



## UNITAT 7

### EINES CORPORATIVES DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS ELECTRÒNICS

## CONTINGUTS

1 Introducció a les eines de gestió electrònica d'expedients	2
2 RIPEA.....	3
3 HELIUM.....	6
4 El projecte iGOIB.....	8

## OBJECTIUS

1. Conèixer els principals sistemes de gestió d'expedients corporatius
2. Sabre què es necessita per iniciar la gestió electrònica d'un expedient amb cada sistema.
3. Conèixer el projecte iGOIB



Autor/a: Servei de Sistemes d'Informació

Data d'elaboració: 2024

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## 1. Introducció a les eines de gestió electrònica d'expedients

Amb la intenció de facilitar la implantació de la gestió electrònica d'expedients, la **Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital (DGSAMAD)** ha desenvolupat una sèrie d'eines que permeten gestionar la tramitació d'un expedient de manera electrònica.

Aquestes eines actuen com a plataformes de gestió d'expedients en què es van donant d'alta tipologies d'expedients perquè puguin ser tramitades. Algunes tipologies d'expedients serien, per exemple, els expedients sancionadors de transport, la inscripció al registre d'entitats jurídiques, etc.

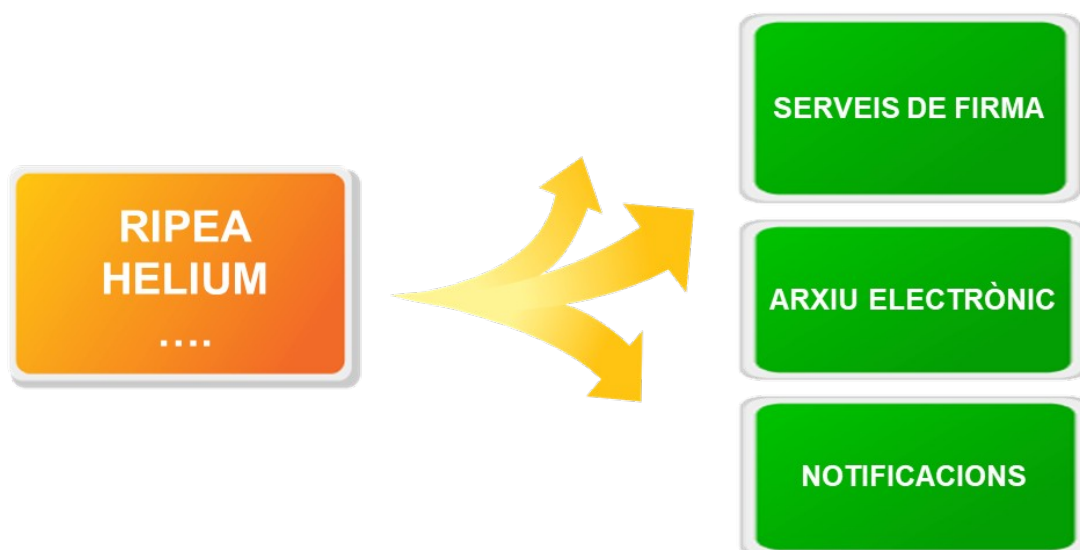


Figura 1: Eines de gestió d'expedients electrònics

Aquestes eines de gestió electrònica d'expedients tenen les característiques comunes següents:

- **Gestionen expedients i documents electrònics** segons la definició de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI). Per tant, compleixen les directrius especificades en les normes tècniques d'interoperabilitat.
- Estan preparades per **rebre informació i documents que provenen del registre electrònic** i després incorporar aquesta informació a un expedient existent, o bé crear un expedient nou a partir de l'expedient de registre rebut.
- **Emmagatzemen els expedients i documents a l'arxiu electrònic** dins la sèrie documental que pertoca a cada expedient.

- Proporcionen a l'usuari gestor de l'expedient la possibilitat de **signar documents de manera electrònica** o d'enviar documents a signar al portafirmes.
- Permeten emetre **notificacions de documents** des de la mateixa pantalla de gestió de l'expedient.
- La **DGSAMAD** ha desenvolupat dues eines de gestió electrònica d'expedients. Tot i que totes dues compleixin tots els punts esmentats anteriorment, tenen certes característiques que les diferencien. Aquestes eines són:
  - **RIPEA**. És una eina que permet gestionar documents i expedients electrònics. Es caracteritza per la facilitat i la rapidesa a l'hora d'implantar la gestió d'una tipologia d'expedients. Ofereix a l'usuari la visió que l'expedient és una carpeta on es van afegint els documents que van formant part de l'expedient.
  - **HELIUM**. És una eina que permet gestionar documents i expedients electrònics, així com les dades que contenen aquests documents. En gestionar les dades, es poden fer operacions o prendre decisions automatitzades que afecten la tramitació de l'expedient. Per a la implantació de la tipologia d'expedient, es requereix un petit desenvolupament informàtic. Ofereix una visió de flux de tramitació en què la tramitació es va dividint en tasques que s'assignen a usuaris.

