



Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència

## Presentació DOGC digital Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP)

innova:doc

Casos concrets d'implantació de gestors de documents.

13-14 octubre 2010

 Generalitat de Catalunya  
Entitat Autònoma del Diari Oficial  
i de Publicacions

### Missió EADOP

---



#### □ En l'àmbit jurídic

- La publicació oficial, mitjançant el DOGC, de les lleis de la Generalitat de Catalunya, de les disposicions generals dictades pel Govern i per l'Administració de la Generalitat, i també dels actes, anuncis i altres documents de la Generalitat i d'altres entitats o persones, quan correspongui d'acord amb l'ordenament jurídic
- Contribuir al coneixement i la difusió del dret vigent aplicable a Catalunya

#### □ En l'àmbit de les publicacions

- Participar, en el marc del Consell Editorial, en la definició dels criteris que ha de seguir la política editorial de l'Administració de la Generalitat, impulsar-ne l'aplicació
- Difondre i comercialitzar les publicacions de la Generalitat

 Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència

 Generalitat de Catalunya  
Entitat Autònoma del Diari Oficial  
i de Publicacions

## Context i calendari

---



### Normativa

- ❑ LLEI 2/2007, de 5 de juny, del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, desenvolupada per l'Ordre PRE/190/2007, de 12 de juny per la qual s'aprova l'aplicació informàtica i el procediment corresponent a la signatura i la publicació del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en suport digital
- ❑ ORDRE PRE/190/2007, de 12 de juny, per la qual s'aprova l'aplicació informàtica i el procediment corresponent a la signatura i la publicació del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en suport digital. Art. 4
- ❑ DECRET 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. Art. 10.4
- ❑ DECRET 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat

## Context i calendari

---



### Nova direcció

- ❑ L'any 2008 es produeix un canvi en al direcció de l'EADOP
  - Visió orientada a la importància i la necessitat de normalitzar els processos documentals i a seguir els criteris corporatius de la Generalitat
  - Sol·licitud de col·laboració amb l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència



## Actors

---



### TIC EADOP

El Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI) és l'entitat que garanteix la direcció, planificació, gestió i control dels serveis d'informàtica i de telecomunicacions de la Generalitat de Catalunya. CTTI, conjuntament amb els Departaments de la Generalitat, en aquest cas l'EADOP, dissenya, construeix, coordina i desplega els projectes

## Actors

---



### Arxiu Central Departament de la Presidència

L'Arxiu Central (AADP) actua per donar les garanties documentals a l'Entitat. Aquestes garanties s'han basat en l'adaptació del sistema de gestió documental de la Generalitat de Catalunya a l'EADOP (SIGeDA)

## Actors

---



### Consultories i empreses externes

- Consultoria en gestió documental
  - Per possibilitar la transformació de dades en informació i coneixement
- Consultoria per a la reingenieria processos
  - Per auditar els processos estratègics i de gestió
- Empreses TIC
  - Per al desenvolupament del circuit
  - Per a la implantació de la signatura digital i arxiu electrònic permanent

## Metodologia

---



### Disseny del SIGeDA a l'EADOP

- Sistema de gestió documental per a l'EADOP
  - Definició i delimitació del sistema
  - Auditoria dels procediments existents
  - Definició de les eines del SGDA requerides a l'EADOP
  - Planificació de les actuacions
  - Implantació
  - Seguiment
  - Avaluació contínua

## Metodologia

---



### Contractació de responsable de gestió documental a l'EADOP

L'any 2008, vista la magnitud del projecte del DOGC i que aquest era només una part (important) de tot un sistema, la direcció va optar per la creació d'un lloc de treball a l'EADOP que a partir de l'assessorament de l'AADP pogués dur a terme in situ la política de gestió documental a l'EADOP

