4.4.2 Respostes escrites

Edicte

La síndica general, d'acord amb les previsions de l'article 90 del Reglament del Consell General,

Disposa

Publicar la resposta del Govern a les preguntes formulades per la M. I. Sra. Susanna Vela Palomares, consellera general del Grup Parlamentari Socialdemòcrata, relatives **als projectes electrònics del Govern d'Andorra**, i publicada en el Butlletí del Consell General número 17/2020, del 10 de març.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 9 de juny del 2020

Roser Suñé Pascuet
Síndica General

Ministeri de Funció Pública i Simplificació de l'Administració

Preguntes amb resposta escrita del Govern (reg.0173)

Preguntes amb resposta escrita del Govern relativa als projectes d'administració electrònica del Govern d'Andorra

Es demana:

1. Quins són els projectes de transformació digital que el Govern està tirant endavant, classificats i descrits per àrees, departaments i ministeris?

Els projectes de transformació digital, per la seva natura intrínseca, tenen un abast transversal, així com una vocació transformadora.

En aquest sentit, us proposem la llista següent dels projectes indicant-ne el promotor, ja que tots necessiten coordinació i col·laboració entre diferents departaments del Govern:

- Projecte Gestió del canvi cap a una Administració digital (Comissió Directiva de Gestió Documental).

- Implantació i seguiment del Pla de preservació dels objectes digitals d'Andorra (PDPODA). Actualment es compta amb una plataforma tecnològica per conservar i gestionar documents històrics en suport digital, el programa Libsafe, preparada per rebre les còpies digitals de documentació històrica.

- Elaboració del Catàleg de procediments del Govern d'Andorra (simplificació administrativa).

- Desplegament d'una nova plataforma de comunicació o relació electrònica amb l'administrat, també anomenada Plataforma Ciutadana de Comerç Electrònic, per millorar la relació entre l'Administració i el ciutadà, que es basarà en la potenciació i facilitació de les tramitacions no presencials de forma simplificada i àgil. La seva primera aplicació ha estat la implantació d'una nova interfície amb l'usuari que millora sensiblement l'experiència de l'administrat pel que fa a la declaració de l'IRPF en el nou portal tributari (Departament de Sistemes d'Informació).

- Millora i evolució de la plataforma tributària, per integrar i desplegar la totalitat de les figures impositives governamentals que hi ha, i millorar així l'experiència del ciutadà (Departament de Tributs i Fronteres).

- Redisseny i implantació de procediments i tràmits simplificats per a la creació d'empreses, de forma no presencial, àgil i traçable per part de l'administrat, utilitzant la nova plataforma de comerç electrònic per a la millora de la relació amb els emprenedors, empresaris i inversors (Ministeri de Presidència, Economia i Empresa).

- Implantació d'un nou sistema integrat economicofinancer (Ministeri de Finances).

- Implantació i desplegament del gestor documental corporatiu, utilitzant l'eina OpenText, que centralitzarà la documentació i els expedients de l'administració (DSI).

- Implantació d'una nova plataforma de tramitació, que inclourà el portal de tràmits, la carpeta del ciutadà i la notificació electrònica, de forma integrada amb la nova plataforma de comunicació centrada en la relació amb el ciutadà (DSI).

- Projecte de gestió i anàlisi dels processos de l'Administració, amb l'objectiu principal de promoure la innovació sistemàtica en les formes de gestió i en la prestació de serveis de l'Administració general. L'equip intern que lidera el projecte s'encarrega de fer una anàlisi dels tràmits i dels procediments actuals per simplificar-los, digitalitzar-los i automatitzar-los (Ministeri de Funció Pública i Simplificació de l'Administració, equip del projecte de simplificació).

- Implantació d'un sistema de contractació pública (Departament d'Intervenció).

- Desplegament i revisió de les normes legals (modificació del Codi de l'Administració) per al desplegament de l'Administració electrònica, per aportar la cobertura jurídica que garanteixi els drets dels administrats i la validesa de les transaccions administratives automatitzades. Entre altres normes, es treballa en l'actuació administrativa automatitzada,

la digitalització qualificada i la notificació electrònica (Comissió Directiva de Gestió Documental).

- Implantació d'un nou sistema d'informació de la funció pública, per integrar la gestió dels treballadors, la carrera professional, la nòmina i la formació.

- Estudi dels perfils dels llocs de treball de l'Administració, segons les noves competències necessàries per a la digitalització (Comissió Directiva de Gestió Documental i Funció Pública).

- Canvi tecnològic i redisseny del portal corporatiu del Govern, per tal de fer-lo evolucionar d'acord amb els nous paradigmes de seguretat, orientació al ciutadà, accessibilitat, informació i experiència d'usuari.

- Desplegament de la plataforma col·laborativa i intranet corporativa (DSI).

- Desplegament de la plataforma de videoconferència corporativa (DSI).

- Implantació d'una eina per a la governança de les dades, amb l'objectiu de tenir unes dades de qualitat, coherents i sense duplicitats, així com un control del seu ús (DSI).

- Desenvolupament del Pla estratègic per a la gestió de dades (Data Wharehouse) del Govern, que definirà la seva estructura organitzativa i tecnològica, així com el pla d'accions que permetrà millorar-lo i fer-lo evolucionar amb una visió de país (Estadística, Departament de Sistemes d'Informació, en endavant "DSI").

2. Quin és el procediment per avaluar la implantació d'un o altre projecte digital, la seva prioritat i el seu calendari?

