

Mejora de procedimientos y preservación digital

XXVII Jornadas de Archivos Universitarios

Preservación digital: Retos, experiencias, soluciones

Índice

- 01 Marco de referencia
- 02 Catálogo de procedimientos y trámites
- 03 Mejora y simplificación de procedimientos
- 04 Aplicación del modelo de gestión documental
- 05 Servicios de AGTIC en este ámbito



XXVII Jornadas de
**Archivos
Universitarios**
Preservación digital:
Retos, experiencias, soluciones

<https://biblioteca.unirioja.es/jornadascau2022>

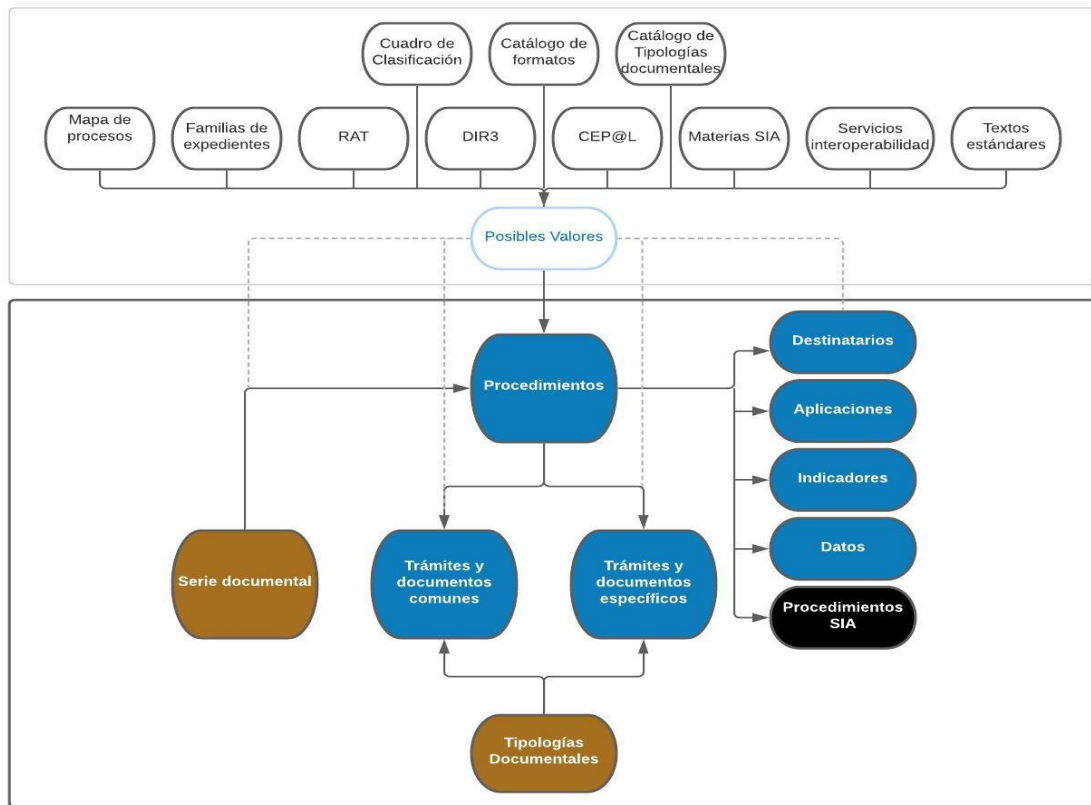
9-11 NOVIEMBRE DE 2022
Universidad de La Rioja
Aula Magna del Edificio Quintiliano
C/La Cigüeña, 60. Logroño



