

Sharepoint como herramienta de Gestión Documental

Jordi Domene

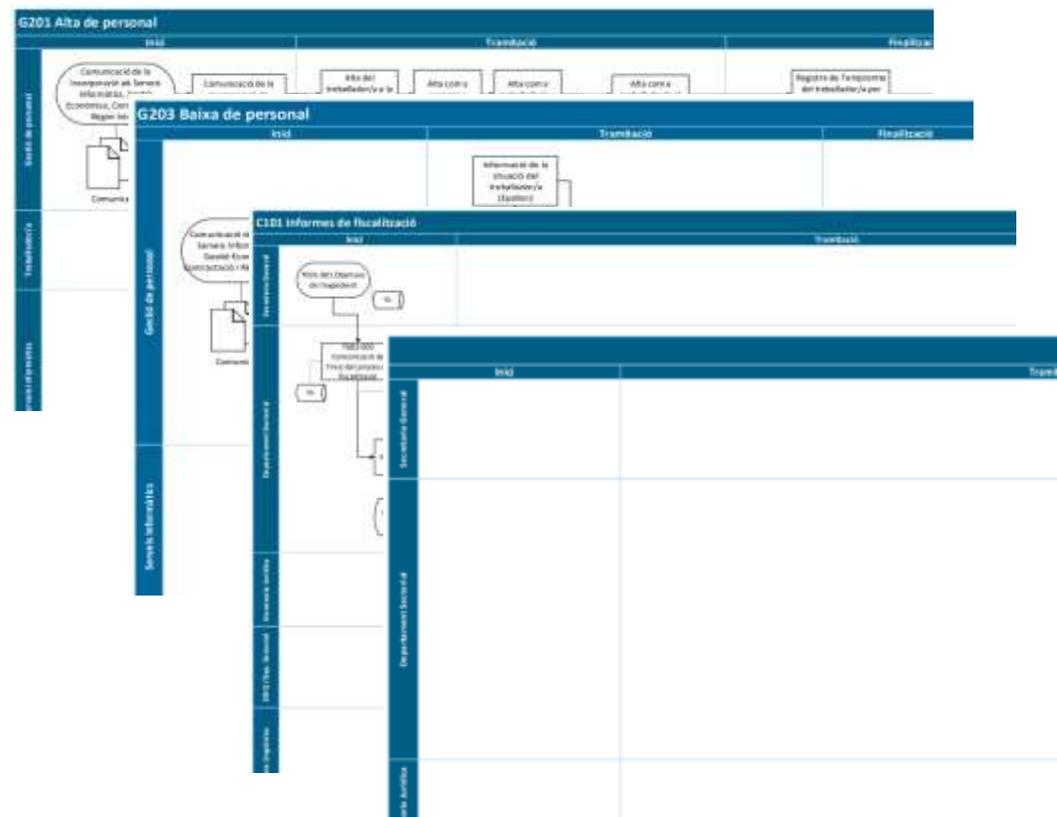
Jordi Rossell

Necesidad del gestor documental. Implantación de la administración electrónica.

Identificación y definición de todos los procesos internos

- › Processos - Funció: A GOVERN I PRESA DE DECISIONS (13)
- › Processos - Funció: B ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA (11)
- ✓ Processos - Funció: C CONTROL EXTERN DEL SECTOR PÚBLIC (13)
 - › Processos - Subfunció: C1 Fiscalització (4)
 - › Processos - Subfunció: C2 Control dels Comptes (6)
 - › Processos - Subfunció: C3 Altres retiments (3)
- ✓ Processos - Funció: D GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LES TECNOLOGIES (19)
 - › Processos - Subfunció: D1 Registre General (1)
 - › Processos - Subfunció: D2 Gestió de la informació (5)
 - › Processos - Subfunció: D3 Gestió documental (4)
 - › Processos - Subfunció: D4 Gestió de Publicacions (3)
 - › Processos - Subfunció: D5 Gestió de les TIC (4)
- › Processos - Funció: E RECURSOS ECONÒMICS (10)
- › Processos - Funció: F ASSESSORIA JURÍDICA (8)
- › Processos - Funció: G GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS (33)
- › Processos - Funció: H RÈGIM INTERIOR (2)
- › Processos - Funció: I PROCESSOS COMUNS (4)

