

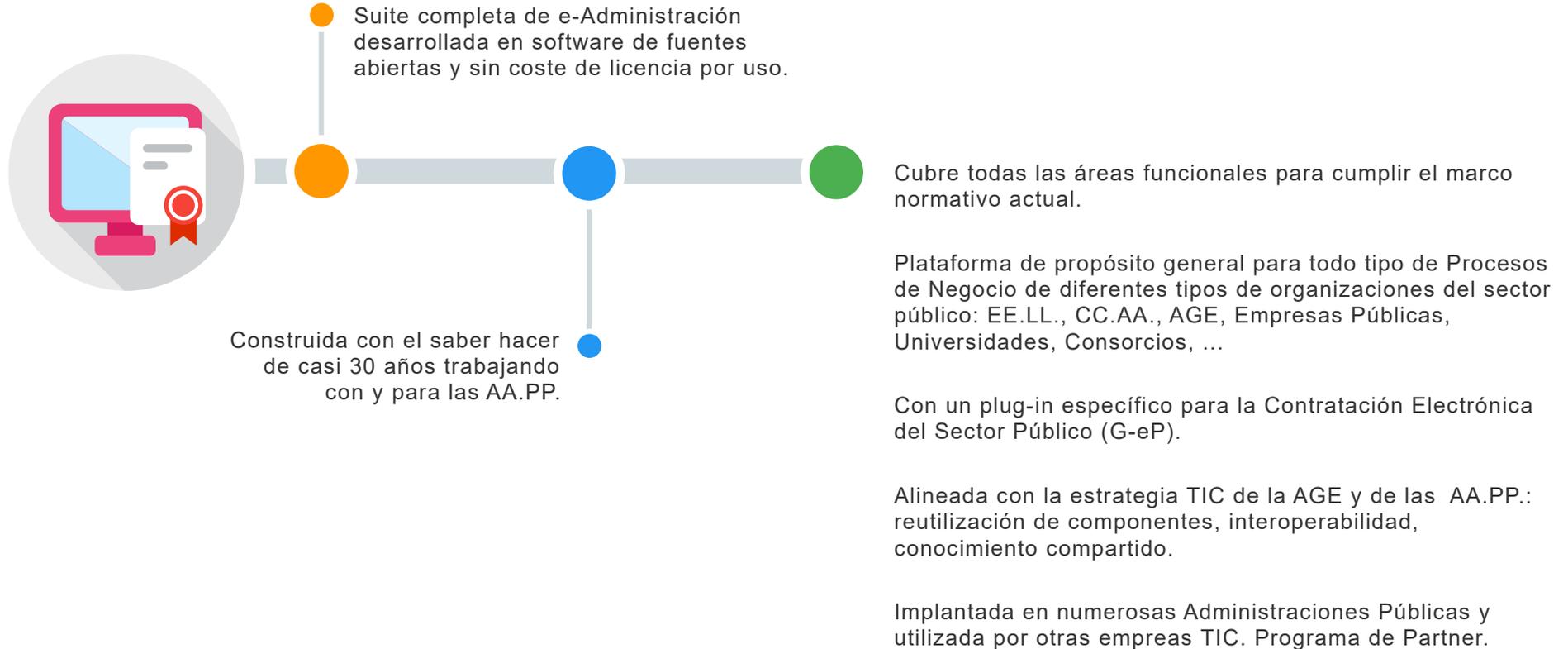
A white humanoid robot is shown from the waist down, standing on a wooden platform. The robot is wearing white sneakers with a textured sole. The background is a plain, light-colored wall. The text 'G:ONCE' is overlaid on the robot's torso.

G:ONCE

Plataforma de Administración Electrónica

G·ONCE

Plataforma de Gobierno Electrónico G·ONCE



G·ONCE

Valores diferenciales

Administración Electrónica adaptada a la Normativa Vigente

G·ONCE es una plataforma multientidad que permite dar respuesta a los requisitos que las Leyes 39/2015 y 40/2015 establecen. Guadaltel dispone de un **Equipo Jurídico** que vela por la **adaptación de los sistemas y procedimientos a la normativa vigente en cada Organización**

Implantación ágil

Implantación ágil, con **tiempos mínimos de puesta en producción**

Independencia de la Organización

Basado en SW de fuentes abiertas y estándares, y orientada a **prescindir de programación. Minimiza los costes de desarrollo y mantenimiento**

