

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - ANTES Y AHORA

| Antes | Ahora |
|---|---|
| Haciamos fotocopias de los papeles. | Vamos a escanear toda la documentación del ayuntamiento para trabajar con documentos digitalizados (pdf, etc.) |
| Los edificios municipales estaban "desconectados" y la única forma de comunicarnos con ellos era mediante fotocopias o correo electrónico. | Todos los edificios están interconectados mediante una red inalámbrica de alta velocidad y una vez el sistema se implante en el ayuntamiento se irá instalando en todos los edificios. |
| Múltiples fotocopias de la documentación presentada por registro. Del papel de entrada sólo teníamos digitalmente una descripción, la fecha y poco más. El original se repartía entre los trabajadores municipales. | Escaneado y digitalización de toda la documentación (escaneado de escrituras, proyectos, etc.). También vamos a modificar las ordenanzas para pedir copias digitales de la documentación presentada. Ahora digitalizamos todo lo que nos presentan y así podemos buscarlo en caso de necesidad El original irá directamente al archivo. |
| Se rellenaba en papel y a mano la carpeta del expediente | La carpeta del expediente se rellena en automático mediante el sistema de plantillas. |
| Haciamos trámites internos en papel Llamábamos a nuestros compañeros para pedirlos que hicieran algún trabajo. Llamábamos o íbamos a ver a nuestros compañeros para encargarles tareas. Enviábamos la documentación en papel mediante una salida y digitalmente sólo manteníamos la descripción de la salida, el destinatario, la fecha y poco más. Repetíamos una y otra vez un documento cambiando los datos del titular, dirección, etc. Llamábamos a los vecinos por teléfono para poder hacer avisos relativos al trámite interno. Para buscar un expediente se debía buscar en las estanterías o en el archivo y era un proceso complejo. No teníamos unas normas claras sobre la forma en la que teníamos que hacer las cosas | Crearemos "pasos procedimentales digitales" donde guardaremos una copia de todos los papeles que antes imprimíamos. Haremos "despachos de asuntos" digitales que además nos sirven para controlar nuestros trabajos pendientes. Pondremos tareas en sus agendas "digitales" o en la nuestra para recordar la caducidad de esos trabajos. Ahora digitalizaremos toda la documentación que enviamos en la salida para poder localizarlo en caso de necesidad. El sistema de plantillas nos rellenará los documentos en automático. Podremos enviar SMS en automático para avisarles de que algo está pasando con sus trámites. Se puede buscar el expediente digital inmediatamente al poder acceder a la documentación digitalizada. Se van a definir unas normas que todos tendremos que cumplir para mejorar y Modernizar los trámites. |

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - ANTES Y AHORA

| Antes | Ahora |
|---|---|
| Cuando un trabajador no estaba o se iba de vacaciones sus tareas se acumulaban | Al tener todas las tareas controladas se puede asignar un sustituto para su puesto de trabajo evitando retrasos en las tareas importantes. |
| Buscar un expediente cuando un vecino te traía un papel era complejo | Mediante el código de barras la búsqueda del papel y de todo lo relacionado con él es inmediata. |
| Un mismo expediente se podía tramitar de dos formas distintas dependiendo de quien lo tramitase. | Se van a definir los flujos de los expedientes y las plantillas de los mismos para garantizar que un expediente siempre se tramita igual. |
| Las notificaciones certificadas de correos se hacían a mano. | Se van a enviar esas notificaciones automáticamente y se podrá controlar mediante etiquetas de códigos de barras la recepción de las mismas. |
| El archivo estaba desvinculado del procedimiento administrativo. | Se va a integrar el archivo para que en todo momento se controle dónde está cada expediente en papel. |
| La información de los terceros estaba disgregada en diferentes listados, bases de datos, anotaciones etc. | Se va a disponer de un archivo de terceros común para todos los trabajadores municipales sobre el que se van a realizar labores de saneado y mejora de la calidad de los datos. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |