



Consorti
**Administració Oberta
de Catalunya**

Annex IV: Manual d'usuari e-SET amb gestor

Condicions específiques de prestació del servei e-SET



Localret

Autor: Consorci AOC

Data: 11/1/2023

Arxiu: Manual d'usuari e-SET amb gestor 10012023

INDEX

Introducció.....	3
Objectius	3
1. INTERACCIÓ DIGITAL AMB LA CIUTADANIA.....	5
2. REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES	6
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	6
b. REGISTRE PRINCIPAL I REGISTRES ACCESSORIS	6
c. CIRCUIT D'ENTRADA	7
d. CIRCUIT DE SORTIDA.....	7
3. DIGITALITZACIÓ SEGURA DE DOCUMENTS	8
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	8
b. OBJECTIUS	8
c. GESTIÓ DELS DOCUMENTS DIGITALS	8
4. DILIGÈNCIA ELECTRÒNICA DE PROCÉS.....	9
5. OBERTURA D'EXPEDIENT ELECTRÒNIC AL GESTOR e-SET	11
6. ESTRUCTURA DE CLASSIFICACIÓ D'EXPEDIENTS.....	13
7. CODIFICACIÓ DE DOCUMENTS	14
8. SIGNATURA I NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA	19
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	19
b. OBJECTIUS	19
c. CIRCUIT DE SIGNATURA.....	19
d. NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS.....	19
9. GESTOR DE TASQUES.....	20
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	20
b. OBJECTIUS	20
10. SERVIDOR DE DADES "NOVA ETAPA"	21
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	21
b. OBJECTIUS	21
c. COM GESTIONAR ELS ARXIUS ANTERIORS	22
11. PLANNING CORPORATIU.....	23
a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS.....	23
b. OBJECTIUS	23
c. COLORS I CONTINGUTS	23

Introducció

L'impuls de les TIC i l'administració electrònica són factors de progrés i competitivitat que comporten un canvi en el model tradicional de funcionament de les administracions públiques com a prestadores de serveis a la ciutadania.

La derogada Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics va llençar el mandat a les administracions d'assolir l'objectiu de poder mantenir relacions administratives electròniques amb la ciutadania quan, de fet, moltes d'aquestes administracions encara no han implementat un model digital intern que permeti la interacció amb la ciutadania. Amb l'entrada en vigor de les Lleis 39 i 40/2015, d'1 d'octubre, es va establir definitivament la tramitació electrònica com a paradigma d'actuació de les administracions públiques.

Catalunya disposa de 947 municipis, 600 dels quals són de menys de 2.000 habitants, i el 78% del total tenen una població inferior als 5.000 habitants. Aquests municipis petits són els que disposen de majors problemes, principalment de lideratge i mètode, per a desplegar una e-transformació capaç no només de donar resposta a l'assoliment dels drets de la ciutadania, sinó també per a beneficiar-se de l'ús intensiu de les TIC, l'administració electrònica, i en general de la societat del coneixement. No obstant, ajuntaments i entitats públiques de major dimensió no s'escapen tampoc d'aquest tipus de dificultats en abordar els projectes d'e-administració.

L'AOC, així com altres administracions supramunicipals que col·laboren en el servei e-SET, disposen de solucions d'administració electrònica per donar una resposta de qualitat als ajuntaments, tot ajudant-los a millorar en la seva gestió, i complir amb les diferents lleis associades al desplegament de l'administració electrònica, un veritable repte per al món local, sobretot en la seva vessant de relació electrònica amb la ciutadania, aspectes que e-SET vol facilitar.

Objectius

L'objectiu del servei e-SET és disposar d'un model d'administració electrònica que vagi més enllà de la utilització singular dels serveis de l'AOC, i assegurí que les administracions locals i altres ens públics amb una plantilla fins a 60 persones puguin compartir un sistema de treball que els permeti sumar recursos, minorar costos, i enfortir les seves xarxes de col·laboració, conjuntament amb l'oferiment d'un millor servei a la ciutadania.

El servei e-SET pren com a base el dia a dia del personal públic que ha d'anar aprenent a canviar els seus hàbits de treball per anar a incorporar, mica en mica, els beneficis del mètode de treball que aquest document descriu, amb la implantació d'un seguit de solucions per fer el seu dia a dia i el de la ciutadania més àgil, i que l'administració electrònica no sigui una trava sinó un benefici per al personal dels ens locals i la ciutadania.

Concretament els objectius que s'assoleixen amb el sistema de treball e-SET són els següents:

- 1) *Garanteix la transversalitat de la informació dins l'organització.*
- 2) *S'implanta per igual a qualsevol àrea funcional-temàtica de l'ens.*
- 3) *Contempla un sistema d'arxiu i classificació dels documents electrònics.*
- 4) *Garanteix el circuit d'atenció i feedback a incidències ciutadanes.*
- 5) *Articula la substitució del paper com a eina de treball pel document electrònic.*
- 6) *Articula la substitució de la rúbrica per la signatura digital.*

- 7) *Garanteix l'accés a tota la documentació si es treballa en remot.*
- 8) *Preveu un sistema d'indicació de fases bàsiques de tramitació visible a tots els usuaris.*
- 9) *Articula un sistema de control de gestió per venciments dels assumptes responsabilitat de cada treballador/a.*
- 10) *Preveu un sistema de registre d'activitat pendent de cada treballador/a.*
- 11) *És apte per rebre qualsevol solució tecnològica (principalment de gestió d'expedients).*
- 12) *Potència l'ús intensiu de les eines i serveis del Consorci AOC i d'altres administracions col·laboradores.*

La metodologia e-SET acompanya l'organització per assumir un altre canvi important: la introducció de solucions de gestió d'expedients. És un procés de canvi que permet assimilar conceptes claus, des de digitalitzar en origen, a gestionar la informació electrònicament, passant per signar digitalment.