Integración mediante Conectores

No intrusiva. Permite la **interoperabilidad** con sistemas propios de la Organización o externos **mediante conectores de integración**, siguiendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad

Solución Completa, Modular y Adaptable

Ofrece una **solución completa, modular y adaptable** a las necesidades específicas de cada Administración



Suite G·ONCE

Elementos que la componen

PORTAL DEL CIUDADANO / EMPRESA



Sede electrónica
Oficina Virtual



Anuncios y transparencia

PORTAL DEL EMPLEADO



Registro electrónico G·Registro



Gestor expedientes G·TM



Portafirmas

SECTORIALES



Órg. Colegiados G·OCS



Portal de Contratación



Gestión documental y Archivo G·EDE



Administración G·Settings



Diseñador procs. Model@



Formularios dinámicos G·Forms



Cuadro de Mando



COMPONENTES DE INTEROPERABILIDAD

G·ONCE

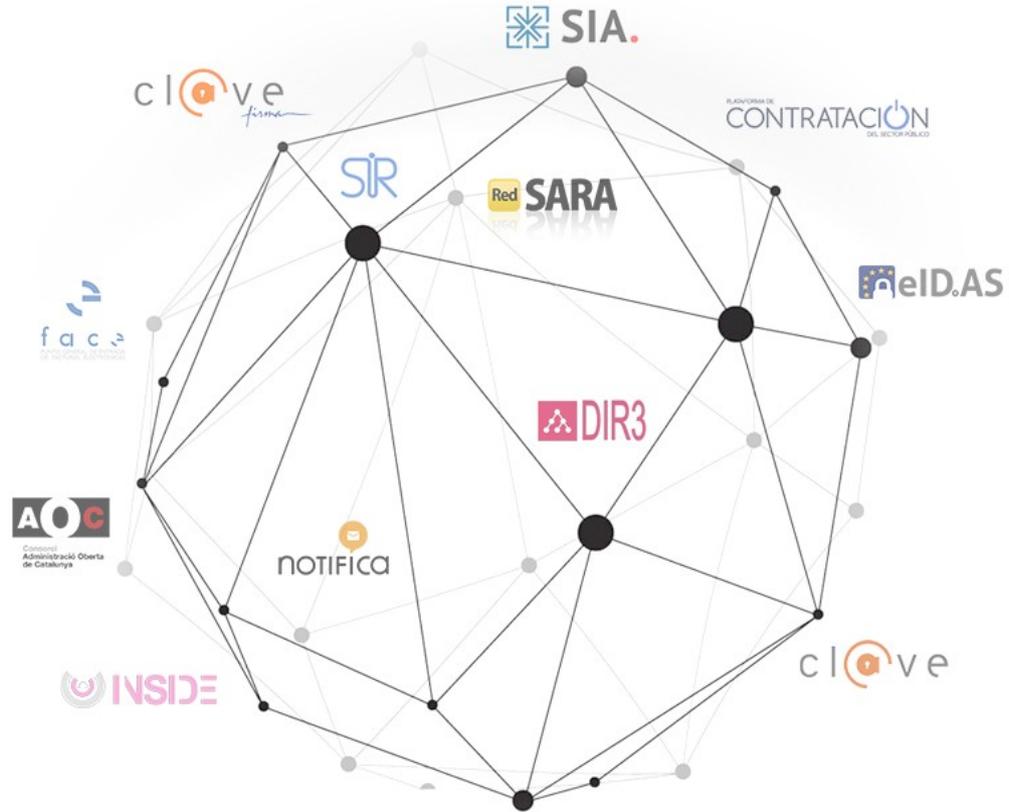
Interoperabilidad



*"Todos los componentes (aplicaciones) de **G·ONCE** se integran con otras aplicaciones a través de conectores"*

G·ONCE

Interoperabilidad



G·ONCE

Interoperabilidad



"Todos los componentes (aplicaciones) de G·ONCE incluyen una API de servicios"

G·ONCE

Tipo de procedimientos



Una de las mejoras funcionales principales que aporta G·ONCE es la posibilidad de llevar a cabo la tramitación sencilla y libre de procedimientos.



G·ONCE permite gestionar una nueva tipología de procedimientos que se denomina “*procedimientos no reglados*”, que son aquellos que no atienden a un flujograma establecido, sino que se fundamentan en una serie de tareas ordenadas, pero de libre elección por parte del tramitador.