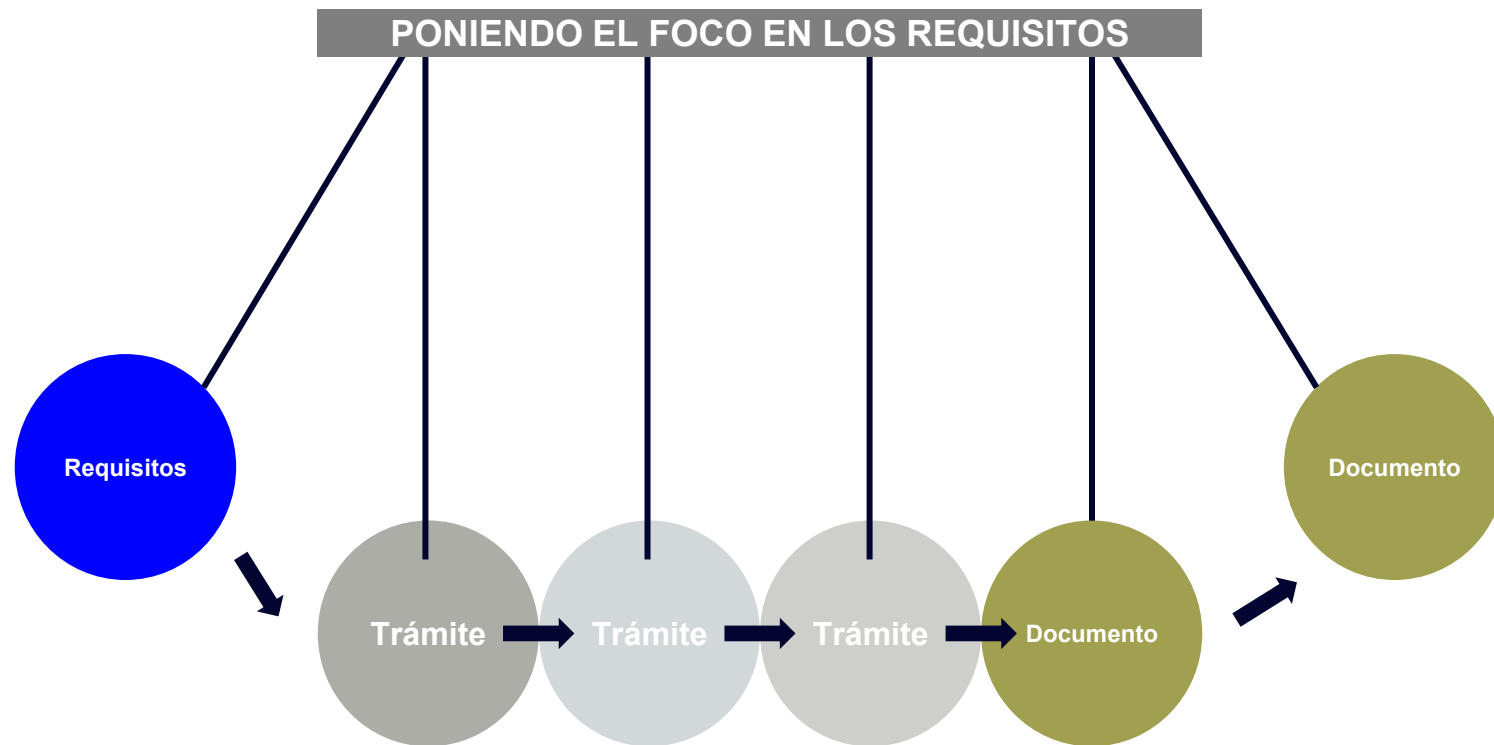
- **Secuencia de implantación** de un modelo de gestión basado en el documento electrónico



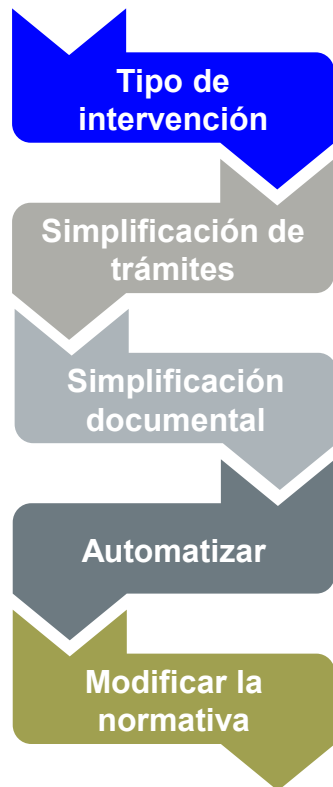
- Representación gráfica del **catálogo de procedimientos y trámites**



