

El proyecto de e-Administración de la UPC

**Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
Servei de Biblioteques i Documentació (SBD)**

Burgos, 26 de mayo de 2011

La UPC en cifras



- 17 escuelas o facultades (10 anteriores a la UPC)
- 6 centros adscritos
- 7 Grupo UPC
- 40 departamentos
- 3 institutos universitarios de investigación
- 35 unidades funcionales
- 3.200 Personal Docente y Investigador (PDI)
- 1.500 Personal de Administración y Servicios (PAS)
- 30.000 estudiantes

El estado actual del sistema de gestión documental

- Implantación desigual del SGD
- Falta de una política corporativa en gestión documental
- Dispersión de la información y del conocimiento
- Multiplicidad de herramientas de gestión y sistemas de información electrónicos
- Falta de responsabilidades bien definidas
- Poca fiabilidad: inseguridad para identificar la validez y/o última versión de un documento
- El conocimiento de como gestionar la información y la documentación queda asociada a las personas y no a la institución
- Peligro de pérdida de información a causa de la obsolescencia de los formatos y soportes
- Altos costes no previstos de conservación y migración de formatos

Mejoras en el SGD

- Elaboración y seguimiento de proyectos de organización de archivos de oficina, intermedios y históricos
- Elaboración de instrumentos de descripción en los distintos proyectos de organización de archivos
- Elaboración de protocolos de transferencia, eliminación, acceso a la documentación y condiciones constructivas y ambientales de un depósito de archivo
- Creación de fichas de series documentales para organizar la gestión en las oficinas y las transferencias.
<http://www.upc.edu/arxiu/fitxes-de-series-documentals>
- Elaboración de manuales de gestión para archivos de oficina
<http://www.upc.edu/arxiu/manuals-darxiu-doficina>
- Identificación y mejora de circuitos administrativos
- Actualizaciones web periódicas <http://www.upc.edu/arxiu>

Punto de partida de la e-administración en la UPC



- ▶ **UPC10:** El Plan de Gobierno de la UPC para el periodo 2006-2010, establece en su eje tercero, de nombre “Modelo de gestión: calidad de los servicios universitarios”, la mejora cuantitativa y cualitativa de los servicios universitarios que dan soporte a la actividad académica y a la vida universitaria
- ▶ **Ley 11/2007, de accesos electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.**

Punto de partida

▶ Ejes que forman parte de la administración electrónica:



Responsables



- Direcció de la UPC
- Comissió de seguiment de la e-administració
- Oficina per a l'Administració Electrónica (OAE)
- Servei de Desenvolupament Organitzatiu (SDO)
- Gabinet Jurídic
- Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
- UPCnet
- Unidades administrativas de la institució

Objetivos del proyecto de e-administración

- Transformar el modelo de gestión para mejorar la calidad de los servicios universitarios
- Reingeniería de procesos para hacerlos más simples, ágiles y transparentes
- Cambio de modelo: de documento en papel al modelo de documento electrónico
- Tender al dato único
- Interoperabilidad entre aplicaciones de la UPC
- Interoperabilidad de los sistemas de información propios con otras administraciones y empresas

Calendario del proyecto I

- *2007: Búsqueda de una plataforma tecnológica de gestión documental*
- *2008: Creación de la Comisión de e-administración de la ACUP y sus grupos de trabajo*
- 2008: Definición y implementación de la identidad digital y firma electrónica
- *2009: Creación de la Oficina de Administración Electrónica de la UPC*
- 2010: Elaboración del “Modelo de definición y implementación de procesos”

Calendario del proyecto II

- 2010: Definición del “Modelo de Gestión de documentos electrónicos y archivo”
- 2010: 1er Desarrollo de *Documentum* (módulo de gestión documentos electrónicos)
- 2010: Definición de procesos - Implementación de series en el gestor documental
- 2011: 2º Desarrollo de *Documentum* (módulo de gestión documentos físicos)
- 2011: Definición de procesos - Implementación de series en el gestor documental

Definición y implementación de la identidad digital y firma electrónica

- Constitución de la UPC como *Entidad de Registro*, dentro de la jerarquía de certificación del CATCert
- Posibilidad de almacenar el *Certificado Digital* en chip de contacto del carné universitario para toda la comunidad
- El formato escogido de firma avanzada reconocida es XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)
- Creación de la Oficina para la Administración Electrónica de la UPC