Cabe destacar que de un mismo procedimiento pueden convivir ambas tipologías: reglado y no reglado. La organización decide qué tipología va a utilizar.

G·ONCE

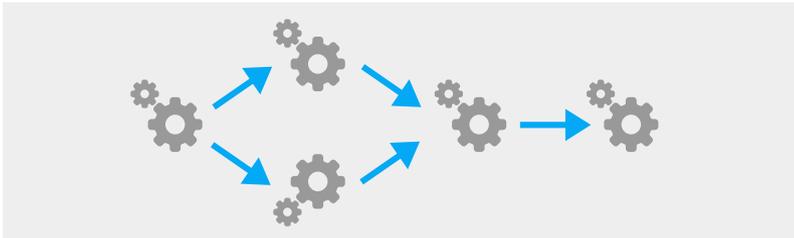
Tipo de procedimientos



PROCEDIMIENTO REGLADO

Versión que incluye workflow de trabajo, para procedimientos tasados en los que se conocen perfectamente las fases de trabajo y las tareas que se incluyen en cada fase.

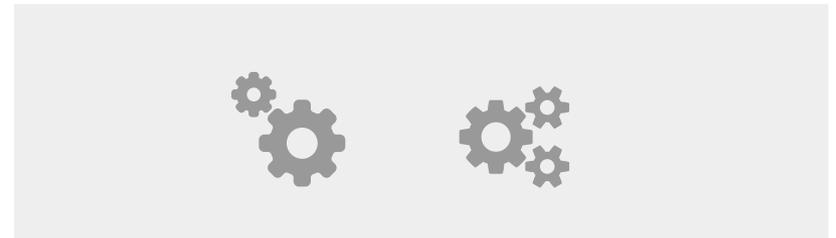
Se diseñan con la herramienta Model@.



PROCEDIMIENTO NO REGLADO

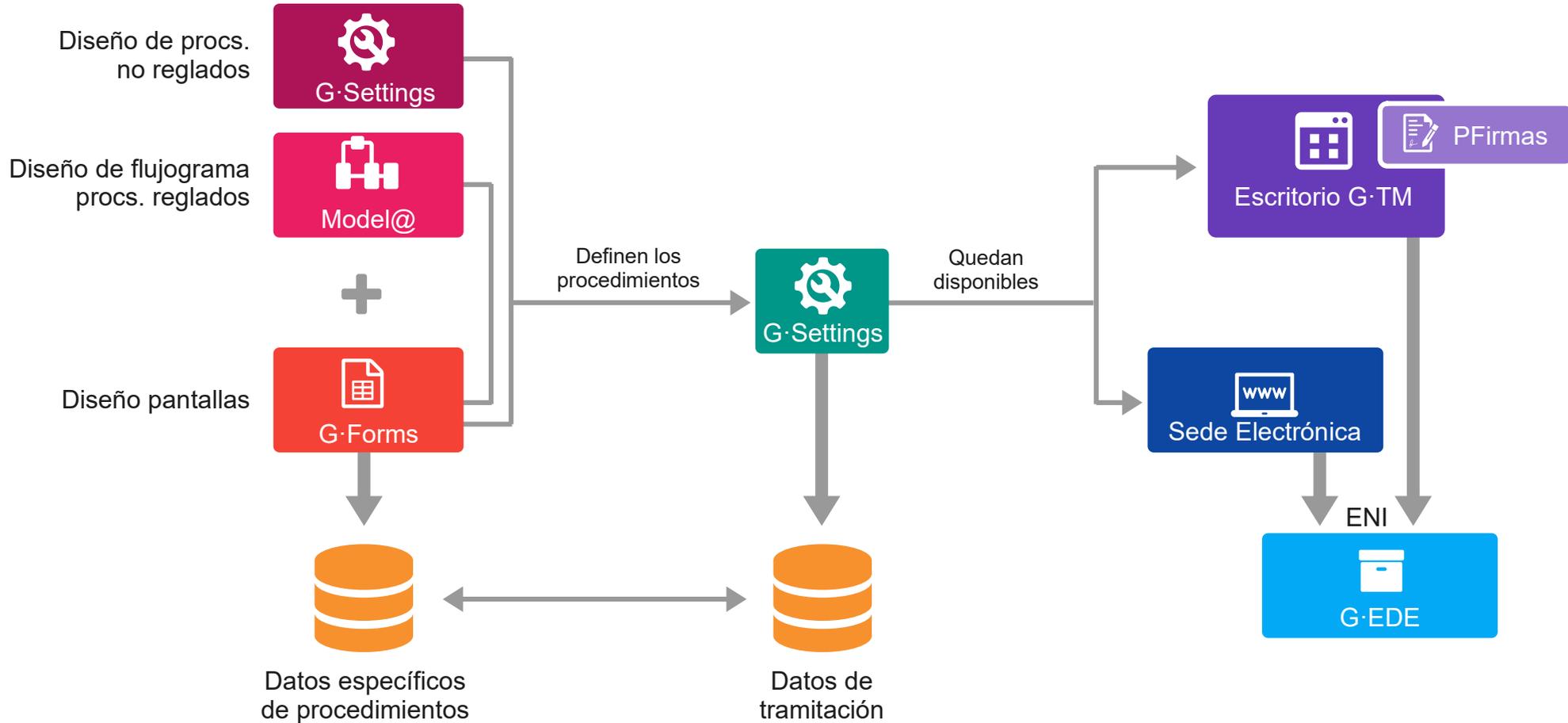
Versión sin workflow. Se definen de forma general y ordenada la secuencia de tareas en los inicios del trámite y en la instrucción del mismo pero no atiende a un flujograma de trabajo establecido.