La Comissió Directiva (CD) i la Comissió de Treball (CT) de Gestió Documental van proposar centralitzar la petició o proposta de tot nou projecte que generi documentació electrònica en un sol punt, el DSI, que, al seu torn, en funció de l'estudi de la viabilitat tant econòmica com de recursos humans i d'altres elements, en valoraria la priorització i planificació. El DSI, així mateix, n'havia d'elevar la priorització al Govern.

(Acord del Govern del 10 d'abril del 2019: annex 1.)

Aquest acord adjunt ha estat el procediment que fins ara s'ha anat seguint per prioritzar projectes i assignar-hi els recursos adients.

Tot i això, cal tenir en compte que els projectes digitals abasten projectes més amplis que els que generen documentació com estableix l'acord.

Quant a la resta de projectes digitals i transformació de l'Administració general, cal tenir en compte les fases següents:

En una primera fase de la transformació, és necessari construir l'edifici tecnològic que suportarà el desplegament dels projectes de caràcter funcional, que finalment és el que proporcionarà el servei a l'administrat.

En aquest sentit, a mitjans de l'any 2019 es va enllestir, i posteriorment es va presentar al Govern, el full de ruta o Pla de sistemes del DSI, per a la implantació de les diferents plataformes tecnològiques.

Aquest document, de caràcter estratègic, ja planifica els projectes i les accions que s'han d'executar durant el trienni.

D'altra banda, s'han identificat i planificat els projectes que són la base sobre la qual se suportarà la resta, com és disposar d'una sòlida i única plataforma economicofinancera, una base de dades documental centralitzada i dada única, i una plataforma per al desenvolupament i l'execució dels processos de tramitació.

Cal, però, tenir en compte que el món tecnològic és molt dinàmic i en un entorn canviant tant des del punt de vista econòmic com social, tal com s'ha pogut comprovar recentment amb la COVID-19, i exigeix de l'Administració l'adaptació periòdica de prioritats i calendaris.

3. Quins són els recursos humans, tecnològics i econòmics que es destinen per a cada un d'aquests projectes?

Quant als projectes en concret treballats fins al dia d'avui, s'hi han destinat els recursos següents segons el projecte:

a) Per a la implementació del gestor documental corporatiu OpenText:

En tots els nous sistemes d'informació impulsats pels diferents departaments i àrees, cada implementació es tracta com un projecte en si mateix. A cadascun s'hi destinen els recursos necessaris en funció de la seva magnitud. Tot i així, es pot indicar que en general s'hi destinen com a mínim un o dos recursos del DSI i un o dos de la Unitat de Gestió Documental, i el departament implicat també hi dedica els recursos que considera pertinents.

b) Per al projecte Gestió del canvi cap a una Administració digital, i en aplicació de l'acord del Govern del 9 d'octubre del 2019:

S'ha dut a terme la licitació (concurs internacional) dels treballs de creació i execució d'un pla estratègic de gestió del canvi per a l'adaptació i formació del personal de l'Administració a un entorn electrònic. El 18 de desembre es va adjudicar el concurs a l'empresa espanyola AGTIG Consulting, SL per un import de 55.500 euros.

En aquest projecte hi col·laboren la Comissió de Treball de Gestió Documental i l'Àrea de Formació i

Desenvolupament del Ministeri de Funció Pública i Simplificació de l'Administració.

En aquest aspecte concret del treball quant als recursos humans de la Comissió de Treball, els membres que la integren destinen una mitjana de 4 hores setmanals a la coordinació i el seguiment del projecte, a les quals s'ha de sumar la dedicació específica en els projectes i actuacions que se'n desprenen en el si dels seus propis llocs de treball – sobretot per a les persones de la UGD, l'Oscepa i el DSI.

Edictes del concurs i l'adjudicació: annexos 2 i 3.

c) Per a l'elaboració del Catàleg de procediments del Govern d'Andorra:

S'ha fet un concurs internacional, en aquest cas urgent. En concret, per acord del Govern del 23 d'octubre del 2019 es va dur a terme la licitació per crear el nou Catàleg de procediments del Govern d'Andorra. El 18 de desembre es va adjudicar el concurs a l'empresa andorrana ADHOC-TEC, SL, per un import de 18.000 euros.

En aquest projecte hi col·laboren el DSI i les persones destinades al projecte de simplificació administrativa.

Edictes del concurs i l'adjudicació: annexos 4 i 5.

d) Per al desenvolupament d'una aplicació genèrica per crear i mantenir expedients dins el gestor documental OpenText per a tots els departaments que no tinguin un sistema d'informació específic:

La Comissió Directiva de Gestió Documental va acordar tirar endavant aquest projecte, a petició de la Comissió de Treball, en la reunió del 13 de gener del 2020. Durant la implantació del gestor documental corporatiu OpenText es va detectar la necessitat d'oferir una eina àgil i pràctica per cobrir les necessitats dels departaments o àrees que no disposen d'un sistema d'informació específic. En aquell moment ja es van anar recollint els requisits i la funcionalitat que serien necessaris. El DSI va valorar la possibilitat de desenvolupar aquest projecte amb recursos propis. L'estimació era que destinant-hi alguns recursos interns es podria enllestir el sistema al setembre. No obstant això, la crisi sanitària de la COVID-19 ha requerit desviar els recursos previstos als projectes sobrevinguts d'aquesta emergència sanitària.

e) Per a la preparació i redacció de la normativa necessària, com per exemple en relació amb l'actuació administrativa automatitzada, la digitalització qualificada, la notificació electrònica...:

Aquest tipus de projectes es desenvolupen amb els recursos interns de la Secretaria General i en concret del Gabinet Jurídic, en col·laboració de les persones encarregades del projecte de simplificació administrativa. Per a cada normativa en concret, i segons escaigui, es poden requerir recursos externs (assessoraments), que sota la supervisió i les instruccions del Gabinet Jurídic redacten les propostes de normatives.

f) Per al projecte de simplificació administrativa:

És un projecte transversal, amb dos persones en comissió de serveis a ple temps i una altra a temps parcial, que implementaran un nou sistema gestió pública per processos i que també ajuden, quan es requereix, en les definicions de projectes del dia a dia en l'Administració.