En aquest sentit, si l'ajuntament on es desplega e-SET ja disposa d'una solució d'expedients, caldrà avaluar la seva adaptació al sistema de treball. [Poden consultar-se al portal de Suport els programaris de mercat integrats i operatius sobre el mètode e-SET](#) i que presenten un nivell suficient d'adequació funcional. En endavant, aquest manual es referirà als gestors d'expedients avaluats pel model e-SET com a “gestors e-SET”).

1. INTERACCIÓ DIGITAL AMB LA CIUTADANIA

El nou perfil digital de l'ajuntament li permet interactuar amb la ciutadania electrònicament.

Aquest nou perfil el situa en una posició adequada per a donar compliment a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu electrònic i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques. Aquest compliment també el faciliten els serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (en endavant, AOC) que estan integrats amb l'e-SET.

Aquests serveis són:

- I. [SEU-e](#): servei de seu electrònica, transparència i dades obertes
- II. [e-TAULER](#) : servei de tauler d'anuncis i edictes electrònic
- III. [e-TRAM](#): servei de tramitació electrònica de peticions de la ciutadania.
- IV. [e-NOTUM](#): servei de notificació electrònica a la ciutadania.
- V. [Via Oberta](#): servei d'interoperabilitat
- VI. [FUE Local](#): Finestreta Única Empresarial

En els enllaços que us indiquem trobareu la informació sobre què és cada servei, quines funcionalitats compleix, i com sol·licitar-lo. Els ajuntaments han d'haver tramitat les sol·licituds i haver posat en funcionament aquests serveis en el moment d'iniciar la implantació d'e-SET.

2. REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

El model e-SET integra les eines que serveix l'AOC i el sistema de treball que conté aquest manual.

L'aplicació electrònica de registre associada a aquest punt del sistema de treball serà la que pugui tenir l'ens, sempre que compleixi amb els requisits d'integració amb gestor e-SET i amb els serveis de l'AOC, o en el seu defecte, la que serveix l'AOC .

ERES és la solució de registre presencial i electrònic de documents que ofereix l'AOC. Trobareu les característiques i les preguntes més freqüents sobre el seu ús al [portal de Suport sobre l'ERES](#).

OBJECTIUS

L'objectiu d'aquesta fase de la implantació és obtenir un número de registre (entrada o sortida) associat a un document electrònic, bé que hagi arribat telemàticament, bé per digitalització segura del document presentat en paper, i que permeti el seu tractament mitjançant la incorporació de la diligència de procés, l'obtenció d'un resguard imprimible per a l'interessat, de forma que l'operativa de registre tingui un format únic tant per al registre presencial com per al registre telemàtic.

La gestió informatitzada del registre permetrà obtenir dades estadístiques, facilita la recerca de documents a partir de molts criteris diversos de filtratge i genera un llibre de registre digital.

b. REGISTRE PRINCIPAL I REGISTRES ACCESSORIS

El programa de registre que s'utilitzi d'acord amb el que s'ha dit a l'apartat a) anterior constitueix el registre principal de documents. En ell s'integren altres registres accessoris com ho són:

- el d'EACAT (per als qui tenen **ERES** és el mateix)
- els registres telemàtics d'entrada no presencials, que en el cas dels serveis oferts per l' AOC és l'**e-TRAM** (per als qui tenen ERES és el mateix)
- els registres de sortida per notificacions electròniques, que en el cas dels serveis oferts per l' AOC és l'**e-NOTUM** (per als qui tenen ERES és el mateix)

c. CIRCUIT D'ENTRADA

El circuit seguirà l'esquema següent en funció de si la documentació arriba en format paper o en format electrònic:

1. Obrir correspondència que es transformarà en documents electrònics amb digitalització segura. Es registrarà al final del matí, i es complimentarà la diligència electrònica de procés.
2. Registrar l'entrada presencial a mesura que comparegui la ciutadania, transformant el document paper en document electrònic mitjançant digitalització segura i complimentant la diligència electrònica de procés.
3. Detectar l'entrada telemàtica (e-TRAM o altra plataforma integrada) rebuda durant el dia per tal de completar la diligència electrònica de procés i iniciar la seva gestió.
4. En tots els casos, el procés finalitzarà fent efectiva la tramesa electrònica dels documents als seus destinataris dins de la plataforma del gestor e-SET segons s'hagi determinat a la diligència de procés electrònica.

d. CIRCUIT DE SORTIDA

El circuit de sortida es basa en la utilització de registres de sortida electrònics integrats al gestor e-SET.

1. generació del document en format Word/Excel dins de l'expedient electrònic corresponent del gestor e-SET.
2. inici del procés de signatura electrònica i signatura del document dins del signador del gestor e-SET.
3. obtenció del número de registre directament des de l'aplicació electrònica que ja deixarà la marca de registre al document electrònic.
4. gestió del document signat (còpia autèntica i notificació en paper o notificació electrònica a través d'e-NOTUM segons sigui el cas).

3. DIGITALITZACIÓ SEGURA DE DOCUMENTS

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

Per a la digitalització segura de documents caldrà que l'ens disposi:

- I. D'un dispositiu d'escaneig amb *driver* Twain.
- II. Connexió a un programari de registre d'entrades i sortides que serveixi compulsa electrònica del document escanejat
- III. Identificació d'usuaris amb certificat digital, si s'escau
- IV. Gestor e-SET que permeti la signatura electrònica.

b. OBJECTIUS

- I. L'objectiu principal és convertir en documents digitals vàlids els documents en paper que es presentin al registre general, o que s'hagin d'incorporar a un expedient, i incorporar-los a la base de dades del registre.
- II. Substituir el suport paper per la cultura digital, donant compliment a la normativa vigent, i per tant establint una digitalització segura amb compulsa electrònica. Es tracta que els documents que fins ara es manipulen en format paper, es converteixin en documents digitals vàlids, disponibles per a tothom que els hagi de tractar i que es puguin consultar des de qualsevol ordinador de la xarxa.
- III. Deixar les taules netes de papers. Els expedients en paper passen a ser expedients electrònics.
- IV. Abandonar el sistema de fotocòpia per assabentar de la informació a l'organització.
- V. Els documents digitals poden circular per les xarxes virtuals, i per tant, seran accessibles des de fora de l'oficina.

c. GESTIÓ DELS DOCUMENTS DIGITALS

Dins de l'organització, la persona que en el sistema anterior a e-SET s'encarregava de fer les fotocòpies i repartir els originals al personal i membres del govern, ara serà el responsable d'escanejar de forma segura els documents i de realitzar la compulsa electrònica si s'escau, ocupant-se d'adreçar-los digitalment a la persona responsable (a la qual abans li hauria portat una fotocòpia) mitjançant la complementació de la diligència electrònica de procés des del registre d'entrada.