Se diseñan desde el Punto Único de Administración G·Settings.



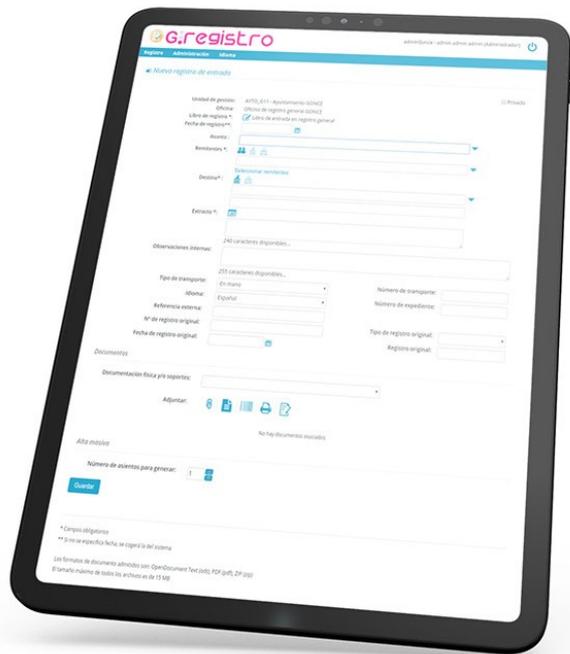
G·ONCE

Modo de funcionamiento



G · ONCE

G · REGISTRO



- Aporta una solución completa y multientidad al registro presencial y telemático de documentación de los organismos públicos.
- Da soporte a los procesos operativos de una Oficina de Registro de una entidad pública siguiendo el estándar SICRES v4 y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Impulsa la digitalización de la documentación y su remisión en formato electrónico, eliminando el papel.
- La implantación de G-Registro en una organización es rápida y sustituye de forma inmediata los circuitos en papel no informatizados.
- Permite la integración en el Sistema de Interconexión de Registros. Con ello se consigue eliminar el tránsito de papel, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación adjuntada en los asientos de registro.
- Permite la definición de múltiples entidades dentro de una misma implantación.
- Sincronización periódica de unidades orgánicas / organismos públicos y oficinas de registro de toda la Administración gracias a la integración con DIR3.
- Permite la generación de etiquetas para escaneo diferido y posibilita el alta de expedientes en el gestor de expedientes de G-ONCE.