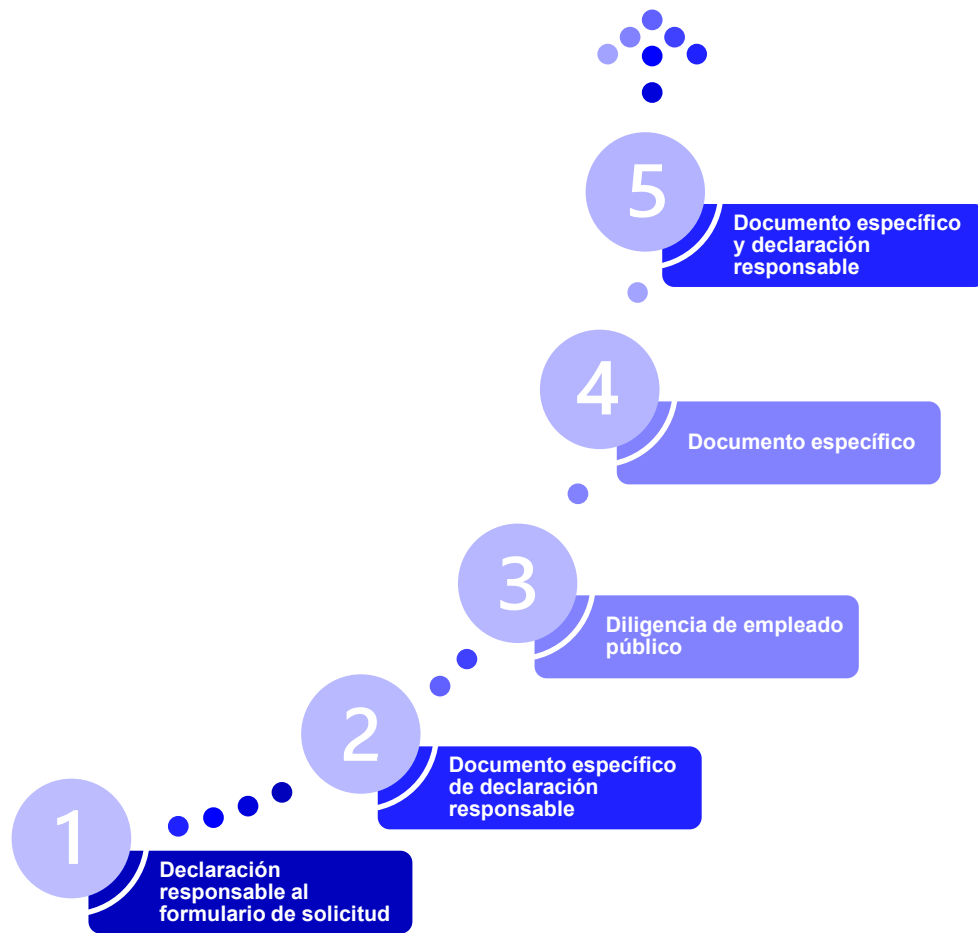
- El catálogo de procedimientos y trámites permite la **mejora y simplificación de procedimientos**



- Los elementos clave para la **mejora y simplificación de procedimientos** son:



- 1**
 - Si el procedimiento no queda enmarcado en ninguna de las funciones de la organización **puede cuestionarse su mantenimiento**.
 - Considerar el régimen de intervención: autorización versus **comunicación previa**.
- 2**
 - Únicamente ejecutar aquellos **trámites que respondan a los requisitos** establecidos sobre el procedimiento.
 - Evitar la **duplicidad** de tareas y **cuellos de botella** y aprovechar la posibilidad de **paralelizar** tareas que ofrecen los sistemas informáticos.
- 3**
 - Aportar o generar los documentos **en el momento más óptimo**.
 - Utilizar la **declaración responsable**, la **interoperabilidad** y la **intraoperabilidad**.
 - Estandarizar documentos mediante **plantillas**
- 4**
 - Aplicar la **Actuación Administrativa Automatizada** (AAA).
 - Y la **Actuación Administrativa Pro-activa** (AAPA)
- 5**
 - **Cuestionar la normativa** y regular los procedimientos pensando en la mínima carga administrativa tanto del ciudadano como interna.
 - **Gestionar el cambio** informando y comunicando a usuarios internos y externos.