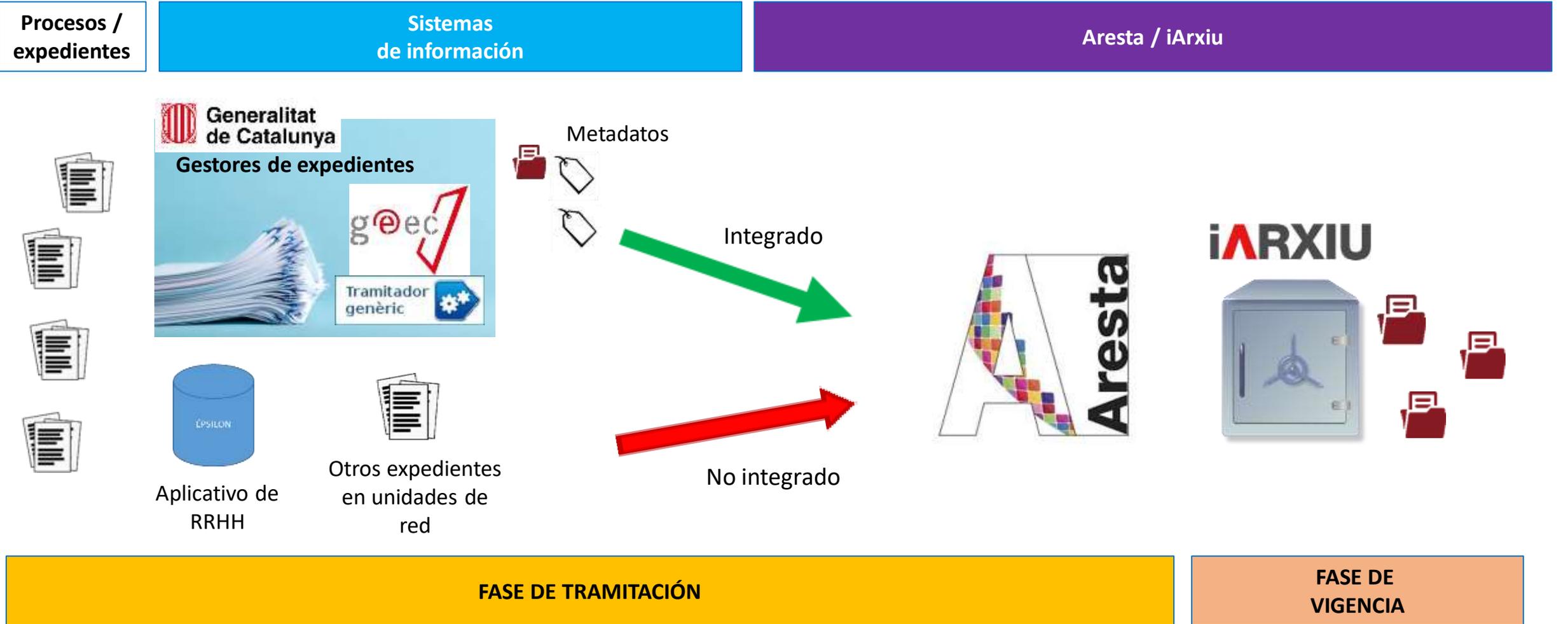
Creación de diagramas de flujo para cada proceso



Identificación de las plataformas electrónicas

- Para cada proceso, identificación de la plataforma de gestión de expedientes electrónicos, gestor documental y archivo definitivo que almacena la información.
- Larga tarea junto al técnico responsable del archivo para determinar las tablas de códigos de clasificación y series documentales.

Necesidad del gestor documental. Sistemas de información sin integración con el archivo.



Selección del aplicativo de gestor documental.

Gestores documentales



SharePoint

Documentum

DOCUWARE RICOH

...

Sharepoint es el gestor documental elegido



SharePoint

La Sindicatura utiliza Microsoft O365 y todas sus apps como herramienta corporativa



Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Planner,...