Cal remarcar que l'actual situació generada per la pandèmia de la COVID-19 ha empès a revisar i replanificar les accions, les partides i els recursos destinats, que s'han adequat per mantenir els projectes en la mesura que sigui possible. Així, algunes accions s'han ajornat o aturat, però a la vegada s'han obert noves línies de treball que permeten optimitzar els recursos, principalment humans, amb altres accions que degut a la situació haurien estat en mínims d'activitat. S'ha avançat així en altres iniciatives pensades per a altres moments, com el treball que s'ha de fer amb Tràmits per identificar els procediments de cada tràmit, pas previ a la simplificació, aprofitant l'oportunitat del teletreball.

Quant als recursos econòmics previstos en el pressupost per a l'exercici del 2020 (dades revisades en data 28-4-2020), en principi, després de la revisió dels crèdits degut a la crisi de la COVID-19, en el projecte 009, Projectes estratègics del Ministeri de Presidència, Economia i Empresa, s'han previst 115.500 euros per desenvolupar i reforçar les actuacions previstes en el full de ruta dels diferents àmbits, normatiu, organitzatiu, tecnològic i de comunicació.

El detall d'aquestes previsions de recursos econòmics destinats al projecte de la gestió documental és el següent:

- 92.000 € per a la implantació d'eines i recursos per a l'expedient electrònic i per a l'eina OpenText que es deriven dels acords de la Comissió Directiva.

- 20.000 € per als assessoraments i per al seguiment i l'execució del projecte.

- 2.500 € per a les despeses diverses de la Comissió de Treball per assistir a congressos.

- 1.000 € per a la inversió en equips.

Quant als recursos econòmics previstos en el pressupost per a l'exercici 2020, en el projecte del Ministeri de Funció Pública i Simplificació Administrativa s'han previst els següents:

La gestió estratègica i el control dels projectes, així com el lideratge funcional, s'efectuen amb recursos

interns del DSI, garantint la internalització del coneixement.

D'altra banda, la implementació requerirà recursos humans altament especialitzats degut a la complexitat de les solucions que s'han d'implantar, i es necessitaran recursos externs per cobrir les tasques de suport de consultoria, acompanyament, configuració i presa de requeriments.

Els recursos econòmics especificats fan referència a imports pressupostats i estimatius, i per tant no es podran saber els costos reals fins que els projectes hagin estat adjudicats i els treballs executats. S'hi inclou també el cost previst de les llicències següent:

- Nou sistema integrat economicofinancer - 1.600.000 € total del pluriennal 2020/2021
- Nova plataforma de tramitació - 350.000 €
- Plataforma Ciutadana de Comerç Electrònic - 400.000 €
- Implantació i desplegament del gestor documental corporatiu - 250.000 €
- Millora i evolució de la plataforma tributària - 200.000 €
- Implantació i desplegament d'un sistema BPM - 50.000 €
- Implantació d'un sistema de contractació pública - 100.000 €
- Implantació d'un nou sistema d'informació de la funció pública - 100.000 €
- Canvi tecnològic i redisseny del portal corporatiu del Govern - 85.000 €
- Desplegament de la plataforma col·laborativa i la intranet corporativa (DSI) - 45.000 €
- Desplegament de la plataforma de videoconferència corporativa (DSI) - 9.000 €
- Implantació de l'eina per a la governança de les dades - 10.000 €
- Desenvolupament del Pla estratègic per a la gestió de dades del Govern - 40.000 €

Cal indicar també que els costos estimats a càrrec de l'exercici 2020 impliquen en la major part dels casos treballs que s'allargarien fins ben entrat el 2021.

4. S'ha previst reforçar amb més recursos humans - i a quines àrees específiques corresponen - per implantar aquests projectes i fer-ne el seu seguiment?

Aquest 2020 no hi ha previstes places de nova creació, però sí la cobertura de vacants i la reconducció de places entre departaments.

Pel que fa a la Unitat de Gestió Documental, s'havia previst cobrir les vacants i traslladar una plaça d'un altre departament.

També s'ha treballat en el perfil i les competències necessaris per dotar els equips de tots els departaments d'auxiliars de gestió documental, reconduint les tasques i funcions de treballadors públics.

Quant al DSI, s'està duent a terme una reestructuració interna potenciant especialment els àmbits de la governança, la gestió de projectes i el seu lideratge funcional, per tal de fer front als reptes que es plantegen en el marc de la transformació digital.

Finalment, com ja s'ha indicat anteriorment, s'ha iniciat el projecte per a la simplificació administrativa, en què l'equip humà inicial està format per un responsable i un jurista a ple temps i dos tècnics a temps parcial.