## Metodologia

---



### Actuacions documentals

- Documentació semiactiva paper
  - Tractament de la documentació semiactiva dipositada en un magatzem de l'Entitat : selecció, descripció i catalogació, per a una posterior classificació.
- Eines: quadre de classificació
  - El quadre és una eina bàsica per a la classificació de la documentació en tot el seu cicle de vida, imprescindible tant per a la documentació activa com semiactiva indistintament del format paper o electrònic

## Metodologia



### Actuacions documentals

- DOGC electrònic
  - TAATD
    - Sèries d'explotació de la funció que s'avalua Elaboració de productes editorials (P1409) amb les subfuncions, Edició i publicació del DOGC (P1410); que alhora es desglossa en els processos Edició de normativa i disposicions generals (P1411; Edició i comunicació d'actes administratius (P1412), DOGC publicat (P1413) i Índex DOGC (P1414).
  - Tesauros
    - Es decideix adaptar el Tesauro de la UE (EUROVOC) en la seva versió castellana i fer la seva traducció al català.
    - El Parlament de Catalunya utilitza EUROVOC per aquesta raó l'EADOP demana la seva col·laboració.
    - Adaptació i supervisió: consultora en gestió documental amb la supervisió dels correctors i la responsable de gestió documental de l'EADOP

## Metodologia



### Actuacions documentals

- DOGC electrònic
  - Esquema de metadades
    - Desenvolupat a partir del Vocabulari de metadades del Grup d'Innovació Tecnològica de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental de la Generalitat de Catalunya
  - iArxiu
    - L'estructura de la TAAD identifica i contempla la solució tecnològica aportada per i-Arxiu. La nova aplicació informàtica que gestiona els processos d'elaboració del DOGC contempla aquests identificadors per tal de poder capturar i transferir els documents electrònics (objectes digitals) de la manera més segura i àgil possible. *Arxivització dels procediments electrònics*

## Circuit DOGC electrònic

---



### Objectius del projecte Nou Circuit del DOGC

- Modernitzar i orientar els processos de treball a la publicació en digital.
- Millorar la eficiència del temps de publicació
- Incorporar un sistema d'explotació eficient de la informació disponible.
- Posar a disposició dels usuaris funcionalitats avançades de gestió de documents i cerca de continguts
- Millora en la tramitació d'annexos
- Integració de la signatura electrònica
- Publicació en múltiples formats

## Circuit DOGC electrònic

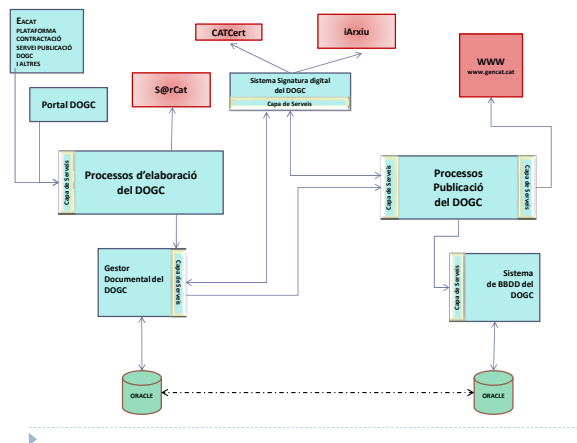
---



### Execució del projecte

- Revisió i redefinició del processos d'elaboració i publicació el DOGC
- Anàlisi funcional
- Definició de les eines de gestió
  1. Mòdul de Processos d'elaboració del DOGC
  2. Gestor documental
  3. Mòdul de Processos de publicació del DOGC
- Formació i gestió del canvi
- Proves pilot

## Circuit DOGC electrònic



## Circuit DOGC electrònic



### Definició de les eines de gestió

1. Definició de les eines de gestió
  1. Mòdul de Processos d'elaboració del DOGC

- Es basa en:
  - Eina de gestió de processos d'elaboració del DOGC (Adobe Process Management)
  - Eina de maquetació (Adobe Indesign)
  - Capa de serveis web