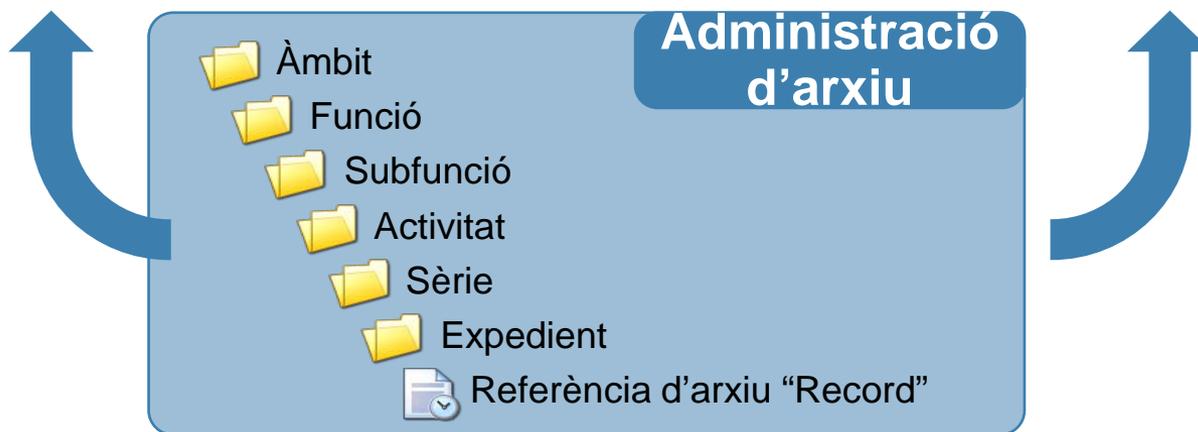
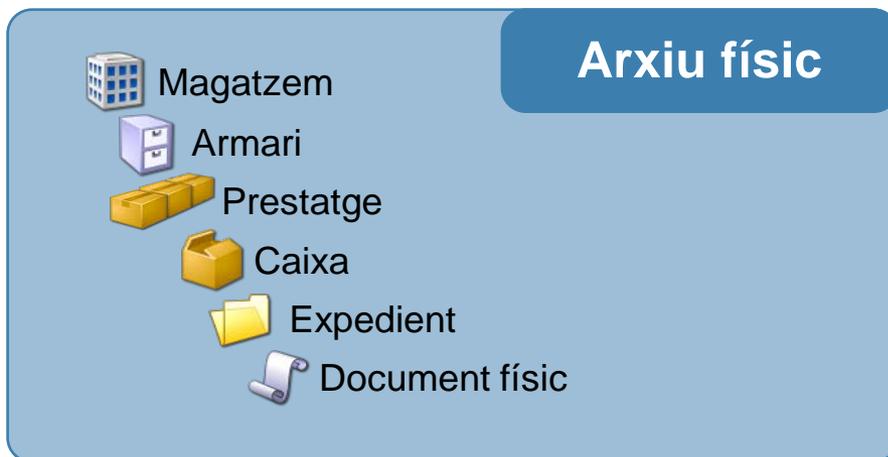
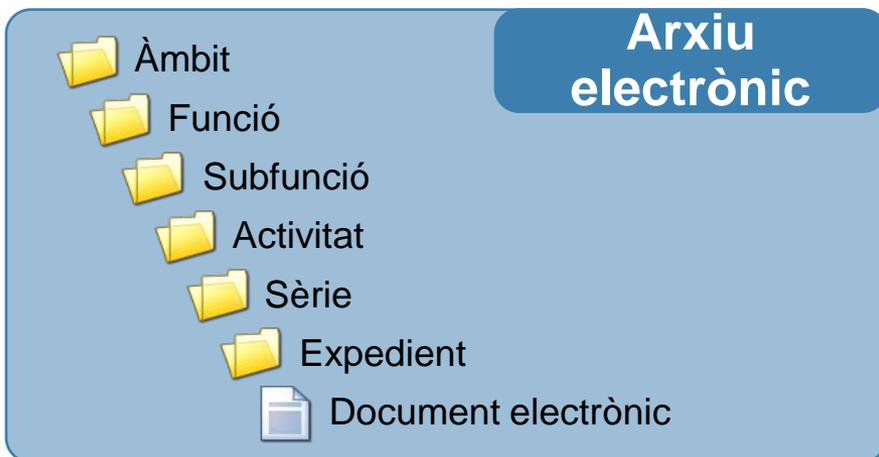
Definición del Modelo de Gestión de documentos electrónicos y archivo