En iniciar la seva jornada, el personal haurà d'accedir primer a la seva safata/àrea de tramitació dins del gestor d'expedients. Cal obrir i tractar (**no** imprimir) cada document que hi hagi arribat. El protocol que s'estableix per al tractament dels documents electrònics que rebí cada persona usuària és el següent segons sigui el cas:

- I. si el document només és per informació, i ja hi ha una altra persona responsable de tramitar-lo, una vegada llegit es donarà per vist el document sense més tràmit (ni s'imprimirà ni es desarà en cap altre lloc ni cal còpia digital) i s'eliminarà de la zona de treball del gestor.
- II. si el document rebut és per a tràmit o arxiu, vol dir que origina un expedient o s'ha d'incorporar al tràmit d'un expedient del que n'és responsable la persona que ho rep, i per tant, l'usuari l'**incorporarà o generarà l'expedient corresponent.**

III. Si el document és per a informe, només cal programar la feina, sense imprimir ni desar el document.

Cada dia, la safata/àrea de tramitació electrònica, ha de quedar gestionada i sense elements pendents de tractar.

4. DILIGÈNCIA ELECTRÒNICA DE PROCÉS

Els gestors e-SET tenen disponible una diligència electrònica que té per objectiu traçar i deixar constància de qui n'és el responsable de tramitació, i de la transversalitat de què gaudirà el document.

Aquesta diligència es complimenta directament des de l'aplicació de registre d'entrada per part de la persona designada a l'oficina d'atenció ciutadana (OAC). Si transitòriament l'aplicació no disposa de diligència electrònica, s'estarà al procediment que s'estableix en aquest mateix apartat del Manual d'Usuari sense gestor d'expedients.

La nomenclatura e-SET que s'utilitzarà per a complimentar la diligència de procés respecte les **unitats de treball administratiu-tècniques** són:

CODI	LITERAL	Observacions
AL	Alcalde	unitat singular (càrrec)
AR	Arquitecte	unitat singular (càrrec)
AT	Arquitecte Tècnic	unitat singular (càrrec)
ENG	Enginyer	unitat singular (càrrec)
IN	Interventor	unitat singular (càrrec)
SG	Secretari General	unitat singular (càrrec)
TRE	Tresorer	unitat singular (càrrec)
ARX	Arxiu	unitats de treball
BIB	Biblioteca	unitats de treball
SUR	Brigada municipal	unitats de treball
CC	Centre cívic	unitats de treball
EE	Equipament esportiu	unitats de treball
EM	Escola de Música	unitats de treball
DIR	Gerència	unitats de treball
LLI	Llar d'infants	unitats de treball
MUS	Museu	unitats de treball
OCU	Ocupació	unitats de treball
OAC	Oficina Atenció Ciutadana	unitats de treball
AUX	Personal de suport	unitats de treball
PM	Polícia Municipal	unitats de treball
PEC	Promoció Econòmica, ocupació, comerç i consum	unitats de treball
PIJ	Punt Jove	unitats de treball
RH	Recursos Humans	unitats de treball

SGI	Secretaria General i Intervenció	unitats de treball
SEC	Serveis econòmics i tresoreria	unitats de treball
SE	Serveis jurídics, suport secretaria	unitats de treball
SS	Serveis Socials	unitats de treball
ST	Serveis Tècnics	unitats de treball

La nomenclatura que s'utilitzarà per a complimentar la diligència de procés respecte el **cartipàs polític municipal** és:

CODI	LITERAL	Observacions
COM	Comunicació i protocol	Cartipàs municipal
CON	Consum	Cartipàs municipal
CU	Cultura, festes, serveis culturals	Cartipàs municipal
ENS	Educació, formació de les persones	Cartipàs municipal
ES	Esports	Cartipàs municipal
TIC	Informàtica i noves tecnologies	Cartipàs municipal
JO	Joventut	Cartipàs municipal
MA	Medi Ambient	Cartipàs municipal
MOB	Mobilitat i Transport	Cartipàs municipal
ORG	Organització interna i processos	Cartipàs municipal
PAC	Participació ciutadana	Cartipàs municipal
SA	Sanitat i Salut	Cartipàs municipal
SEG	Seguretat ciutadana i protecció civil	Cartipàs municipal
SPE	Serveis a les persones	Cartipàs municipal
SAP	Serveis atenció a les persones	Cartipàs municipal
SPU	Serveis públics, infraestructura urbanes, subministrament	Cartipàs municipal
TUR	Turisme	Cartipàs municipal
URB	Urbanisme, serveis territori, activitats	Cartipàs municipal

Es probable que a cada ajuntament hi hagi alguna nomenclatura particular per a cadascuna d'aquestes propostes, però E-SET té per objectiu assolir un únic model de treball associat a unes eines comuns, per tant, caldrà respectar les codificacions del sistema i adaptar-s'hi.

No obstant, si per causes justificades cal ampliar el nombre de codis s'hauran de seguir les normes següents:

- Cada usuari només pot estar assignat a una unitat de treball. Si realitza funcions compreses en més d'una unitat de treball, se li assigna aquella per la que se l'identifica més habitualment.
- Els codis seran en majúscules sense accentuar i sense cap signe de puntuació.
- tres lletres com a màxim (si la delegació té més d'un nom identificador, agafar el més representatiu per a seleccionar el codi . Ex. Cultura i Festes, seria cultura CU no CiF)

- el codi ha de resultar interpretable per a qualsevol persona que no conegui l'organització, és a dir, ha de ser molt intuïtiu .