5. Quin és el calendari de treball establert per a la implantació de cada un d'aquests projectes?

Aquesta fita, igual que les altres que aquí es disposen, cal valorar-les de forma dinàmica i adaptable en aquest moment per l'impacte i l'evolució de les solucions i els recursos posats a disposició per raó de la crisi de la COVID-19.

Els projectes ja detallats són de gran complexitat i necessiten un nombre important de recursos. Algun cal desenvolupar-lo en fases o subprojectes i la duració és pluriennal.

Tot i això, el calendari, i dins de les limitacions exposades, és el següent:

- Expedient electrònic:
  - El full de ruta per a les diverses actuacions necessàries per implantar l'expedient electrònic, tot i que és un document de treball que experimenta adaptacions a mesura que s'avança en el calendari previst, finals d'abril del 2020, és el que es presenta a l'annex 6.
- Nou sistema integrat economicofinancer:
  - Fase de la presa de requeriments. Data d'inici: 7-2-2020 i data de fi prevista: 7-8-2020.
  - Fase d'implantació: s'allargarà tot el 2021
- Nova plataforma de tramitació:
  - Implantació segons el semestre del 2020
- Desplegament i migració de tràmits a la nova plataforma, a partir del segon semestre 2020 i durant tot el 2021.
- Plataforma Ciutadana de Comerç Electrònic:
  - Fase d'implantació. Data d'inici: 16-1-2020 i data de fi: 15-5-2020

- Fase d'evolució i millora: segon semestre del 2020

- Implantació i desplegament del gestor documental corporatiu:

  - Fase I: implantació del sistema OpenText, realitzada el 2019

  - Fase II: desplegament i millora. Tasques ja iniciades, que s'allargaran en diverses fases fins a finals del 2021, de forma alineada amb el pla d'accions que emana de la Comissió Directiva de Gestió Documental.

- Millora i evolució de la plataforma tributària:

  - Fase I: implantació de l'IRPF en la nova plataforma. Inici el 16-1-2020 i fi prevista per al 31-5-2020.

  - Fase II: desplegament de tributs no IRPF, millores i evolucions, Segon semestre del 2020 i el 2021.

- Implantació i desplegament d'un sistema informàtic de gestió de processos de l'organització, com a programari corporatiu que permet que a l'Administració es puguin modelitzar, implementar i executar conjunts d'activitats interrelacionades –és a dir, processos– de qualsevol naturalesa de forma simplificada, digitalitzada o automatitzada, de manera que es puguin tenir indicadors de rendiment i per tant es puguin avaluar els processos (segon semestre del 2020).

- Implantació d'un sistema de contractació pública (segon semestre del 2020).

- Implantació d'un nou sistema d'informació de la funció pública:

  - Fase I: implantació del sistema integrat de gestió de recursos humans, iniciada a principis del 2019 i acabada enguany.

  - Fase II: presa de requeriments i implantació del nou sistema de gestió de la nòmina. Inici previst a la tardor i finalització el segon semestre del 2021.

6. Quantes reunions de treball han realitzat, des de la seva creació, les comissions directiva de gestió documental del Govern i la de treball de gestió documental?

Tot i que la creació formal de les comissions es va materialitzar al desembre del 2018, es van iniciar les reunions al setembre del 2018. Al principi amb una periodicitat trimestral, tal com s'estableix en el Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de Gestió Documental del Govern d'Andorra del 13 de juny del 2018. Modificat i derogat pel Reglament del 28 de novembre del 2018, s'han intensificat i es fa una trobada mensual.

Així, el 2018 es van dur a terme tres reunions de les comissions directives o de treball de gestió documental. El 2019 es van reunir sis vegades i, aquest 2020, fins ara s'han pogut celebrar dos trobades presencials i dos per mitjans telemàtics (videoconferència).

Pel que fa a la Comissió de Treball de Gestió Documental, aquest òrgan es reuneix setmanalment. Tot i que es convoquen les reunions segons la disponibilitat dels membres i les necessitats dels treballs, per norma general es preveuen dos reunions setmanals de treball. La primera va ser el 22 de gener del 2019. En data 31 d'abril del 2020 se n'han fet 52.

7. Quins han estat els acords presos en relació a l'evolució i el manteniment del model de gestió del document electrònic a Govern perquè s'adeqüi a la situació específica del Govern, als canvis tecnològics i a la normativa relacionada?

Com ja s'ha anat apuntant en la resta de respostes, els acords presos en relació amb l'evolució i el manteniment del model de gestió dels documents electrònics al Govern van relacionats amb el full de ruta i la consecució de les actuacions i prioritats que s'hi han identificat.

En concret, s'han identificat els següents:

- Cal afegir a la fitxa de projectes tipus del DSI un camp per garantir el compliment del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) per a tot nou projecte de sistema d'informació en qualsevol departament. Aquesta acció s'acompanya de la redacció dels requisits que han de complir els nous sistemes d'informació, ja siguin de desenvolupament intern o extern.

- S'ha dut a terme la parametrització del gestor documental corporatiu OpenText d'acord amb les regles de l'MGEDE.

- S'ha identificat i prioritzat el projecte d'elaboració d'un sistema d'informació genèric per a tots els departaments que no en tinguin un d'específic, perquè tota la seva documentació pugui entrar al gestor corporatiu complint amb les regles de l'MGEDE.

- S'ha adjudicat el concurs de gestió del canvi, i s'estan elaborant els plans estratègics i seguidament s'estan executant segons la previsió del contracte.