- Un documento es la unidad mínima con evidencias de ejecución de uno o más actos del procedimiento administrativo. Todo documento forma parte de un expediente
- Todos los expedientes y documentos, tanto físicos como electrónicos deberán estar representados en el SGEDiA
- El SGEDiA debe contemplar las funcionalidades de Gestión Documental y Archivo comunes a toda la organización. Existirá un único archivo corporativo de la UPC
- Los documentos estarán contenidos en el sistema durante todo su ciclo de vida
- Todas las aplicaciones que consulten o gestionen documentos lo deberán hacer a través del SGEDiA

La configuración del gestor documental

2010: 1er Desarrollo de *Documentum*

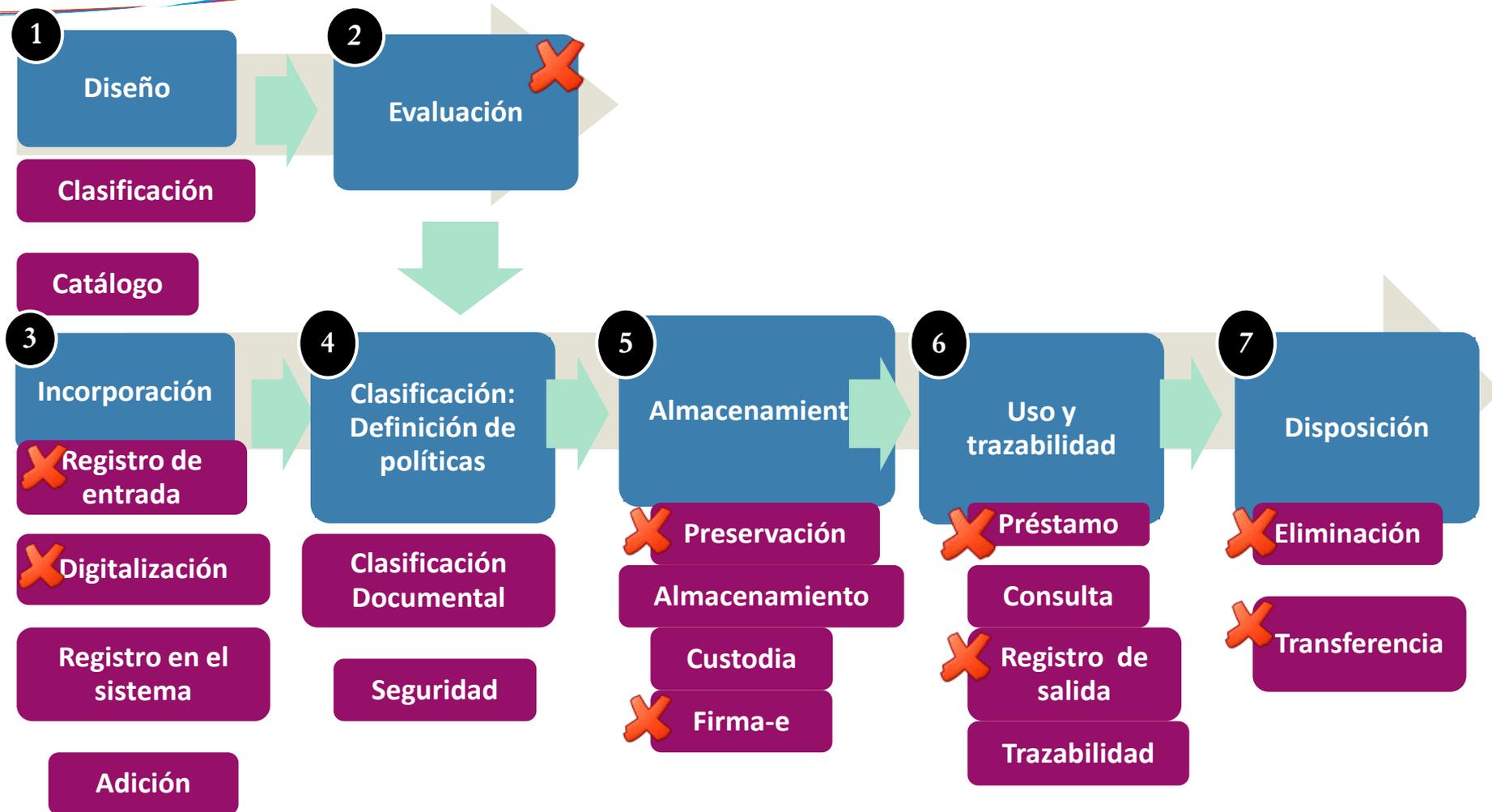
2011: 2º Desarrollo de *Documentum*



- El SGDEiA, de forma alineada con la ISO 15489-2:2001, implementa un conjunto de procesos que aseguran el control, el uso, la gestión y la disposición de los documentos.
- ***Diseño:*** *Identificación de las tareas a llevar a cabo para asegurar la gestión documental de todo documento administrativo*
- **Evaluación:** Proceso para la definir para la cada documento de la serie las limitaciones de acceso y el tiempo de retención y disposición