La diligència electrònica de procés recull la informació següent:

1. ASSABENTAT

Aquesta opció s'assignarà a totes les unitats/regidories que hagin de tenir coneixement del document que ha arribat. Determina la prohibició d'iniciar la tramitació del document, i d'imprimir-lo.

2. TRÀMIT

Aquesta opció s'assignarà a l'usuari que sigui el responsable de tramitació de l'expedient a què es trobi lligat el document. Determina l'autorització per a gestionar-lo, i en casos excepcionals, d'imprimir-ne una còpia autèntica. Convé que l'ajuntament tingui aprovat i publicat, d'acord amb el que estableix l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el catàleg de procediments de la seva competència, amb indicació dels terminis màxims de durada, i els efectes que produeix el silenci administratiu, i associat a cada procediment, la persona responsable de la seva tramitació, per tal de facilitar la complementació de la diligència de procés.

3. INFORME

Aquesta opció s'assignarà a aquells usuaris que d'acord amb el procediment a què es troba afectat el document, es prevegi que hagin d'emetre informe, i amb objecte de facilitar el compliment del que preveu l'article 80 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Té per objectiu que els usuaris que hagin d'emetre l'informe en tinguin coneixement abans no s'escaigui el moment procedimental exacte, guanyant temps en el cas que s'hagi d'estudiar l'assumpte. Cal tenir en compte el fet que l'emissió d'informes està afectada per el termini preclusiu de 10 dies.

5. OBERTURA D'EXPEDIENT ELECTRÒNIC AL GESTOR e-SET

La tramesa de documentació feta d'acord amb la utilització de la diligència de procés explicada a l'apartat anterior, determinarà quin és l'usuari del gestor que tindrà la responsabilitat de la tramitació en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. Aquesta serà l'única persona autoritzada per a donar d'alta el nou expedient, o per incorporar la documentació rebuda a un expedient en tràmit.

El gestor e-SET atorga automàticament el número d'expedient una vegada l'usuari responsable de la tramitació ha seleccionat, successivament des del nivell 1 al 3, quina és la tipologia d'expedient que procedeix a donar d'alta. El model e-SET estableix aquests tres passos per a facilitar la selecció de la sèrie documental adient.

El número d'expedient que generarà el gestor d'expedients respondrà a l'estructura següent:

CODI SÈRIE + NÚMERO CORRELATIU (dins de la sèrie i de l'any) + **ANY** (en quatre xifres)

De forma que el número d'expedient (número d'ordre) sigui únic per a cada expedient i per a tota l'organització.

El gestor e-SET estarà configurat d'acord amb el quadre següent, que es troba suportat per una taula d'equivalències d'acord amb el que preveu la [Guia del model de Quadre de classificació de la documentació municipal \(QdCM\)](#) aprovat per la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en el seu apartat 3), ja que s'equiparen els nivells del quadre propi d'e-SET als nivells del quadre de classificació estàndard.

L'element de referència, que a més garantirà la transferència dels documents electrònics al servei i-ARXIU serà doncs el "catàleg de processos /sèries documentals" establert pel QdCM aprovat abans esmentat.

En cap cas, es podrà obrir una còpia en format paper de l'expedient electrònic que s'acabi de crear, ni tampoc es reproduirà en paper cap dels documents que un usuari rebí per al seu tractament.

6. ESTRUCTURA DE CLASSIFICACIÓ D'EXPEDIENTS

A partir del moment en què l'organització hagi decidit adoptar el sistema e-SET, cal començar a treballar principalment amb el gestor e-SET i complementàriament amb una nova estructura del servidor de dades que anomenarem NOVA ETAPA.

El gestor e-SET serà l'únic i exclusiu repositori d'expedients electrònics i els seus documents, i l'espai de treball per a la tramitació d'expedients i la generació de documents electrònics per part de les persones usuàries.

NOVA ETAPA servirà per a sistematitzar i arxivar tota documentació digital de rellevància que no formi part d'un expedient electrònic. Cap document pot quedar desat en arxius particulars de l'usuari ni residents en els ordinadors de treball. Es seguiran en tot cas les mateixes pautes de codificació dels documents que s'estableixen en la resta del model e-SET.

Per a facilitar la feina, e-SET estableix una estructura única d'arxius, tant per al gestor e-SET com per al directori NOVA ETAPA del servidor de dades compartit. Aquesta estructura ofereix en successius nivells de selecció, un camí senzill per arribar a determinar correctament la sèrie documental que li correspon a un expedient d'acord amb el QdCM.

El primer nivell són 14 opcions, que agrupen els tipus d'expedient d'acord amb la legislació sectorial que se'ls aplica en la seva tramitació, a excepció de la primera, que agrupa tots els conflictes jurídics, siguin de la matèria que siguin. Un expedient té un sol procediment de tramitació. Aquest és el que determina quina de les 14 opcions cal escollir.

El segon nivell ofereix una classificació més detallada i que ens condueix fàcilment al tercer nivell que és on trobarem les sèries documentals que necessitem. No hi són totes, però sí aquelles que amb caràcter general són necessàries per ajuntaments de fins a 15.000 habitants.

Aquesta estructura és un mínim obligatori i inalterable per a qualsevol gestor e-SET i també per a NOVA ETAPA. No s'hi poden treure classificacions, ni se'n pot modificar el seu nom. Si calgués afegir alguna sèrie, haurà d'avaluar-se, bé per part dels responsables del desplegament e-SET si s'esdevé durant el procés d'implantació, bé per part del responsable d'administració electrònica de l'ajuntament, si és a posteriori, i en tot cas haurà de seleccionar-se la nova sèrie d'entre les sèries del , **procurant sempre de fer el màxim ús de les sèries genèriques per tal d'evitar un excessiu desplegament d'opcions per als usuaris de tramitació**. Cal tenir present que aquest és un sistema pensat per compartir entre molts ens locals per tal de poder rendibilitzar recursos, i que qualsevol alteració en el sistema impediria que el model compleixi amb el seu objectiu.