- S'ha adjudicat el concurs d'elaboració del Catàleg de procediments, i s'estan executant els treballs segons el calendari previst.

- S'ha elaborat el Catàleg de documents essencials, segons estava previst en la primera fase, en espera de completar-lo quan es disposi del Catàleg de procediments.

- Es fan els treballs de seguiment per a la revisió i actualització de la política de l'MGEDE per part de la CTGD.

- Es treballa en la identificació i definició de nous perfils laborals que ajudin al compliment de l'MGEDE: auxiliar de gestió documental, jurista especialista en tecnologies de la informació i la comunicació.

- S'emeten instruccions i s'identifiquen estratègies per preservar la signatura electrònica.

- S'han dut a terme formacions als caps de projecte i tècnics d'arxiu sobre l'eina corporativa i simplificació documental.

- S'ha motivat una modificació del Codi de l'Administració per donar més seguretat jurídica i cobertura a les actuacions administratives automatitzades.

- Està en curs l'elaboració de normativa per regular l'actuació administrativa automatitzada.

- Estan en curs altres treballs per proposar o elaborar la normativa que regula la digitalització qualificada, la notificació electrònica i la interoperabilitat.

- S'ha identificat la necessitat de crear el projecte de simplificació administrativa i de gestió per processos per impulsar l'eficàcia i l'eficiència mitjançant un esforç constant per utilitzar l'Administració electrònica i reduir la càrrega administrativa, millorar els processos organitzatius i promoure el desenvolupament sostenible.

8. El Govern compta amb un pla director de gestió del canvi per garantir l'ús més eficient d'aquestes eines?

El procés de licitació es va desenvolupar els mesos d'octubre i novembre del 2019, i va culminar amb l'adjudicació, per acord de Govern del 18 de desembre, a l'empresa AGTIC Consulting, SL dels treballs de creació i execució d'un pla estratègic de gestió del canvi i formació del personal per adaptar l'Administració a un entorn electrònic.

Actualment s'estan desenvolupant els plans estratègics del projecte, els continguts de les formacions i els calendaris segons els volums i les característiques dels diferents col·lectius, objecte ja sigui d'una comunicació genèrica o de la formació més específica. És un projecte ambiciós que ha de permetre de forma global introduir l'Administració cap a la transformació digital. L'abast d'aquest programa va molt més enllà del projecte de gestió de documents electrònics del Govern d'Andorra, tot i que els passos fets són una base essencial.

El calendari preveu que el projecte s'iniciï aquest any 2020 i s'allargui l'any 2021.

9. Quines actuacions de difusió i de formació s'han realitzat o estan previstes per aplicar el model de gestió del document electrònic a Govern?

La Comissió de Treball de Gestió Documental ha anat elaborant algunes notes relatives a la gestió dels documents electrònics i sobretot dels signats electrònicament. Una d'aquestes notes s'ha fet arribar a tots els treballadors públics via correu intern.

El concurs de la gestió del canvi comporta l'elaboració dels plans de comunicació d'un ampli abast i de formació que caldrà seguir en el marc de la nova Administració electrònica.

No obstant això, el mes de juny del 2019 ja es van fer presentacions del projecte de gestió documental als directors del Govern i dos sessions d'informació dirigides als comandaments de l'Administració general, els comuns i altres entitats públiques.

D'altra banda, els membres de la Unitat de Gestió Documental (UGD) del Ministeri de Cultura i els caps de projecte del Departament de Sistemes d'Informació han rebut formació i indicacions concretes sobre l'ús de l'eina corporativa i la necessitat d'incorporar aquests requisits de gestió documental en tot nou projecte tecnològic que tingui relació amb dades o documents.

Recentment, la Comissió de Treball també ha mantingut algun contacte informal amb el Comú d'Andorra la Vella, que requeria alguna indicació o resposta sobre el projecte.

10. Quina serà la competència, les funcions, la composició i el marc jurídic del "Projecte de taula digital" anunciat recentment per la titular de funció pública i simplificació de l'Administració?

El Codi de l'Administració preveu que l'any 2021 s'hagi de posar en funcionament el canal de comunicació electrònic amb les administracions (Govern i comuns), un canal de comunicació que ha de ser obligatori per a empresaris i professionals i optatiu per als ciutadans.

Tenint present aquesta fita de la interoperabilitat entre administracions, sumada a la voluntat del Govern d'impulsar la transformació digital, no només en l'àmbit de l'Administració general sinó també a escala de país, el Govern ha encomanat a la Fundació Actuatech definir i proposar un full de ruta que asseguri el disseny, l'estructuració i l'execució de diferents iniciatives vinculades a la digitalització des d'un punt de vista transversal.

Aquest encàrrec es materialitza amb la creació de la Comissió Digital, presidida per la Secretaria d'Estat de Telecomunicacions i Infraestructures, assistida pel director del DSI, pel director d'Actuatech i pel director del projecte de simplificació i transformació.

A la vegada, la Comissió és regida pel mateix Patronat de la Fundació, participat, entre altres, per ministres de diferents carteres.

S'orienta a un nou paradigma d'Administració relacional i govern multinivell per desenvolupar espais i recursos que promoguin, entre altres aspectes, la interoperabilitat dels sistemes en un model de societat en xarxa, ja sigui des d'un punt de vista digital, com des de la intrínseca relació dels diversos actors en la definició i implantació de polítiques públiques, afavorint la governança i la interlocució del teixit productiu i la societat amb les institucions públiques.