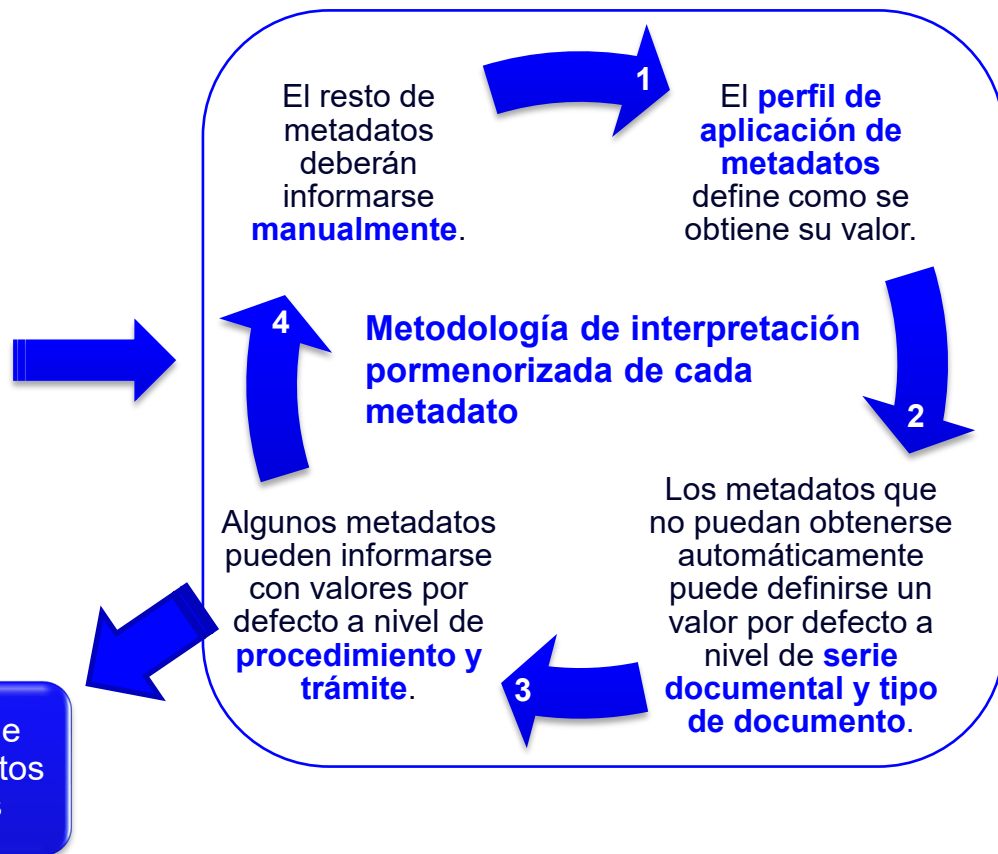
- **Progresión de la carga administrativa** que supone a la persona interesada acreditar el cumplimiento de un requisito según le sea requerido.

- El catálogo de procedimientos y trámites permite la **aplicación del MGDE** definido:

■ **Objetivo perseguido por el MGDE:**

- Generar documentos electrónicos,
- con el valor de sus metadatos debidamente informados,
- con la mínima intervención del usuario,
- de acuerdo al eMGDE,
- y con capacidad para su adecuada gestión y preservación.

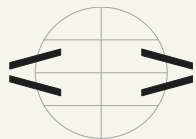
Catálogo de
procedimientos
y trámites



- Para la elaboración del catálogo de procedimientos y trámites se plantea la siguiente **secuencia de pasos**:



Nuestros servicios



Administración
electrónica



Documento
electrónico con
validez jurídica



Revisión de
procedimientos

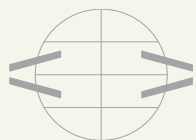


Seguridad de la
información y
privacidad



Servicios
complementarios

Nuestros servicios



Administración
electrónica



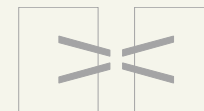
Documento
electrónico con
validez jurídica



Revisión de
procedimientos



Seguridad de la
información y
privacidad



Servicios
complementarios

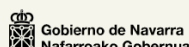
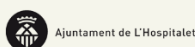
REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Toda transformación digital implica la modificación de los procedimientos habituales. Desde AGTIC Consulting te ofrecemos servicios especializados en la identificación y revisión de procedimientos para lograr su mejora y simplificación mediante el uso de medios telemáticos, el documento electrónico y la automatización de tareas.

- ⊕ MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- ⊕ CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
- ⊕ OFICINA TÉCNICA
- ⊕ CIUDADANO MISTERIOSO DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA



ALGUNAS DE NUESTRAS REFERENCIAS:



Agtic

C.Balmes, 191, Entr. 3a.
08006 Barcelona
info@agtic.com

agtic.com