- ***Incorporación:*** *Proceso que define como incorporar el documento y los metadatos en el sistema de gestión documental*

- **Clasificación:** Proceso que identifica y caracteriza los documentos y permite gestionarlos según los metadatos
- **Almacenamiento:** Proceso que garantiza la custodia, conservación y preservación de la documentación. (Documentum / iArxiu)
- **Uso y trazabilidad:** Proceso que garantiza en todo momento la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la usabilidad de todos los documentos
- **Disposición:** Proceso que normaliza y aplica las normas y otros instrumentos de definición de retención, destrucción o transferencia de documentos

Procesos del SGEDiA III





Modelo de definición de procesos en el proyecto de e-administración de la UPC

Modelo de definición de procesos Objetivos

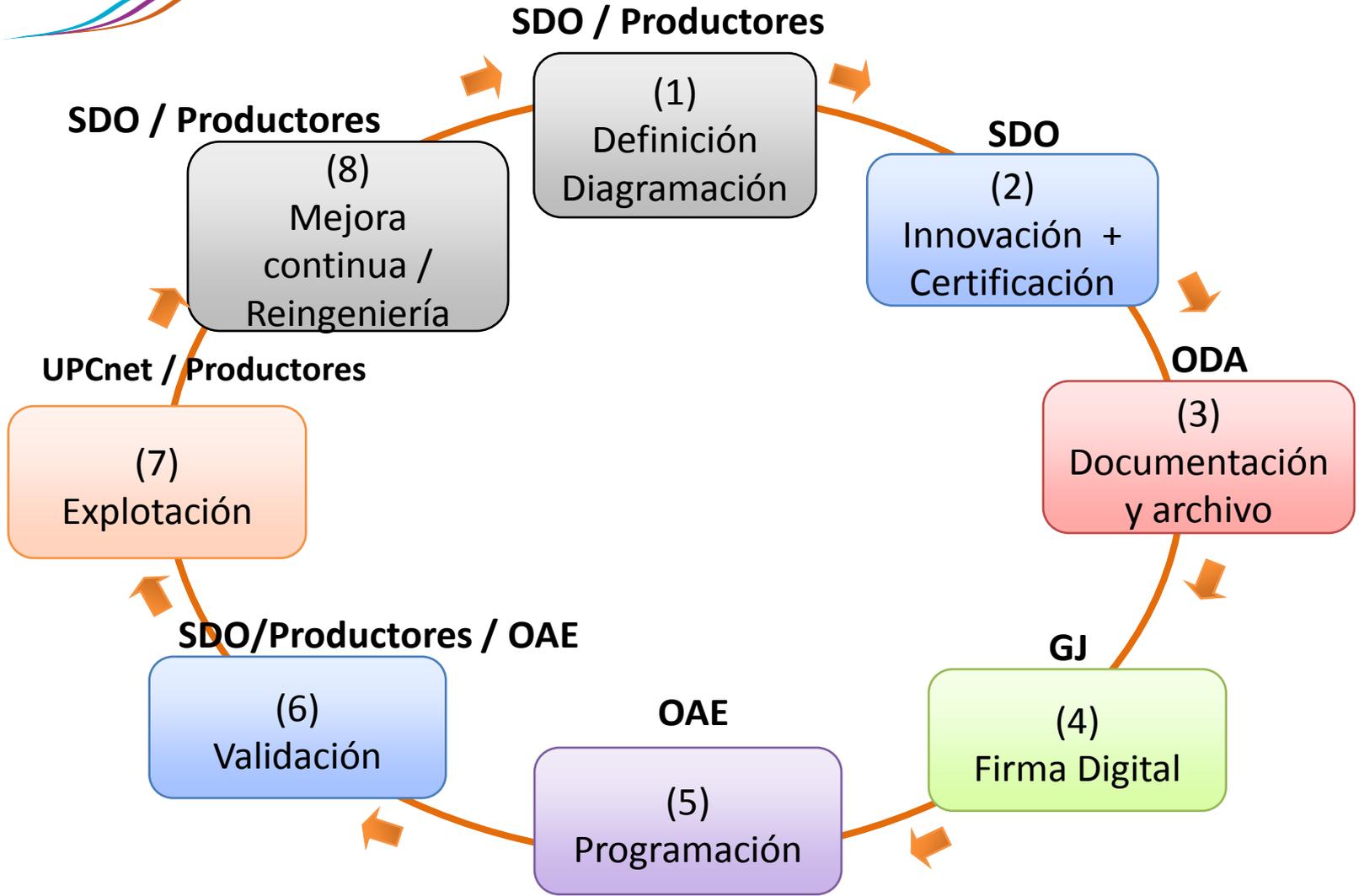
- Diseñar el procedimiento de estudio y definición de procesos que permita asegurar la calidad en la e-administración.
- Gobernar el procesos por parte del SDO, tanto si ejerce el liderazgo como si la iniciativa surge y se co-lidera des de una unitat básica o funcional.
- Crear un conjunto de indicadores que den soporte a la gestión de implantación de procesos.