La transformació digital de l'Estat és un element clau per a l'èxit del desenvolupament socioeconòmic del país, i en gran mesura la transformació digital de l'Administració n'és o n'ha de ser un eix vertebrador, ajudant a eliminar les barreres digitals actuals, reduir les càrregues administratives i millorar la qualitat de les interaccions entre Administració i administrats. D'aquesta manera la Taula digital permetrà assolir uns objectius centrats en l'adaptació del país al nou context digital emergent, amb les eines i els recursos més avançats, de forma coordinada amb tots els actors implicats.

Un representant de la Comissió participa com a convidat en les reunions de les comissions directives i de treball de gestió documental. Això permet coordinar accions més globals, entre les quals es troba la interoperabilitat tant de l'Administració com des d'un abast més ampli.

Andorra la Vella, 25 de maig del 2020

Judith Pallarés Cortés
Ministra de Funció Pública i Simplificació de l'Administració

Govern d'Andorra
Secretaria General del Govern

Jordi Casadevall Tousell, secretari general del Govern d'Andorra en funcions,

CERTIFICO

Que el Govern, en la sessió del dia 10 d'abril del 2019, a proposta del Ministeri de Funció Pública i Reforma de l'Administració, va acordar:

"6. Proposta d'aprovació de la instrucció en relació als projectes que generen documentació electrònica

A proposta del cap de Govern en funcions, el Govern en funcions acorda aprovar la instrucció següent sobre la comunicació de projectes que generin documentació electrònica:

- A partir del 2 de maig del 2019, els departaments han d'informar al Departament de Sistemes d'Informació (DSI) de les implicacions respecte al Model de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic (MGEDE) i a l'ús del portasignatures, de tot nou projecte de creació d'un sistema d'informació o de modificació de sistemes d'Informació ja existents;

- La comunicació es farà utilitzant el procediment ja establert de petició de projectes i segons el model de "Fitxa identificativa de projectes" que inclou aquests aspectes;

- El DSI informarà dels nous projectes a la Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD) o en el seu defecte per la Comissió de Treball de Gestió Documental (CTGD), que avaluarà les necessitats de recursos i la implicació necessària per la integració al sistema Open text, i vetllarà per la coordinació del projecte, el compliment del MGEDE i per garantir la conservació i accés a la documentació;

- La priorització dels projectes, que tindrà necessàriament en compte donar compliments als objectius i estratègies marcats pel Govern, s'elevarà a la seva decisió;

- Els plecs de bases per a la licitació d'aquests projectes s'han d'acompanyar d'un informe preceptiu de la CDGD o en el seu defecte per la CTGD abans de poder-los licitar; la CTGD donarà pautes de la informació que han d'incloure els plecs de bases en relació a la integració amb el gestor documental i el compliment d'allò establert al MGEDE. "

I, perquè així consti als efectes oportuns, lliuro la present certificació, a Andorra la Vella, el dia 26 d'abril del 2019.

BOPA Butlletí Oficial del Principat d'Andorra

Núm. 88 16 d'octubre del 2019 1/1

Concursos i subhastes

Edicte

1. Objecte: licitació

2. Entitat adjudicadora

a) Identitat: Govern
b) Data de l'acord del Govern: 9-10-2019
c) Organisme que gestiona l'expedient: Ministeri de Funció Pública i Simplificació de l'Administració

3. Projecte

a) Denominació: creació i execució d'un pla estratègic de gestió del canvi per a l'adaptació i formació del personal de l'Administració a un entorn electrònic

4. Característiques del contracte

a) Forma d'adjudicació: concurs internacional
b) Procediment: obert
c) Modalitat de contractació: ordinari

5. Documentació reguladora

a) Recollida: el plec de bases es podrà descarregar de manera gratuïta a la pàgina web www.tramits.ad o www.e-tramits.ad (enllaç Edictes i plecs de bases). Per als qui prefereixin recollir-lo al Servei de Tràmits, situat a la planta baixa de l'edifici Administratiu del Govern, c. Prat de la Creu, núm. 62-64, d'Andorra la Vella, s'entregarà en una clau de memòria o bé en paper, segons els preus públics vigents (si és en paper, es lliurarà l'endemà de la demanda).
b) Informació complementària: Comissió de Treball de Gestió documental - Cap de projecte. Edifici administratiu del Prat del Rull, camí de la Grau, s/n. planta 4, d'Andorra la Vella. Tel. + 376/ 875751.

6. Lliurament de les ofertes

a) Modalitat: en sobres tancats
b) Lloc: Servei de Tràmits del Govern
c) Data límit de presentació: fins al 28-11-2019 en horari d'atenció al públic

7. Obertura de les ofertes.

a) Lloc: Govern d'Andorra, edifici administratiu del Govern – Sala 2
b) Adreça: c. Prat de la creu, núm. 62-64 d'Andorra la Vella
c) Data: 04-12-2019
d) Hora: de 11 a 12 h

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 9 d'octubre del 2019

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

GOVERN

Dipòsit legal: AND.2-2015

BOPA Butlletí Oficial del Principat d'Andorra

Núm. 110 27 de desembre del 2019 1/1

Adjudicacions i ampliacions de contractes

Edicte

Edicte del 18-12-2019 pel qual es fa pública l'adjudicació definitiva dels treballs per a la creació i execució d'un pla estratègic de gestió del canvi i formació del personal per a l'adaptació de l'administració a un entorn electrònic.

