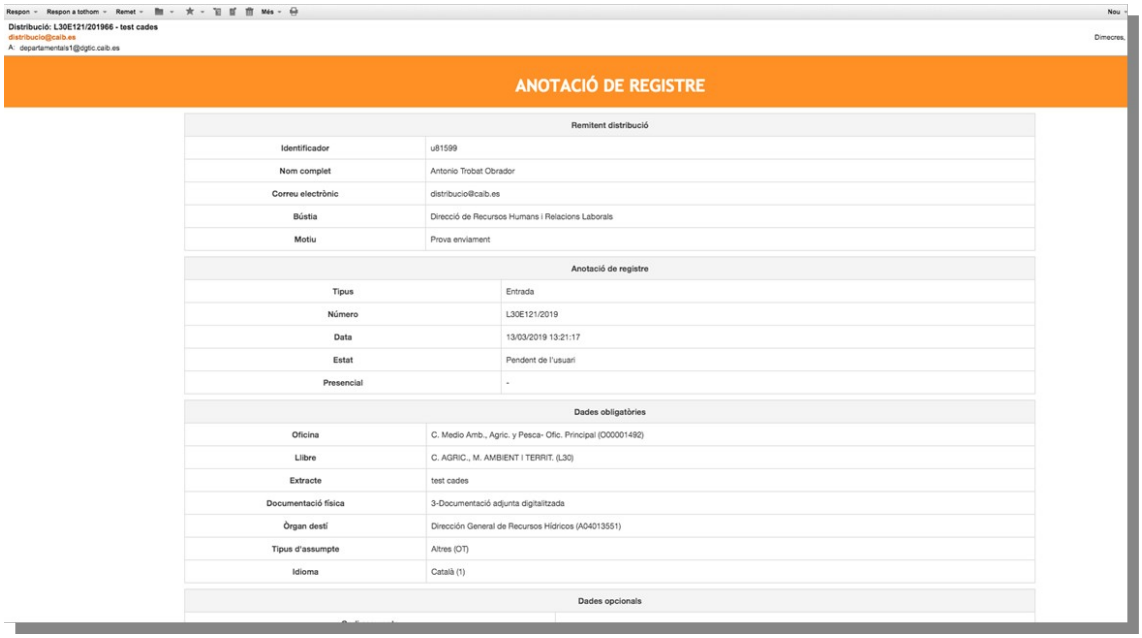

FIGURA 8. Correu amb el contingut de l'anotació de registre

Després pot marcar l'anotació com a processada. Una vegada processada, desapareix de la llista d'anotacions pendents de ser revisades d'una bústia.

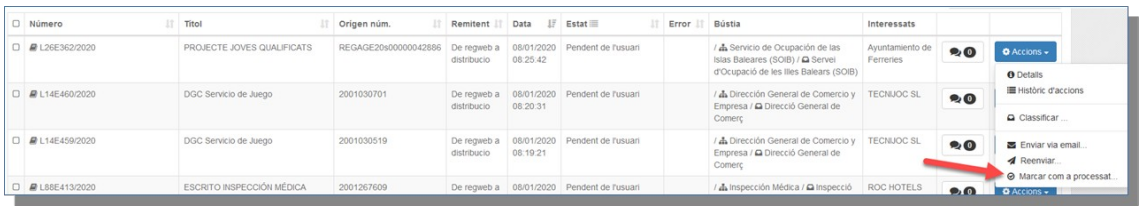

FIGURA 9. Una vegada gestionada una anotació es marca com a processada

Si la informació **NO és competència de la seva unitat orgànica**, l'ha de reenviar a la bústia de la unitat orgànica competent.

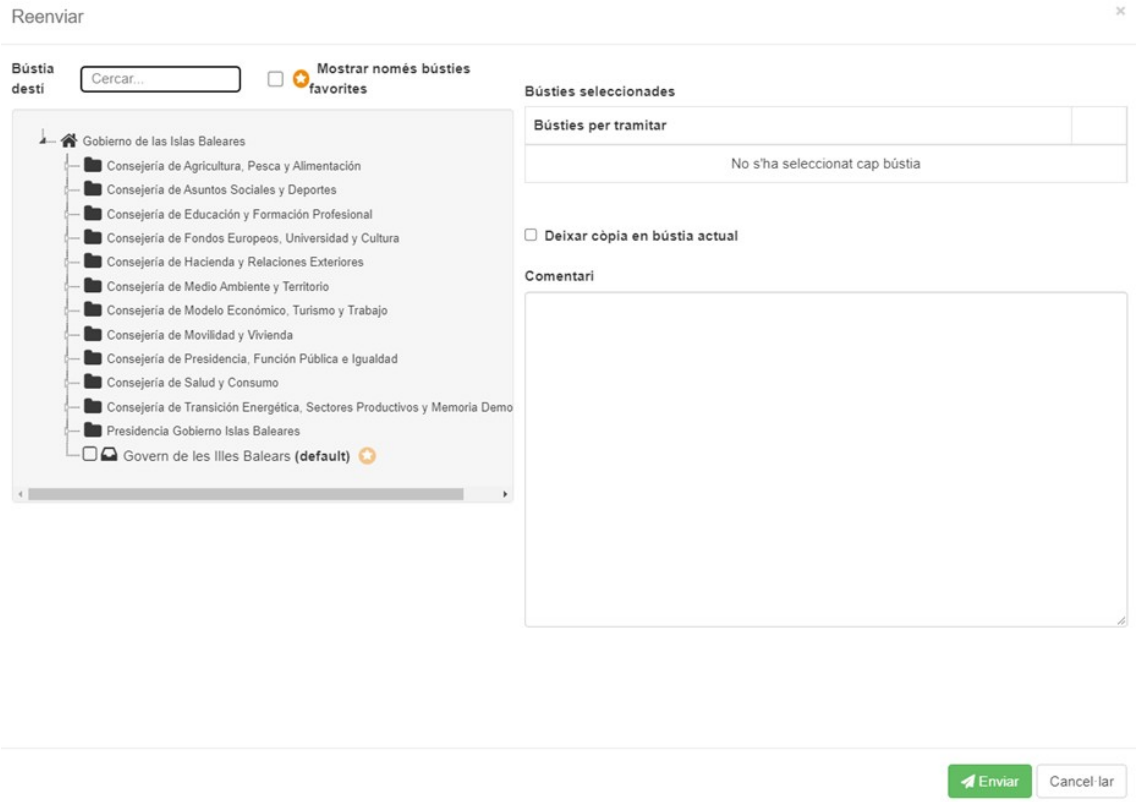

FIGURA 10. Pantalla des d'on es pot reenviar una anotació a una altra bústia

BIBLIOGRAFIA

Govern de les Illes Balears. *Aplicació DISTRIBUCIÓ*: https://intranet.caib.es/distribucio.