L'estructura de classificació documental establerta per al gestor e-SET i per a NOVA ETAPA es troba detallada a l'[apartat de Suport al servei e-SET](#).

Cada organització decidirà quins permisos d'usuari estableix, i en quin dels 3 nivells, però s'aconsella no ser excessivament restrictiu donat el caràcter transversal que defineix el model E-SET (s'exceptuen d'aquest criteri les classificacions de Recursos Humans, Seguretat Ciutadana i Serveis Socials), i que focalitza gran part del seu valor afegit en proporcionar l'accessibilitat a tota la informació per a tots els membres de l'organització. Quantes més restriccions menys transversalitat en la informació i menys transparència interna.

Per exemple: suposem que donem d'alta / obrim un expedient d'autorització d'ocupació de via pública per taules i cadires en un bar al carrer Major 24, per la temporada d'estiu. És el quart expedient d'aquest tipus d'aquest any 2016.

- a) La via pública és un bé de domini públic, i la legislació aplicable és la que regula la utilització de béns de domini públic (actualment, el [DECRET 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals](#)). Per tant escollirem NIVELL 1 = **BENS I PATRIMONI**.
- b) Dins del Nivell 1 tindrem com a NIVELL 2 = **AUTORITZACIONS I CONCESSIONS** que es correspon amb el règim d'autorització per la petició que es formula.
- c) Dins d'aquest Nivell 2, trobarem la SÈRIE DOCUMENTAL = **2334 LLICÈNCIES I PERMISOS D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LA VIA PÚBLICA**.

L'expedient per tant quedarà obert amb el número 2334 0004 2016

Per exemple, el títol de l'expedient podria ser AUT OCUP VIA PUB MAJOR_24, etc.

7.CODIFICACIÓ DE DOCUMENTS

El sistema e-SET estableix uns classificadors documentals com a vocabulari concret per a donar nom als documents digitals i electrònics, de forma que tot el personal de les administracions e-SET comparteixin un mateix idioma a l'hora de donar nom als documents que generen. A més de les qüestions d'estil ja comentades (majúscules, no accents, etc.) e-SET utilitza una nomenclatura i una estructura concretes per nomenar els arxius dels documents. No es pot utilitzar cap altre nomenclatura que no sigui la indicada. No es poden afegir més classificadors, en atenció al fet que aquesta és una taula compartida. Són els següents:

ACRONIM	TIPUS	Observacions
ACORD	Acord	
ACORD_GOV	Acord de govern	
ACORD_PLE	Acord del Ple	
ACORD_JGL	Acord Junta de Govern	
ACTA	Acta	
ACTA_CES	Acta cessament de personal o càrrec	
ACTA_COM	Acta comissions informatives	
ACTA_ARQ	Acta d'arqueig	
ACTA_AVALU	Acta d'avaluació	
ACTA_COMPR_OB	Acta de comprovació d'obres	
ACTA_RECEP	Acta de recepció	
ACTA_REPLA	Acta de replanteig	
ACTA_REPLP	Acta de replantejament de projecte tècnic	Valorar en desús per fer servir acta de replanteig
ACTA_REPLO	Acta de replantejament i inici obra	Valorar en desús per fer servir acta de replanteig
ACTA_INSPEC	Acta d'inspecció	
ACTA_JGL	Acta Junta de Govern	

ACTA_MESA	Acta meses	
ACTA_PLE	Acta Ple	
ACTA_POS	Acta presa possessió de personal o càrrec	
ACTA_VISITA	Acta visita obra	
AR	Acusament de rebuda de notificació (tarja rosa i similar)	Valorar en desús per fer servir "Justificant de recepció"
ADDEN	Addenda	
ALEG	Al·legació	
ALTA_ILT	Alta de la incapacitat temporal- ILT	
ALTA_SS	Alta seguretat social	
DOC_AMPLIA	Ampliació documentació en resposta a un requeriment	
ANUNCI	Anunci	
AUTO	Autorització	
AVAL	Aval	
BAIXA_ILT	Baixa per incapacitat temporal- ILT	
BAIXA_SS	Baixa seguretat social	
BASES_OPOS	Bases oposicions	
COB	Certificació d'obra	
CERT	Certificat	
CERT_DEC	Certificat decret	
CERT_FINAL	Certificat final obra, servei, subministrament	
CERT_JGL	Certificat Junta de Govern	
CERT_PLE	Certificat Ple	
CITAC	Citació judicial o administrativa	
COM_PREVI	Comunicat previ	
CONTRACTE	Contracte	
CONV	Conveni	
CONVOC	Convocatòria	
MAIL	correu electrònic	
CURRIC	Currículum	
DECLARA	Declaració	
DECLARA_RESP	Declaració responsable	
DEC	Decret	
DEN	Denúncia	
DILIG	Diligència	
DNI	Document Nacional d'Identitat	
DOC_COMP	Documentació comptable	
DOC_JUDICIAL	Documentació judicial	
DOC_JUSTIF	Documentació justificativa	
DOC_RRHH	Documentació recursos humans	