## Circuit DOGC electrònic



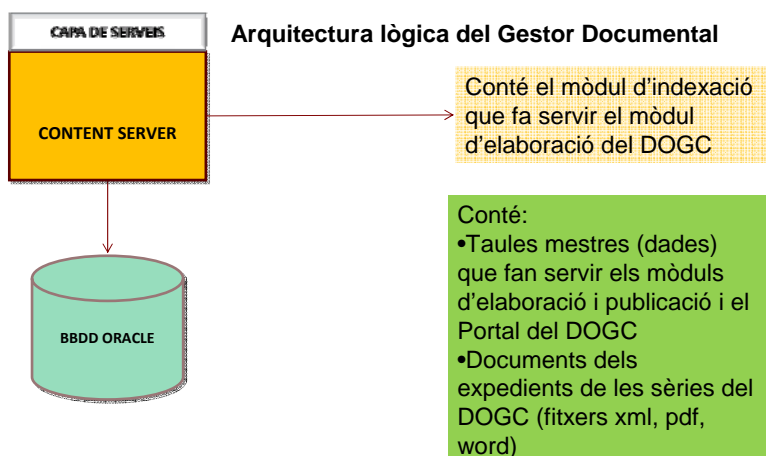
### Definició de les eines de gestió

1. Definició de les eines de gestió
  2. Gestor documental
- Plataforma UCM d'Oracle integrada per:
- Base de dades Oracle
  - Capa de serveis
  - Interfície SOA
    - Oracle text (gestió dels continguts)
    - Oracle Text Thesaurus (gestió de les taules mestres)

## Circuit DOGC electrònic



### Definició de les eines de gestió



## Circuit DOGC electrònic



### Definició de les eines de gestió

#### El gestor documental

- Els usuaris no treballen directament sobre el gestor, ho fan sobre els mòduls d'elaboració i publicació del Circuit del DOGC
- El gestor emmagatzema els documents i fa el control de versions que permet la traçabilitat dels canvis i de l'autoria
- Gestió dels expedients
- Gestió de les metadades
- Gestió de la disposició dels expedients
- Gestió dels rols d'usuari i permisos de seguretat

## Circuit DOGC electrònic



### Definició de les eines de gestió

#### El gestor documental

- Estructura de carpetes basada en el QdC de l'EADOP
- Actualment només s'ha integrat les sèries d'explotació referents a:
  - Elaboració i publicació del DOGC
  - Traducció del BOE al català, revisions i correccions
- Metadades definides a nivell de **sèrie, expedient i document**
- Els documents per a publicar arriben al gestor documental classificats des de l'origen (un cop entren al Portal del DOGC)
- La sèrie *DOGC publicat* es classifica en el moment d'entrar al gestor documental des del Circuit quan es tanca l'expedient
- Els documents classificats hereten les metadades associades a la sèrie

## Circuit DOGC electrònic

---



### Definició de les eines de gestió

#### El gestor documental: les taules mestres

- Son les dades de les que es nodreixen totes les aplicacions que intervenen en el Nou Circuit i el sistema de base de dades del DOGC
- S'emmagatzemen al gestor documental
- La gestió d'aquestes taules es fa mitjançant una aplicació de manteniment i és responsabilitat de l'Arxiu

## Circuit DOGC electrònic

---

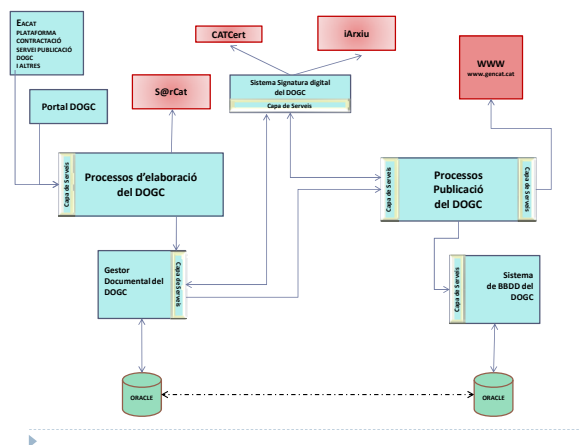


### Definició de les eines de gestió

#### El gestor documental: les taules mestres

- Tesaureus Eurovoc
- Històric d'organismes de la Generalitat de Catalunya
- Entitats vigents que publiquen al DOGC
- Seccions del DOGC
- Etiquetes
- Partits judicials
- Calendari
- Catàleg dels tipus de descriptors
- Descriptors controlats de Plans i Programes
- Descriptors controlats Geogràfic (municipis i comarques de Catalunya)
- Catàleg de tipologies documentals