Modelo de definición de procesos Conceptos

- **Proceso.** Transformación de entradas en salidas
- **Procedimiento.** Descripción de un proceso
- **Trámite.** Conjunto de actividades que se han de seguir para realizar un procesos
- **Prestación.** Todos los elementos de salida de un proceso

Los elementos de entrada pueden ser a instancia a parte o de oficio.

Modelo de definición de procesos Mapa del proceso

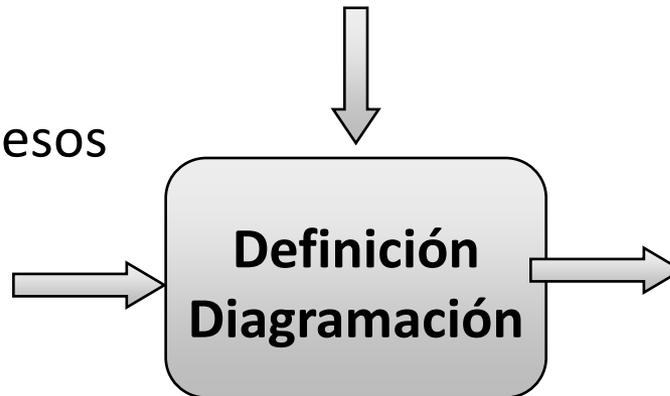


(1) Definición / Diagramación

Objetivos: Diagramación i descripción del proceso des del punto de vista funcional: Visión de cliente

SDO / Productores

- . Manual de procesos
- . Normativas aplicables
- . Modelos de documentos



- . IDEF
- . Ficha del proceso (1r nivel)
- . Diagrama del proceso (1r nivel)
- . Relación de expedientes
- . Relación evidencias electrónicas