ESCRITURA	Esriptura	
ESTADIS	Estadística	
ESTUDI_ECO	Estudis econòmics	
FAC	Factura	
FOTO	Fotografia	
NOMINA	Fulls de nòmina	
INDEX_ELEC	Índex electrònic	
INF	Informe	
INVEN	Inventari	
JUST_RECEP	Justificant de recepció	Substitueix AR
LIQ_PRESSUP	Liquidació del pressupost	
LIQ_TRIB	Liquidació tributària	
LLIC	Llicència	
MEM	Memòria	
MOCIO	Moció	
NOMEN	Nomenament	
NORMES	Normativa	
RAPORT	Nota de resum	
NOTIF	Notificació	
NIE	Número d'Identitat d'Estranger (NIE)	
OFICI	Ofici	
ORDEN	Ordenança	
ORDRE_DIA	Ordre del dia	
PADRO	Padró	
PASSP	Passaport	
PERMIS_RES	Permís de residència	
PLANOL	Plànol	
PLEC_CLAUS	Plec de clàusules	
PLICA	Plica	
PREC	Prec	
PREG	Pregunta	
PRESSUP	Pressupost	
PROG	Programa	
PROJECT	Projecte	
PROJECT_URB	Projectes urbanístics	
PROP_ACORD	Proposta d'acord	
PROP_LIQ	Proposta de liquidació	
PROP_RESOL	Proposta de resolució	
PROVA_OPOS	Proves escrites en processos de selecció	
PROV_CONST	Provisió de constrenyiment	
QUEIXA	Queixa	
RECLAM	Reclamació	

RECURS	Recursos	
REGISTRE	Registre	
RESOL	Resolució	
SENTENC	Sentència	
SOL	Sol·licitud	
TIF	Targeta d'Identificació Fiscal	
TIE	Targeta d'Identitat d'Estranger (TIE)	
TSE	Targeta sanitària europea (TSE)	
TSI	Targeta sanitària individual (TSI)	
TRIBUTS	Taxes, impostos i preus públics	
TC1	TC1. Butlletí de cotització a la seguretat social	
TC2	TC2. Butlletí de cotització a la seguretat social. Relació Nominal de Treballadors	

Els gestor e-SET disposen del desplegable amb plantilla genèrica per a tots i cadascun dels classificadors documentals aplicables a documents que es generen des de la mateixa administració municipal o anàlogues (certificats, resolucions, notificacions, etc.) per facilitar la feina a l'usuari, i també els desplegables de codis de classificació per ser assignats a documents que provenen de l'exterior i no són produïts pel mateix ajuntament (DNI, escriptures, alta TGSS, etc.) Algunes nomenclatures tant poder ser assignades a documents que entren com a documents que surten. En tot cas, la nomenclatura dels documents seguirà la pauta següent:

CLASSIFICADOR DOCUMENTAL + XXXX (entre 15 i 20 dígits per concretar informació que permeti identificar el document sense obrir-lo) + DDMMAAAA (dia mes i any que porti el document o que l'identifiqui)

Exemple: PROP_ACORD ADJUDIC CONTRACT 10112022

Donat que el document bé es genera bé s'incorpora a un expedient, en el nom no és necessari repetir dades que s'infereixen de l'identificador de l'expedient (p.e. Si l'expedient en el que estem generant aquesta proposta d'acord per la contractació menor per a l'adquisició d'un ordinador pels serveis socials, no cal repetir en el nom del document la part subratllada, que a més serà comú a tots els documents que hi hagi dins aquest expedient electrònic. Aquestes dades subratllades ja figuraran en les metadades del document de forma automàtica).

En el cas que el document s'estigui generant o incorporant a NOVA ETAPA i no al gestor e-SET, caldrà - tot seguint la mateixa estructura- ser més explícit en el nom del document, per tal de salvar la manca de metadades, i facilitar la seva cerca i localització.

Exemple: suposem una notificació d'un acord d'autorització d'ocupació de via pública. El document es crearia amb aquest nom:

NOTIF AUT OCUP VIA PUB 16082022

On són **elements obligats i regulats per e-SET**: NOTIF i 16082022

I són elements lliures: AUT OCUP VIA PUB.... o qualsevol altre text que permeti identificar amb més detall el contingut del document sense necessitat d'obrir-lo.

8. SIGNATURA I NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

- I. Un gestor e-SET.
- II. **Targetes T-CAT dels signadors.** Mínim: Alcalde, Secretari-Interventor, un Tinent d'Alcalde i un TAG o personal administratiu que substitueixi en cas d'absència al Secretari-interventor.
- III. Lectors de T-CAT o aplicacions d'incorporació de signatura al sistema intern.
- IV. **e-NOTUM** integrat en el gestor d'expedients

b. OBJECTIUS

Produir tots els documents de sortida directament dins de l'expedient electrònic, de forma que neixin digitals (electrònics) i amb les metadades exigides per l'article 26 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es signin digitalment, disposin del CSV i es notifiqui electrònicament la ciutadania o mitjançant còpia autèntica en paper, o es trametin a les altres administracions per mitjans electrònics.

c. CIRCUIT DE SIGNATURA

Una vegada generat el document dins del seu expedient electrònic, s'establirà el circuit de signatura que aquest ha de seguir per a la seva validació, i es passarà a la signatura electrònica. Quan el sistema retorni avís d'haver estat realitzada la signatura del document, es procedirà a activar el registre de sortida del mateix, si s'escau (quan no es pugui realitzar la notificació electrònica), i continuarà la tramitació.

d. NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS

TRAMITACIÓ DE NOTIFICACIÓ TRADICIONAL DELS DOCUMENTS

Si s'ha d'optar per aquest model, simplement s'obtindrà la còpia autèntica dels documents a notificar, s'imprimirà aquesta i es notificarà a l'estil tradicional, per notificador o per correu postal. Si cal certificar-los, serà el mateix responsable del tràmit qui s'ocuparà de fer-ho. Només en aquest cas, el "retorn" de "l'acusament de rebuda" exigirà una digitalització segura, per a ser incorporat a l'expedient electrònic.

NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Cal tenir en compte que el personal que tramita i que és responsable del document es farà càrrec de dur a terme la notificació electrònica, activant-la des del gestor e-SET, i en farà el seu seguiment posterior.

En l'enllaç següent teniu accés al [portal de suport del servei e-NOTUM](#) per si us calgués utilitzar-lo excepcionalment al marge del gestor e-SET.

9. GESTOR DE TASQUES

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

El gestor e-SET incorpora un gestor de tasques integrat amb la gestió dels expedients electrònics.