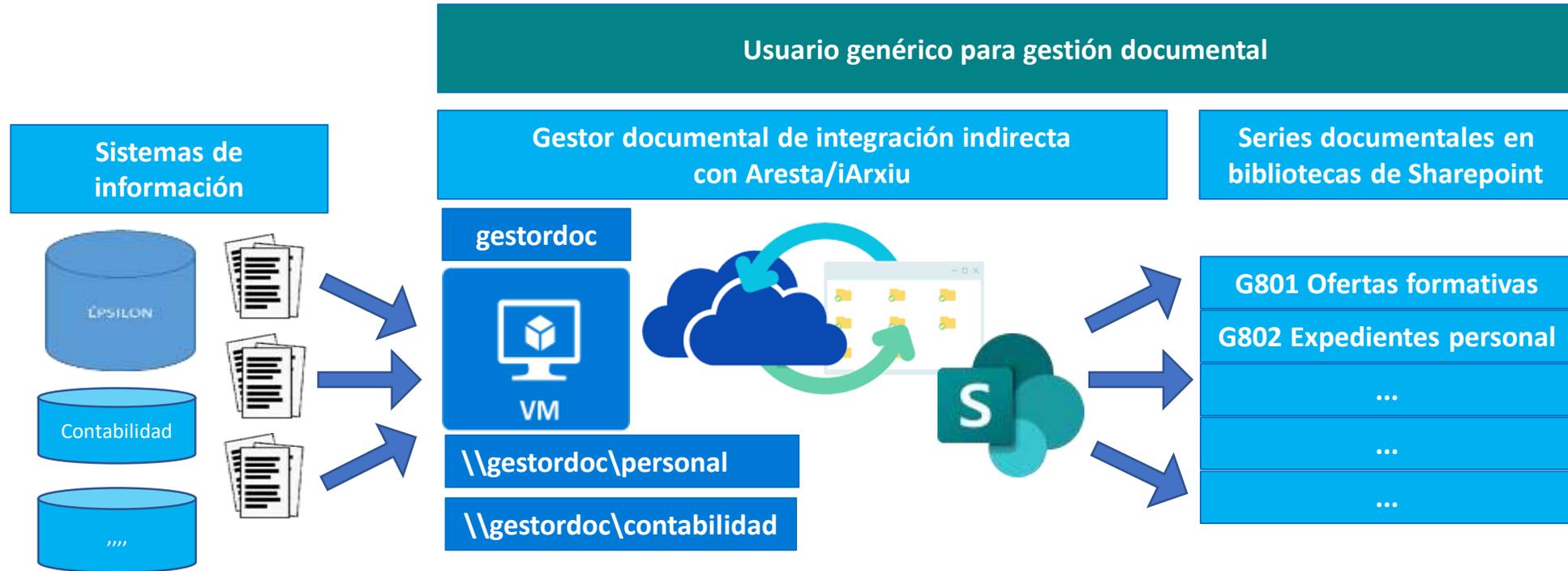


Intranet con Sharepoint

Siguientes pasos

- ❑ Crear y configurar el nuevo site para el gestor documental en entorno de PRE.
- ❑ Realizar un piloto con los expedientes de personal
- ❑ Previamente, RRHH ha realizado una exhaustiva tarea tipificando los tipos de documentos, los nombres de los archivos y digitalizando toda la información antigua en soporte papel
- ❑ Previamente, se ha añadido la funcionalidad de firma electrónica al aplicativo de RRHH
- ❑ Crear y configurar el nuevo site en PRO.

Implantación del gestor documental. Estructura del site y configuración.



Tareas a realizar

- Crear la máquina virtual que comparta los shares a los SSII para su automatización. Sincronizar shares con OneDrive del usuario genérico.
- Crear y configurar el nuevo site en Sharepoint para el gestor documental.
- Configurar las bibliotecas, metadatos y permisos de usuarios.
- Configurar el modelo de expediente (carpeta/conjunto documento).
- Configurar, si es necesario, flujos automatizados.
- Configurar el espacio de archivo administrativo (previo a iArxiu)
- Cargar los documentos de los expedientes.

Implantación del gestor documental. Configuración.

Portal de consulta gestor documental



- Acceso desde la intranet
- Autenticación con usuario corporativo
- Perfil según usuario corporativo

Metadatos

- A nivel de gestor documental para todas las bibliotecas
- A nivel de biblioteca/Serie documental
- Herencia de metadatos

G802 - Expedients de personal

	Nom	Data d'inici exp...	Any	Cognom 1	Cognom 2
					el Castillo

Vistas según los metadatos y perfil de usuario

- Para filtrar la información que visualizan los usuarios
- Para hacer cambios de metadatos de forma masiva

Implantación del gestor documental. Cerrando el círculo.

Traspaso de expedientes de Sharepoint al archivo definitivo.

Gestor documental
Sharepoint

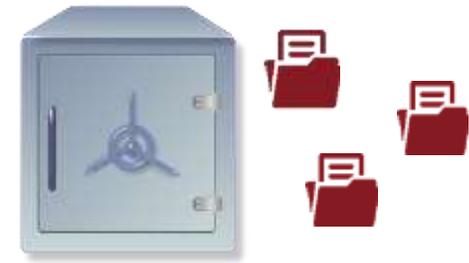
Aresta / iArxiu



- Carga manual mediante la plataforma de iArxiu
- Carga automática mediante API de iArxiu y un desarrollo a medida



iARXIU



Gracias por vuestra atención