## 2. HELIUM

És una eina que permet crear expedients electrònics adaptats a la normativa **ENI** i **facilita la interoperabilitat d'expedients**.

Un expedient a **RIPEA** és una agrupació de carpetes i documents juntament amb metadades que proporcionen informació que permet contextualitzar l'expedient i els documents que conté.

**RIPEA** emplena de manera automàtica les metadades obligatòries associades a un expedient i a un document electrònic que són obligatòries segons l'**ENI**. Això fa que tota aquesta tasca sigui transparent per a l'usuari.

El gestor d'expedients **RIPEA** no proporciona cap lògica de tramitació: és qui tramita l'expedient que ha de decidir quins documents s'hi han d'incorporar, que els ha de firmar, que ha de gestionar la temporització de les accions que s'han de fer damunt l'expedient, etc.

**RIPEA** guarda els expedients i documents que gestiona dins l'**arxiu electrònic**, que és capaç d'emmagatzemar documents i expedients electrònics, gestionar les metadades, crear els índexs dels expedients, etc.

Es tracta d'una eina que té com a objectiu donar la possibilitat de gestionar de manera electrònica un tipus d'expedient, amb les funcionalitats bàsiques de gestió d'expedients (firma electrònica, notificacions, etc.) i simplement fent una sèrie de configuracions dins l'eina, sense necessitat de fer cap tipus de desenvolupament informàtic a mida.

#### **Què permet fer RIPEA?**

- **Incloure les metadades de l'ENI**, o bé metadades pròpies de l'expedient o d'un document de manera automàtica, i guardar documents i expedients a l'arxiu electrònic.
- **Crear carpetes i documents** (genèrics o definits dins el tipus d'expedient).
- Fer consultes a través de la **Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL)** i adjuntar automàticament a l'expedient el justificant de transmissió de la consulta.
- **Signar electrònicament** documents o enviar a signar documents al porta-firmes.
- Emetre notificacions als interessats de l'expedient, a través del **NOTIB**, publicant-les a la **Carpete Ciutadana** de l'Estat i a la **DEHú**, enviant-les mitjançant un **centre d'impressió i ensobrat (CIE)**, i publicant-les també a la **Carpete Ciutadana del Govern**.
- **Consultar les anotacions de registre** relacionades amb l'expedient i incorporar de manera automàtica els documents annexos i informació sobre els interessats a l'expedient.
- Fer **accions bàsiques dins la gestió d'expedients**: esborrar, acumular o disgregar l'expedient.
- **Definir tasques** durant la tramitació de l'expedient i assignar-les a un usuari.

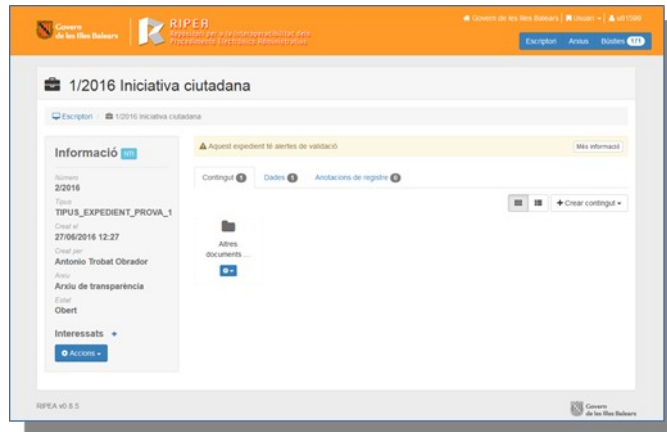


Figura 2: Pantalla d'un expedient a RIPEA

### Què necessitam per donar d'alta un tipus d'expedient a RIPEA?

Per donar d'alta una tipologia d'expedient a **RIPEA** es necessiten una sèrie de dades:

- El **codi SIA** del procediment administratiu associat a l'expedient. Per això, el procediment administratiu ha d'estar donat d'alta prèviament al **Catàleg de Procediments (ROLSAC)**, que, de manera automatitzada, l'ha de donar d'alta al **Sistema d'Informació Administrativa (SIA)**.
- La **sèrie documental**, que ens servirà per saber on hem d'emmagatzemar els expedients d'aquesta tipologia dins l'**arxiu electrònic**. A més de classificar l'expedient dins l'arxiu, la sèrie documental ens donarà informació sobre la conservació de l'expedient.
- Una **llista dels documents electrònics** que formaran part de l'expedient. Això permet predefinir les metadades obligatòries d'aquests documents i establir fluxos de firma per al document, a fi de facilitar les tasques a l'usuari final que gestiona l'expedient.
- Els **perfils d'usuari** que intervindran en la tramitació per poder definir els permisos i crear rols necessaris.

### 3. HELIUM

És una plataforma corporativa per a la gestió electrònica d'expedients administratius que en facilita la implantació i ofereix als usuaris finals una vista homogènia entre els diferents expedients.

La plataforma està dissenyada mitjançant una arquitectura modular que permet la integració amb sistemes externs de suport, com ara sistemes de gestió documental, de firma, de tramitació telemàtica i altres sistemes de gestió interna.