## Circuit DOGC electrònic



## Circuit DOGC electrònic



### Definició de les eines de gestió

#### Circuit d'un expedient de DOGC

- ❑ La sol·licitud de publicació entra al circuit per diverses vies: Portal de DOGC, SIGOV, EACAT, Plataforma de Contractació
- ❑ Un cop acceptada s'associen les metadades i s'emmagatzema al gestor documental
- ❑ Des d'allà, el Circuit crida el document per passar pels diferents estadis d'elaboració: correcció i traducció, assignació d'estils, selecció de documents, producció, correcció final, publicació
- ❑ Cada cop que el Circuit recupera el document per treballar, el gestor crea una nova versió

## **Circuit DOGC electrònic**

---



### **Definició de les eines de gestió**

Circuit d'un expedient de DOGC

- Un cop es tanca el DOGC s'aplica la signatura electrònica a la versió final i queda emmagatzemada al gestor documental
- A partir d'aquí s'inicia el procés de publicació

## **Circuit DOGC electrònic**

---



### **Definició de les eines de gestió**

DOGC per publicar

- El DOGC signat s'envia al mòdul Processos de publicació
  - Des d'aquest mòdul es publica a la seu electrònica en format pdf i amb signatura electrònica
- S'executen una sèrie d'operacions sobre el document xml per tal de:
  - Donar accés al DOGC via web
  - Habilitar la cerca i l'explotació de les dades per a una futura difusió multicanal

## Circuit DOGC electrònic

---



### Definició de les eines de gestió

#### DOGC de conservació

- L'expedient del DOGC conté: el DOGC en pdf i xml i els fitxers xml amb les metadades de l'expedient i del document
- Els DOGC es custodien al gestor documental fins la data disposada per a la transferència a iArxiu

## Circuit DOGC electrònic

---



### Definició de les eines de gestió

#### Transferència a iArxiu

- Es preparen els Paquets d'Informació de Transferència. Contenen
  - Els xml signats
  - Els pdf signats
  - Els fitxers xml amb les metadades de signatura
  - Els fitxers xml amb les metadades d'arxiu
- iArxiu signarà els Paquets d'Informació de Transferència i serà aquesta signatura la que s'haurà de preservar, resignar i mantenir per tal de garantir la integritat i validesa dels documents

## Conclusions

---



### Fites / punts forts

- Valors** Treball en equip. Aprenentatge continu
- Visió** Integració del DOGC en els sistema de gestió documental corporatiu
- Oportunitat** S'havia de fer per llei
- Eficiència** A mig termini estalvi en la despesa en producció del DOGC
- Sostenibilitat** La substitució del paper per l'entorn electrònic es més ecològic

## Conclusions

---



### Fites / punts febles

- La necessitat de fer reenginyeria de processos: és fàcil caure en l'error d'intentar traslladar els processos manuals al nou circuit
- La gestió del canvi
- La integració de la resta del processos de negoci al gestor documental
- No disposar encara del gestor documental corporatiu SIGeDA



Generalitat de Catalunya  
**Departament de la Presidència**



Generalitat de Catalunya  
**Entitat Autònoma del Diari Oficial  
i de Publicacions**

## **Gràcies**

**Laura Orega**

Responsable de la gestió documental de l'EADOP

**Isabel Campos**

Coordinació dels sistema de gestió documental del  
Departament de la Presidència