1. Objecte: adjudicació definitiva

2. Òrgan contractant

a) Identitat: Ministeri de Funció Pública i Simplificació de l'Administració
b) Data de l'acord del Govern: 18-12-2019

3. Dades de l'adjudicació

a) Identitat de l'adjudicatari: AGTIC Consulting, SL
b) Denominació del treball: Creació i execució d'un pla estratègic de gestió del canvi i formació del personal per a l'adaptació de l'administració a un entorn electrònic
c) Localització: Andorra la Vella
d) Preu cert: 55.500 euros
e) Partida pressupostària: 950-951- PROJ 0004- 16300
f) Termini d'execució: 2019-2022
g) Forma d'adjudicació: concurs internacional
h) Procediment: obert
i) Modalitat de la contractació: ordinària
j) Edicte de licitació: BOPA núm. 88 any 2019 de data 16-10-2019

De conformitat amb el que estableix l'article 124 del text refós del Codi de l'Administració, del 29 de març del 1989, publicat pel Decret legislatiu del 3 de juliol del 2019, contra aquesta resolució es pot interposar recurs administratiu davant del Govern en el termini d'un mes a comptar de la data de la notificació de l'acte objecte de recurs.

D'acord amb els articles 50 i 129 del Codi de l'Administració, la interposició de recurs no suspèn l'execució de l'acte impugnat.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 18 de desembre del 2019

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

GOVERN

Dipòsit legal: AND.2-2015

BOPA Butlletí Oficial del Principat d'Andorra

Núm. 96 30 d'octubre del 2019 1/1

Concursos i subhastes

Edicte

2. Entitat adjudicadora

a) Identitat: Govern d'Andorra
b) Data de l'acord del Govern: 23-10-2019
c) Organisme que gestiona l'expedient: Departament de Sistemes d'Informació

3. Projecte

a) Denominació: creació del nou Catàleg de procediments del Govern d'Andorra.
b) Localització: Departament de Sistemes d'Informació
c) Núm. de plec de bases: DSI-180-0012-2019

4. Característiques del contracte

a) Forma d'adjudicació:
b) Procediment: obert
c) Modalitat de la contractació: urgent

5. Documentació reguladora

a) Recollida: www.tramits.ad i www.e-tramits.ad o Servei de Tràmits del Govern
b) Informació complementària: Comissió de Treball de Gestió Documental – Cap de Projecte. Ed. Administratiu del Prat del Rull, Camí de la Grau, s/n. planta 4 d'Andorra la Vella. Tel. 00 376 875751.

6. Lliurament de les ofertes

a) Modalitat: en sobres tancats
b) Lloc: Servei de Tràmits del Govern
c) Data límit de presentació: 21-11-2019, en horari d'atenció al públic

7. Obertura de les ofertes

a) Lloc: Sala 2
b) Adreça: Edifici Administratiu del Govern d'Andorra
c) Data: 27-11-2019
d) Hora: 15:00 hores

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 23 d'octubre del 2019

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

GOVERN

Dipòsit legal: AND.2-2015

Govern d'Andorra

Quadre de comandament de les actuacions a realitzar per a la implantació del document electrònic al Govern d'Andorra

Codi actuació	Àmbit responsble					Actuació	Període																									
							2018	2019				2020				2021				2022				2023			
	Normatiu	Organitzatiu	Gestió documental	Tecnològic	Relació amb el Ciutadà		4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
1.1	X					Elaboració i aprovació de la norma de procediment administratiu automatitzat per a la generació de documents electrònics, de forma automatizada (es requereix una nova modificació del CA: feta Abril 2020)						.	..															
1.2	X					Aprovació de la modificació del Codi de l'Administració	..	.																			
1.3	X					Elaboració i aprovació de la norma tècnica d'Interoperabilitat						..	.	.	.												
1.4	X					Elaboració i aprovació de la norma tècnica de digitalització qualificada	..	..	..	.	.	.															
Total Àmbit normatiu																											
2.1		X				Formalització de les Comissions Directiva i de Treball de gestió documental i nomenament dels seus membres	.																				
2.2		X				Reunions de les Comissions Directiva i de Treball de gestió documental	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
2.3		X				Revisar i millorar els indicadors de seguiment d'implantació del document i expedient electrònic					.				.				.				.				.
2.4		X				Avaluar i establir accions de millora en la implantació del document electrònic en base als indicadors establerts									.				.				.				.
2.5		X				Assignar a les persones d'arxiu als diferents àrees del Govern d'Andorra i proporcionar el servei d'assessorament en el MGDE	..	.	.	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
2.6		X				Establir una persona referent en matèria de gestió documental (Usuari Avançat) a cada àrea del Govern d'Andorra							..	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
2.7		X				Proporcionar certificats digitals i gestionar el seu cicle de vida al personal al servei del Govern	.	.	.	.	.	.	.	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

Govern d'Andorra

Quadre de comandament de les actuacions a realitzar per a la implantació del document electrònic al Govern d'Andorra