Els expedients amb **HELIUM** segueixen un flux de tramitació que es defineix durant la fase d'anàlisi de la implantació. Per tant, cal un petit desenvolupament informàtic per posar en marxa un expedient.

L'eina suporta l'accés a la plataforma de diferents perfils d'usuari en funció de les tasques que s'hagin de dur a terme: administradors (configuració global de l'eina), dissenyador de processos (creació de nous tipus d'expedients), gestors (inici i tramitació dels expedients particulars) i usuaris finals (consultes i tasques assignades).

**HELIUM** segueix els estàndards **ENI**, que permeten crear expedients i documents electrònics en format interoperable.

#### Què permet fer HELIUM?

- Definir un **flux de tramitació i assignar tasques als usuaris** que intervien en la tramitació del procediment. Així mateix, permet introduir una lògica dins la tramitació i interactuar amb altres sistemes d'informació, a més de gestionar dades de l'expedient, no només documents.
- **Incloure les metadades de l'ENI**, o bé metadades pròpies de l'expedient o d'un document de manera automàtica, i guardar documents i expedients a l'arxiu electrònic.
- Fer consultes a través de la **Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL)** i adjuntar automàticament a l'expedient el justificant de transmissió de la consulta.
- Consultar i introduir noves **dades a l'expedient** emplenant formularis web.
- **Introduir documents o generar-los de manera automàtica** a partir de plantilles i de les dades que conté l'expedient.
- **Signar documents electrònicament**, o bé enviar a signar documents al portafirmes.

- Emetre **notificacions** als interessats de l'expedient, a través del **NOTIB**, publicant-les a la **DEHú**, enviant-les mitjançant un **centre d'impressió i ensobrat (CIE)**, i publicant-les també a la **Carpeta Ciutadana del Govern**.
- Generar **informes personalitzats** a partir de les dades d'un o diversos expedients.
- Interactuar amb sistemes d'informació externs per obtenir dades durant la tramitació, o bé fer operacions amb el sistema extern (per exemple, donar d'alta una sanció al sistema de sancions).

### Què necessitam per donar d'alta un tipus d'expedient a HELIUM?

Per donar d'alta un tipus d'expedient a **HELIUM** es necessiten una sèrie de dades:

- El **codi SIA** del procediment administratiu associat a l'expedient. Per això, el procediment administratiu ha d'estar donat d'alta prèviament al **Catàleg de Procediments (ROLSAC)**, que, de manera automatitzada, l'ha de donar d'alta al **Sistema d'Informació Administrativa (SIA)**.
- La **sèrie documental**, que ens servirà per saber on hem d'emmagatzemar els expedients d'aquesta tipologia dins l'**arxiu electrònic**. A més de classificar l'expedient dins l'arxiu, la sèrie documental ens donarà informació sobre la conservació de l'expedient.

A més, es necessita un **desenvolupament informàtic** fet pel dissenyador de l'expedient. A partir del procediment administratiu, el dissenyador ha de fer una anàlisi de la tramitació de l'expedient i, juntament amb el responsable funcional del procediment, ha de definir el flux de tramitació per implementar finalment l'expedient dins **HELIUM**.

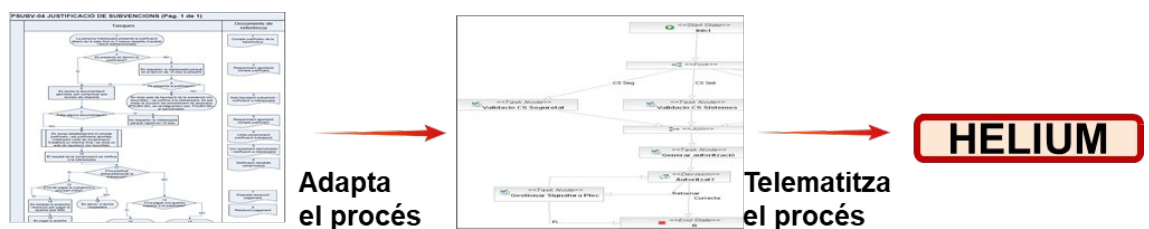


Figura 3: Procés de programació de la gestió d'un expedient amb HELIUM

#### 4. El projecte iGOIB

**iGOIB** és un contracte de serveis per al desenvolupament de tràmits telemàtics sobre la plataforma **SISTRA2** i, si escau, la implantació corresponent dels expedients que se'n derivin sobre els gestors del Govern de les Illes Balears **HELIUM** o **RIPEA**.



*Figura 4: Dades del projecte iGOIB*

Mitjançant aquest contracte, les conselleries es poden beneficiar del desenvolupament de tràmits telemàtics i de la gestió electrònica consegüent dels expedients administratius associats.



El cronograma d'actuació del projecte és el següent:



Figura 5: Cronograma iGOIB

Actualment, el projecte iGOIB està en fase de renovació. En l'enllaç següent podeu trobar informació sobre la llista d'actuacions prèvies que cal dur a terme per sol·licitar l'encàrrec a l'iGOIB: <https://www.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/igoib/>.