

DOCSHARE AYUNTAMIENTOS - HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

PERFIL DE LA COMPAÑÍA

Sector

- Ayuntamientos

Objetivos

- Seguridad de acceso a la información
- Agilizar la gestión de los trámites burocráticos
- Ahorro de tiempo en búsquedas de documentos
- Acceso actualizado y acorde con la ley a documentos informativos
- Acceso a la información en remoto
- Servicios de publicación para ciudadanos

Solución

DOCSHARE AYUNTAMIENTOS

Al hablar de Administración Local, siempre vinculamos la problemática de la Gestión Documental, a la cantidad de papeles y trámites burocráticos que tenemos que realizar para solicitar cualquier documento o autorización, de hecho uno de los objetivos es mejorar el servicio prestado al ciudadano.

Para ello se plantea la necesidad de herramientas de gestión que cumplan con los requisitos legales, además de cumplir con las necesidades de unos ciudadanos cada día más exigentes.

En cuanto a las posibles soluciones, la principal sería la gestión de todos estos documentos en formato electrónico. Para ello hemos desarrollado **DOCSHARE AYUNTAMIENTOS**, con el fin de proporcionar un sistema de gestión que facilite el compartir todo tipo de información y documentación, cumpliendo con todos los requisitos legales impuestos.

En cuanto a eficiencia de un sistema de Gestión Documental implantado en Ayuntamientos, una de las ventajas es el ahorro de tiempo, pues el acceso a la información es más fácil y rápido.

Otro de los problemas a lo que nos enfrentamos en los Ayuntamientos desde el punto de vista de la Gestión Documental, es el de la variedad de documentos que se gestionan desde la Administración. Por un lado los documentos que solicitan los ciudadanos al Ayuntamiento, que serían los documentos de relación con el ciudadano y por otro lado estaría la documentación externa, propia de todas las administraciones.

En cuanto a las dificultades que plantea el control de versiones de los documentos, **DOCSHARE AYUNTAMIENTOS**, nos permite saber cual de los documentos es el mismo, e incluso restaurar versiones anteriores del mismo documento, además de facilitar información sobre la fecha y usuario que ha creado cada una de las versiones listadas.

Una de las tareas más complicadas a la hora de implementar un sistema de gestión documental, es el modificar los hábitos de trabajo impuestos en la Administración. Nuestro sistema **DOCSHARE AYUNTAMIENTOS** permite una adaptación rápida y flexible a las necesidades de cada Ayuntamiento, ya que el sistema es totalmente configurable a cualquier estructura de trabajo.

Caso práctico de un Ayuntamiento

DOCSHARE AYUNTAMIENTOS como ayuda a la variedad documental presente en la Administración, nos permite gestionar la siguiente información:

Información interna :

- Reglamentos y Normativas internas (Actas, Ordenanzas, Edictos...)
- Informes y Boletines internos
- Registro de entrada y salida, gestión de expedientes
- Documentos de Calidad
- Actuaciones
- Gestión de personal interno (CV, cursos, evaluaciones...)

Documentación externa:

- Legislación y Normativas externas (Urbanística y Administrativa)
- Prensa (Notas, Artículos...)
- Publicaciones (Revistas, Web ...)

Relación con el ciudadano

- Peticiones recibidas
- Quejas
- Información sobre trámites
- Información útil (Estadísticas, nuevos proyectos, historia...)

En este proyecto se han destacado cuatro áreas muy diferenciadas en la estructura común de cualquier Ayuntamiento, Secretaría, Prensa, Hacienda y Urbanismo, a las que están asociados los tipos de documentos que se van a utilizar habitualmente.

AYUNTAMIENTOS

SECRETARÍA

REGISTRO

- Inscripción
- Matrimonio civil
- Entrada
- Salida

GESTIÓN DE PERSONAL

- Actuaciones
- CV

CERTIFICADOS

- Autorizaciones
- Instancias generales
- Uso general

PADRÓN

- Inscripción
- Modificaciones
- Comunicaciones

PRENSA

INTERNA

- Boletines
- Comunicados
- Legislación

EXTERNA

- Artículos
- Notas de prensa
- Publicaciones
- Web

HACIENDA

HACIENDA

- Tributos
- Deudas
- Comunicaciones
- Multas
- Certificados
- Liquidaciones Tributarias

URBANISMO

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- Actas
- Ordenanzas
- Edictos
- Infomes internos
- Boletines

LICENCIAS Y PERMISOS

- Permisos generales
- Licencias de Obra
- Licencias de apertura

Razones para instalar DocShare Ayuntamientos

Económicas - Ahorro en el tiempo de búsqueda de documentos

Informativas - Evita la existencia de duplicados de los documentos

Jurídicas - Adaptado a la LOPD

Versiones - Posibilidad de crear versiones del mismo documento

Mejorar las relaciones con clientes, proveedores y colaboradores

Aumentar la efectividad - Sobre todo en lo que se refiere a temas burocráticos

Independencia del papel - Se evita la pérdida de documentos o su deterioro por un mal almacenamiento

Mayor seguridad de la información

Integración de documentos en papel y digitales

Independencia en el tipo de fichero - Se puede gestionar cualquier tipo de fichero

Legales - Adaptación para cumplir la LOPD (Ley Organica de Protección de Datos)

The image displays two screenshots of the DocShare web application. The top screenshot shows the 'Busqueda Avanzada' (Advanced Search) interface with various filters for department, client, type, and file properties. Below the filters is a table of search results with columns for Name, Access Level, Last Modification, Author, Version, and Path. The bottom screenshot shows the 'Documentos Recientes' (Recent Documents) section, listing documents like 'Doc relativa web (2).doc' and 'Manual de seguridad Meridian delirativo.doc'. It also includes a 'Documentación interna' (Internal Documentation) section with text explaining the system's capabilities and organizational structure.

VENTAJAS DE UTILIZAR DOCSHARE AYUNTAMIENTOS

- Tiempo de búsqueda muy reducido
- Acceso ilimitado a la información
- Incrementa la seguridad de almacenamiento.
- Los documentos se gestionan a través del contenido.
- Disminución del espacio físico de almacenamiento y archivado de documentos.

DocShare Ayuntamientos - Software de Gestión Documental

Requisitos Técnicos.

Hardware	Pentium IV a 2GHz 1 GB Ram 100 MB espacio en disco duro además de lo que ocupen los archivos 2 discos duros exclusivos para la base de datos (recomendado)
Sistemas operativos servidor	Windows 2000 Server SP4 Windows 2003 Server SP1
Software para servidor	Microsoft Internet Information Server 5.0 NET FrameWork 1.1 SQL Server 2000 ó SQL Server 2005
Sistemas operativos cliente	Windows 2000 Windows MI Windows XP (Home, Profesional)
Versiones Office e Internet Explorer	Office 2000 Office XP Office 2003 (Recomendado) Internet Explorer 5.0 o superior (Recomendado 6.0)

Visite nuestra demo en la siguiente página:
<https://www.docshare.es/portal/demo>

Utilice siempre que se lo solicite el usuario "demo" y contraseña "demo".

Una vez logeado, busque las palabras "manual" o "demo", para acceder al manual de usuario o a la guía de las acciones más importantes que debería realizar durante la demo, respectivamente.