Codi actuació	Àmbit responsble: Normatiu	Organitzatiu	Gestió documental	Tecnològic	Relació amb el Ciutadà	Actuació	Període: 2018 4T	2019 1T	2019 2T	2019 3T	2019 4T	2020 1T	2020 2T	2020 3T	2020 4T	2021 1T	2021 2T	2021 3T	2021 4T	2022 1T	2022 2T	2022 3T	2022 4T	2023 1T	2023 2T	2023 3T	2023 4T
2.8		X				Elaborar el Catàleg de procediments identificant quins es desenvoluparan a través de reenginyeria de processos i quins es faran amb el mòdul genèric de gestió d'expedients					..	.	.	.	.	.											
2.9		X				Prioritzar la digitalització dels procediments del Catàleg										.											
2.10		X				Executar els processos de reenginyeria sobre els procediments que s'ha decidit fer reenginyeria a l'eina de gestió d'expedients	..	..	..	..	..	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2.11		X				Elaborar el pla de gestió del canvi del MGDE		..	..	..	..	.	.	.	.												
2.12		X				Executar un pla de comunicació del MGDE d'acord amb el pla de gestió del canvi		..	..	..	..	..	..	..	.	.	.	.	.	.							
2.13		X				Executar el pla de formació integral en matèria de Gestió del Document electrònic d'acord amb el pla de gestió del canvi del MGDE		..	..	..	..	..	..	..	.	.	.	.	.	.							
						Total Àmbit organitzatiu																					
3.1			X			Finalitzar el funcional d'implantació de l'OpenText d'acord amb el MGDE	.																				
3.2			X			Definir el Catàleg de documents essencials (en 2 etapes)						.	.	.	..												
3.3			X			Formació del personal de gestió documental i arxiu en l'eina Opentext	.	..	.																		
3.4			X			Continuar desenvolupant Taules d'Avaluació i Retenció documental						..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
3.5			X			Elaborar una instrucció interna de com anomenar i on desar els documents signats amb el portasignatures i que no es guarden a OpenText (proposar un estrctura de carpetes en base a les series documnetals)							.														
						Total Àmbit de Gestió Documental																					

Govern d'Andorra

Quadre de comandament de les actuacions a realitzar per a la implantació del document electrònic al Govern d'Andorra

Codi actuació	Àmbit responsble					Actuació	Període																							
							2018	2019				2020				2021				2022				2023			
	Normatiu	Organitzatiu	Gestió documental	Tecnològic	Relació amb el Ciutadà		4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
4.1				X		Implantació d'Opentext: Configuració del maquinari i programari de base																					
4.2				X		Configuració i parametrització básica de la solució Opentext d'acord amb el MGDE																					
4.3				X		Integració d'Opentext amb el sistema de numeració única d'expedients.																					
4.4				X		Proves d'integració de la solució Opentext																					
4.5				X		Proves funcionals a Opentext																					
4.6				X		Formació del personal tècnic informàtic en l'eina Opentext																					
4.7				X		Documentació de la implantació d'Opentext (manuals d'instal·lació, administració i usuari)																					
4.8				X		Desenvolupament d'una eina de gestió d'expedients electrònic genèrica																					
4.9				X		Integració d'Opentext amb el sistema de signatura electrònica (preservació de signatura a OpenText)																					
4.10			X			Identificar els expedients que actualment es gestionen sobre SAP																					
4.11				X		Veure com es guarden els documents dins a SAP i quina informació (Metadades) es guarda per tal d'avaluar la possible complexitat de migració																					
4.12				X		Mirar com funciona i val l'eina d'integració de SAP a OpenText d'acord amb el MGDE																					
4.13				X		Configurar SAP per a que guardi les metadades de documents i expedients definides al Vocabulari de Metadades i que els documents es guardin en el mateix respositori OpenText que les aplciacions SIC																					
4.14				X		Integrar SAP amb OpenText de forma que es compleixi el MGDE																					
4.15				X		Anar migrant cap a la solució identificada (Ajudes, Tributs i RRHH)																					
4.16				X		Implantar i configurar la solució Libsafe com a Arxiu Electrònic Únic																					
4.17				X		Integrar Opentext amb Libsafe																					

3/4
Versió Abril 2020

Govern d'Andorra

Quadre de comandament de les actuacions a realitzar per a la implantació del document electrònic al Govern d'Andorra

Codi actuació	Àmbit responsble: Normatiu	Organitzatiu	Gestió documental	Tecnològic	Relació amb el Ciutadà	Actuació	Període: 2018 4T	2019 1T	2019 2T	2019 3T	2019 4T	2020 1T	2020 2T	2020 3T	2020 4T	2021 1T	2021 2T	2021 3T	2021 4T	2022 1T	2022 2T	2022 3T	2022 4T	2023 1T	2023 2T	2023 3T	2023 4T
4.18				X		Implementar una solució de gestió d'evidències electròniques																					
Total Àmbit Tecnològic																											
5.1					X	Realitzar accions de difusió externa dels canvis sobre tràmits electrònics, aportació de documentació en electrònic, interoperabilitat, etc.								.	.	.	.	.	.	.	.						
5.2					X	Promoure entre les empreses l'ús dels certificats electrònics per relacionar-se amb el Govern	.	..	..	..	..	..	..	.	.	.	.	.	.								
5.3					X	Formació al personal per a assistir a ciutadans en qüestions tecnològiques i altres temes que no pot resoldre										.	.										
5.4					X	Definir el Catàleg d'interoperabilitat del Govern										..	.	.									
5.5					X	No demanar al ciutadà cap document que es pugui obtenir mitjançant interoperabilitat											..	..	..	.	.	.	.	.	.	.	.
5.6					X	Impuls de l'ús de la factura electrònica dins Andorra	..	.	.	.	.	.	.	..	..	..	..	..	..								
Total Àmbit de Relació amb el Ciutadà																											