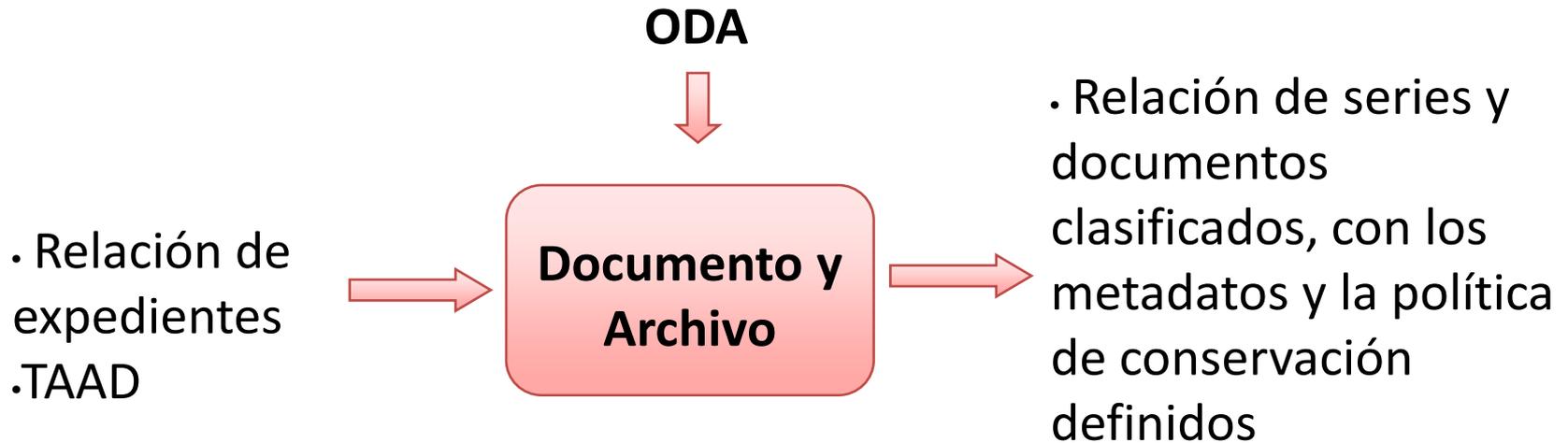
(2) Innovación + Certificación

Objetivos: Revisar la ficha y la diagramación del proceso aportando la visión de estándares, el punto de vista transversal e integrador con otros procesos de la Universidad, y que garanticen la innovación del proceso



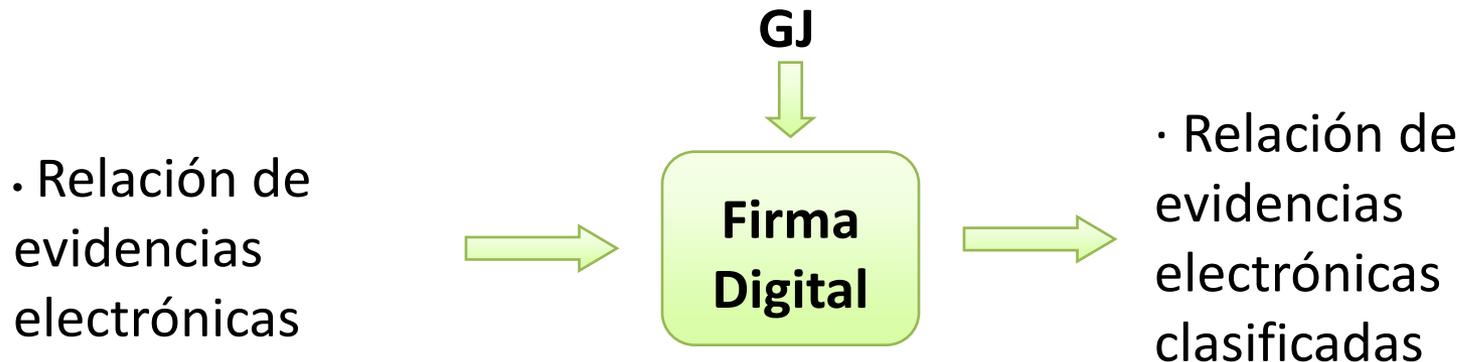
(3) Documentación y Archivo

Objetivos: Identificar y definir las series, los expedientes y la documentación del proceso, definición de metadatos.



(4) Aspectos legales. Firma

Objetivos: Identificar los puntos del proceso donde se toman decisiones y acuerdos para identificar las garantías jurídicas que se necesitan



(5) Programación

Objetivos: Programación del proceso con la herramienta de programación que se escoja