No obstant, pot donar-se el cas, durant un període transitori, que alguns gestors e-SET encara no tinguin activada aquesta funcionalitat.

b. OBJECTIUS

No sempre tot el que es fa en una administració pública és estrictament un tràmit. És molt habitual realitzar gestions preparatòries o altres feines de fons relacionades amb els objectius de govern o de gestió general de la institució. Recordar aquestes feines pendents no és fàcil, i e-SET proposa un sistema únic per a la seva gestió.

Una tasca és una encomana de feina que l'usuari es programa per a si mateix o que demana a un altre usuari. Té un títol que la identifica, un contingut que la descriu amb detall, i una data límit per complimentar-se que vincula la seva prioritització. Cal distingir entre tasca i tràmit. Les tasques es tracten al gestor de tasques, i els tràmits al gestor d'expedients.

El seguiment d'una tasca permetrà controlar totes aquelles feines no associades a un expedient, i assegurar un *feedback* a qui les encomana.

El gestor de tasques permet el registre, traçabilitat, i seguiment d'aquestes gestions o tasques, i al mateix temps facilita l'obtenció de quadres de comandament que permetin millorar el funcionament de les institucions

Per a ajuntaments amb gestor e-SET que no disposa de gestor de tasques:

Si el gestor e-SET no té activada aquesta funcionalitat, caldrà substituir-la pel *work-book* a que es refereix el manual e-SET per ajuntaments sense gestor d'expedients, si bé no disposarà de la traçabilitat a la que es feia referència anteriorment, o bé transitòriament amb la utilització del correu electrònic intern mitjançant l'ús de rapports.

Un report és una anotació que informa del resultat d'una gestió que ja s'ha realitzat o detalla com ha de ser una gestió que s'ha de realitzar.

Si la informació que s'hi anota va adreçada a algú que n'ha de conèixer el contingut específicament, es posarà en còpia a la persona o persones destinatàries.

Per a ajuntaments amb gestor de tasques:

Sempre que hi hagi gestor de tasques, els reports no es gestionaran des del *work-book* o el correu electrònic sinó des d'aquest gestor de tasques.

Cal només tenir en compte que cal registrar el 100% de les tasques que es realitzen o encomanen per tal de no perdre el control i seguiment sobre la feina.

Pot donar-se el cas que un report o una tasca estiguin vinculats a la gestió d'un expedient administratiu, encara que no en formin part, o que el que ha començat amb una tasca acabi essent l'antecedent d'un expedient. Sempre que es pugui es registrarà aquesta referència de lligam.

10. SERVIDOR DE DADES "NOVA ETAPA"

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

Per a la creació del servidor de dades "Nova Etapa" caldrà que l'ens disposi de:

- 1) Ordinador SERVER no assignat a la utilització de cap usuari, ubicat en un indret protegit i amb les instal·lacions tècniques mínimament necessàries.
- 2) Tots els ordinadors connectats en xarxa amb el SERVER.
- 3) Identificació d'accés per a cada usuari mitjançant certificat digital
- 4) Configuració d'escriptoris múltiples a cada ordinador per a treball mòbil del personal de l'ens
- 5) Sistema de *backup* diari per a generació de còpies de seguretat automàtiques sobre totes les dades del servidor (rèplica exacta)
- 6) Que tots els ordinadors de la xarxa es trobin en el mateix nivell de sistemes operatius i paquets ofimàtics d'office.
- 7) Configuració al SERVER de tantes bústies d'escàner com usuaris existeixen en l'equip de treball.
- 8) Divisió del SERVER en quatre directoris arrel per a dades:
 - a. ARXIUS ANTICS
 - b. BUSTIES ESCANER
 - c. NOVA ETAPA amb tota l'estructura d'acord amb versió vigent del [model de quadre i catàleg de procediments/sèries](#)
 - d. CS MAIL

b. OBJECTIUS

Aquest serà un element del model necessari per a tots els ajuntaments amb gestor e-SET com a mesura per endreçar la informació existent, en qualsevol cas, i com a eina de suport per a la documentació digital que, no formant part de cap expedient administratiu electrònic, sigui necessari conservar i tenir disponible per a interès general de la Corporació. Tanmateix, permetrà sistematitzar la documentació digital anterior a l'entrada en funcionament del model e-SET.

Què es guardarà a Nova etapa?

- Tota aquella documentació que sigui important per a la informació de l'organització i que no estigui vinculada a cap expedient electrònic, o que d'estar-ne és un document que no es pot treballar amb les funcionalitats del gestor e-SET (exemple AUTOCAD, POWERPOINT, etc.) – i només en aquest cas- i que fins que no es trobi acabat no pot incorporar-se en format llegible a l'expedient.

Com es guardarà a Nova etapa ?

- Utilitzant la codificació que preveu el sistema E-SET per donar nom als fitxers dels documents segons s'ha descrit anteriorment.

Com s'obre una carpeta a Nova etapa?

- 1) S'obrirà una carpeta digital dins de la sèrie documental (nivell 3) que li correspongui dins de NOVA ETAPA. Se li posarà un títol concís però llegible i en cap cas genèric (no està admès utilitzar “varis” “altres” “diversos” “per classificar” ni res per l'estil), en majúscules i sense signes de puntuació. Si existeix un expedient digital al gestor e-SET relacionat amb aquesta carpeta, aquesta heretarà el número i nom que tingui l'expedient i portarà al final del nom els distintius DT (documentació transitòria) .
- 2) La documentació digital que s'origini o s'incorpori a aquesta carpeta haurà de portar el nom d'acord amb les instruccions que s'expliquen a l'apartat de codificació de documents.
- 3) En el cas de tractar-se de carpetes DT, quan es disposi de la versió definitiva de la documentació, aquesta s'haurà d'incorporar a l'expedient electrònic del gestor e-SET, assegurant-nos que l'expedient conté el document original (que pot resultar no llegible des del gestor però que s'ha de trobar custodiat dins de l'expedient electrònic) i la versió llegible des del gestor, i se n'eliminaran tots els esborranys anteriors i no definitius de NOVA ETAPA.

c. COM GESTIONAR ELS ARXIUS ANTERIORS

(només per als ajuntaments sense gestor d'expedients)

Els expedients acabats anteriorment a l'entrada en vigor del model i del gestor e-SET, romandran on eren, llevat que l'organització decideixi digitalitzar-los de forma segura, i amb això no s'entorpeixi o es freni l'entrada en funcionament del nou model.

11. PLANNING CORPORATIU

a. EQUIPAMENTS I APLICACIONS

- I. En ajuntaments amb gestor e-SET que no disposi de planificador corporatiu: una aplicació tipus calendari electrònic, com ho pot ser Outlook, Google calendar, etc. disponible en xarxa, amb funcionalitat *cloud* per tal que pugui ser consultat fora de l'estació de treball ubicada a l'ajuntament, i inclòs en el mecanisme de còpia de seguretat automàtica per tal de preservar-ne les dades.
- II. Ens ajuntaments amb gestor d'expedients que disposi de planificador corporatiu, no cal equipament addicional.

b. OBJECTIUS

L'objectiu del *planning* corporatiu és dotar l'organització d'un instrument que, essent accessible des de qualsevol lloc, en temps real, i per tot l'equip de treball, reporti informació de rellevància per a la institució. En cas d'absència de la persona que havia d'ocupar-se d'un assumpte, aquesta informació seria ignorada per l'equip i no seria atesa, i això podria causar un dany important a la institució.

Es molt típic del *planning* corporatiu l'anotació de reunions, sessions d'òrgans col·legiats, dies d'assumptes propis del personal, períodes de vacances, finalització de terminis de licitació o exposició pública de projectes transversals, fines de presentació d'impostos (IRPF, IVA, etc.)

c. COLORS I CONTINGUTS

La informació que generem o que obtenim s'identificarà per unitats de treball, no per persona treballadora, partint del concepte que dins de la unitat de treball, si hi ha més d'un membre, és la unitat qui respon dels resultats.

Es tracta de poder visualitzar ràpidament i de forma instintiva la informació que ens interessa, a simple cop d'ull, i no havent de llegir tota la informació que tindrem disponible. Per això utilitzarem COLORS.

S'ha proposat un catàleg bàsic que no es pot alterar, doncs això suposaria que el sistema perdés la seva universalitat, malgrat s'entén que les preferències dels colors puguin ser molt personals.

En cas de de necessitar més colors, per la dimensió de l'organització, poden adoptar-se a discreció mentre no alterin el catàleg i assignacions bàsiques.

Aquest és el catàleg bàsic de colors:

CODIS DE COLORS PER AL PLANNING CORPORATIU

	SECRETARIA GENERAL
	URBANISME
	OAC
	SECRETARIA
	SERVEIS ECONÒMICS
	ALCALDIA

Cal recordar que en ajuntaments que disposin de gestor de tasques, es veu reduïda la casuística d'anotacions a incorporar al *planning*.

En el *planning* corporatiu, en els cas d'ajuntaments que no disposin de gestor de tasques:

- S'enregistren les trucades o personacions de la ciutadania que demanen una actuació que mai tindrà un suport en paper (reparació d'un punt d'enllumenat públic, recollida d'un gos abandonat, caiguda d'un arbre, etc.) i caldrà retornar a la ciutadania una resposta a l'actuació que ha instat, així com servir de nota d'encàrrec pels serveis destinataris de l'acció a emprendre.
- Si un esdeveniment donat d'alta avui té diverses incidències en dies successius, cada intervenció serà anotada en el cos de l'anotació, separant-la de l'anterior amb una línia de punts, i respectant la identificació de data i mosca de l'autor. Tanmateix l'anotació serà traslladada de dia en dia, fins que finalitzi, per tal de no perdre'n el fil.
- Quan l'esdeveniment hagi estat atès i per tant perdi vigència NO s'elimina ni es modifica el color assignat, però s'afegeix un "*" al davant del títol, el que indicarà al lector que l'esdeveniment ja no es troba pendent.

En tots els casos, les anotacions s'incorporen al *planning* seguint les normes següents:

- En tot cas s'anota l'esdeveniment amb un títol que sigui curt i entenedor per a qualsevol persona que no conegui el tema.
- El títol s'escriu en majúscula, sense accents, ni altres signes de puntuació.
- L'esdeveniment, anotació, cita, es dona d'alta amb el color assignat a la unitat que s'ha de fer càrrec de la informació (pot ser qui l'origina, pot ser a qui va adreçada).
- En el cos de l'esdeveniment, qui hi faci anotacions, comença el redactat identificant la data (format ddmmaa) i la mosca (segons les explicacions anteriors). A continuació, es redacta la informació de forma clara, completa).
- Si la informació afecta un període de dies que cal especificar (p.e. absència de l'Alcalde), l'anotació ha de fer-se aparèixer durant tot el període (repetició).
- Si la informació afecta un període de dies però només interessa l'inici i el final (p.e. exposició pública dels pressupostos, o període de preinscripció a la llar d'infants), es donarà d'alta

només la informació del dia d'inici (amb la paraula INICI) i la del dia final (amb la paraula FINE)

- Hi ha anotacions “avís” i anotacions “tasca”. Una anotació-avís és aquella que alerta sobre una situació que cal atendre en una data determinada, (p.e. el darrer dia per a la presentació de les declaracions de l'IRPF) i per tant no té horari limitatiu. Una anotació-tasca es correspondria amb un avís d'una actuació que té un moment concret del dia per a fer-se, per exemple la celebració d'una reunió, una visita convinguda, etc., i aquesta haurà de reflectir el període de temps que es preveu que durarà.

En el *planning* corporatiu es gestionen les agendes oficials dels càrrecs electes, del Secretari/Interventor i dels tècnics municipals d'urbanisme (com a mínim).

No hi haurà agendes personals derivades del *planning* corporatiu.