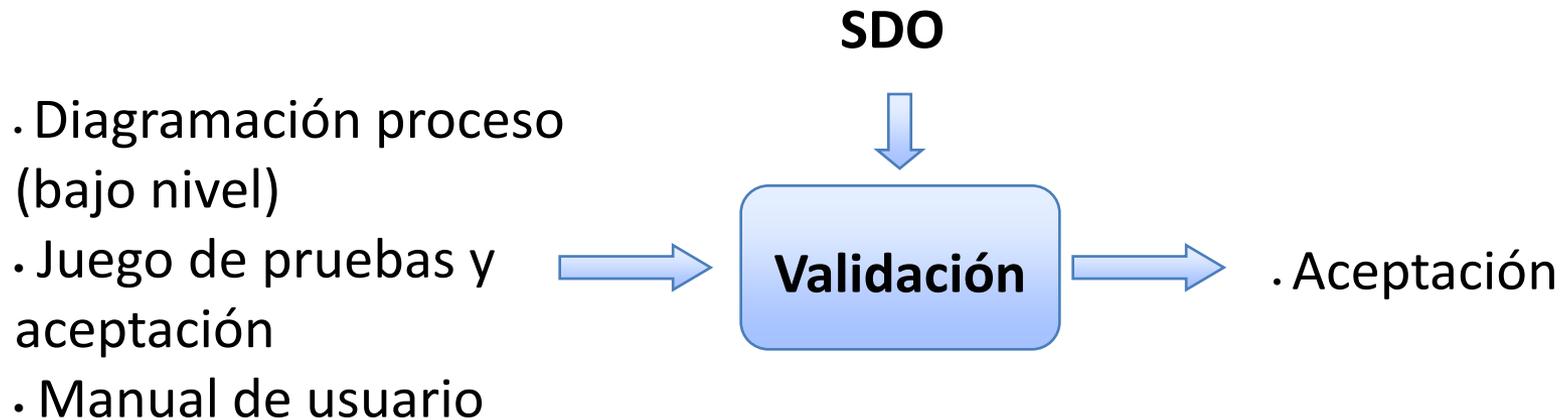
- Ficha del proceso (1r Nivel)
- Diagrama del proceso (1r Nivel)
- Relación documentos clasificados
- Relación de evidencias electrónicas clasificadas



- Diagramación proceso (bajo nivel)
- Juego de pruebas
- Manual de usuario

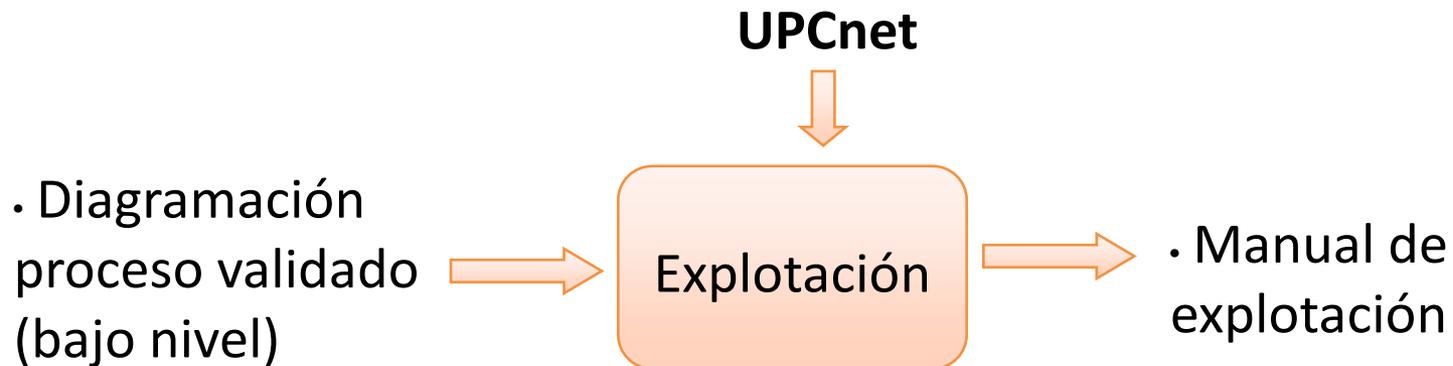
(6) Validación

Objetivos: Validar que el programa se puede hacer visible y disponible



(7) Explotación

Objetivos: Poner el programa en explotación



(8) Mejora Continua / Reingeniería

Objetivos: Mejora continua / Reingeniería del proceso a partir de la experiencia

**SDO, Productores, Usuarios,
Asesoría Jurídica, ODA, OAE....**

- . Manual Ficha de proceso
- . Manual Diagramación
- . Normas aplicables
- . Modelos de documentos



- . IDEF
- . Ficha del proceso (1r nivel)
- . Diagrama del proceso (1r nivel)
- . Relación de expedientes
- . Relación de evidencias electrónicas

Documentación de soporte

Manual de Procesos

- Como rellenar la ficha de proceso
- Como diagramar un proceso

Modelos

- Ficha de proceso
- Diagrama
- Relación de documentos
- Relación de evidencias electrónicas
- Manual de usuario
- Manual de explotación

Expediente para la definición de trámites



Expediente:

- Ficha del proceso (1r Nivel)
- Diagrama del proceso (1r Nivel)
- Relación de series y documentos clasificados
- Relación de evidencias electrónicas
- Juego de pruebas de aceptación
- Manual de uso
- Manual de explotación
- Aceptación

Proyectos año 2011

Desarrollo y puesta en marcha

E F Mz A My Jn Jl Ag St O N D

Proyectos gestión económica

Firma de OPs

Gestión académica

Firma de informes de evaluación

Certificados académicos / "faig constar"

Formularios de registro

Entrega de PFC

Solicitud de becas de aprendizaje

Solicitud de méritos de gestión del PDI

Renúncia plan de pensiones PDI/PAS

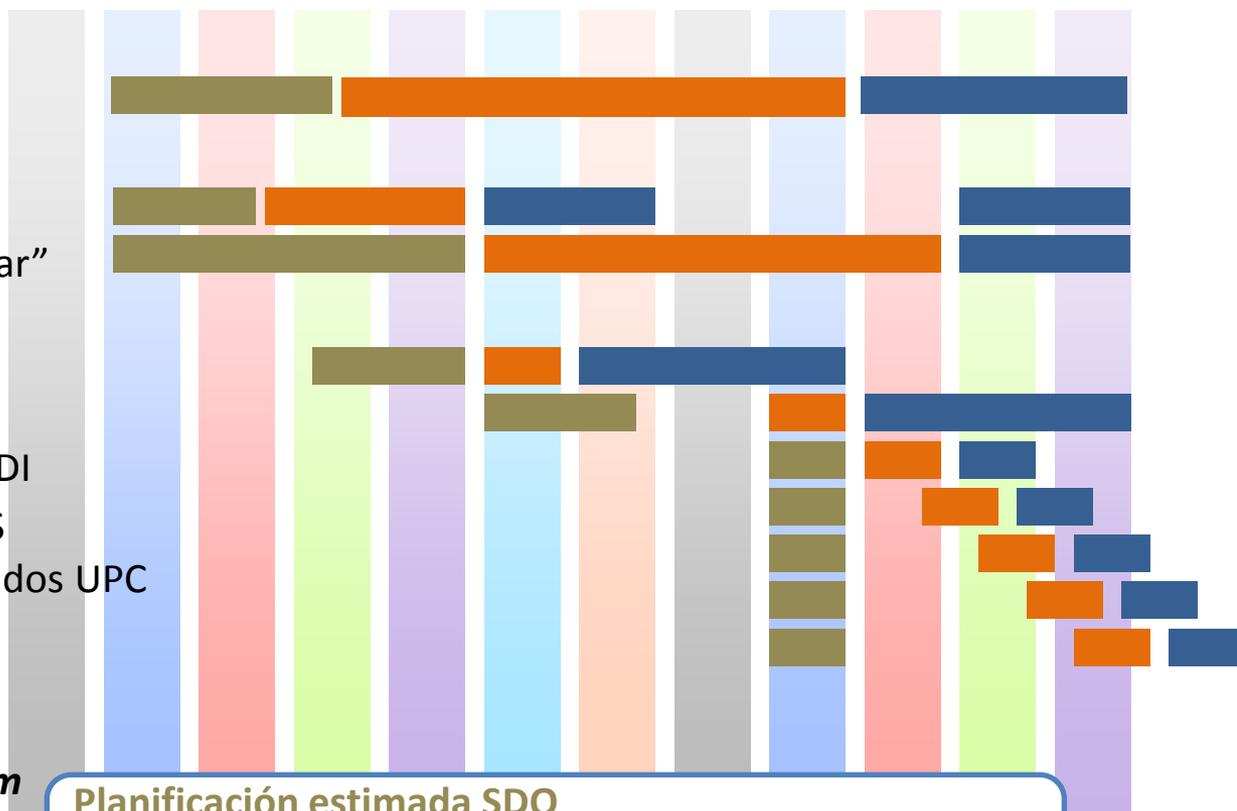
Reconocimiento triennios no generados UPC

Licéncias sabáticas

Solicitud de movilidad del PDI/PAS

Gestió documental

Expedientes de papel a *Documentum*



Planificación estimada SDO
 Planificación estimada desarrollo
 Planificación estimada gestión del cambio

Moltes gràcies

David Gener Camins
david.gener@upc.edu
<http://www.upc.edu/arxiu>

Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
Servei de Biblioteques i Documentació (SBD)