G · ONCE

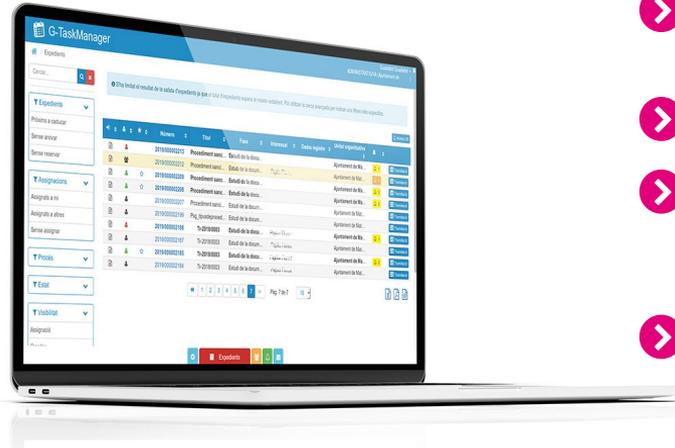
SEDE ELECTRÓNICA



- La plataforma G-ONCE permite la creación de múltiples Sedes y éstas se gestionan desde el Punto Único de Administración (G-Settings).
- Permite varios modos de autenticación: certificados electrónicos reconocidos, sistema Cl@ve de la AGE, Autofirma, usuario/clave,...
- Permite varios modos de firma electrónica: FIRE, certificados electrónicos reconocidos, Autofirma, firma servidor con metadato del interesado,...
- Catálogo de servicios.
- Carpeta ciudadana: consulta de expedientes y documentos, asientos, comunicaciones, notificaciones, representación, datos de contacto, etc.
- Asistente de presentación de solicitudes, incluyendo procesos de firma y registro telemático y reutilización de documentos ya presentados en la Administración.
- Integrado con la herramienta de formularios dinámicos de G-ONCE, G-Forms para la captura de datos del procedimiento.
- Posibilidad de incluir "Enlaces de interés" y enlaces en "Accede a".
- Verificación de firmas electrónicas.

G · ONCE

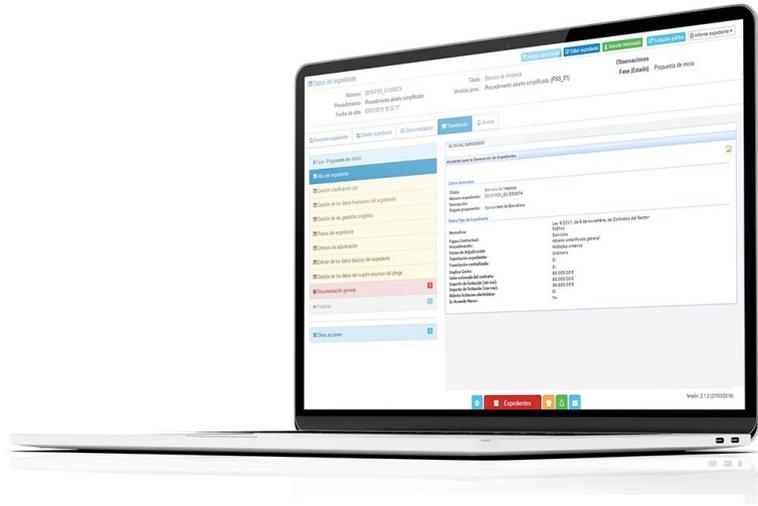
GESTOR DE EXPEDIENTES G · TM



- Gestor de expedientes multientidad que además permite acceso multipuesto para un mismo usuario
- Se tramitan los procedimientos, plantillas y formularios del Catálogo de procedimientos definido en G-Settings
- Usuarios participantes en la tramitación y nivel de responsabilidad dentro del mismo. Posibilidad de asignación de tareas a otros organismos/usuarios
- Bandeja de acceso a expedientes y tareas; aplicación de filtros rápidos
- Acceso al expediente completo: datos del expediente, interesados, vida y trazabilidad del expediente, expedientes relacionados, documentos del expediente, firmas, registros, notificaciones, comunicaciones, etc.
- Información del expediente: formularios de solicitud, pantallas de recogida de datos durante la tramitación. Reutilización de los formularios de la Sede electrónica para el alta presencial. Integrado con la herramienta de generación de formularios dinámicos G-Forms
- Edición de plantillas de documentos sin applets y con cualquier editor de textos, e incorporación automática de información del expediente en las plantillas
- Alta presencial de expedientes
- Gestión de interesados y representación, Gestión de avisos y suscripciones, Bandeja horizontal de notificaciones y Consulta de datos de expedientes

G · ONCE

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO G · OCS



- ▶ Permite la gestión electrónica de los Órganos de Gobierno y la Secretaría de una Organización
- ▶ Administra los Órganos de Gobierno (órganos unipersonales y órganos colegiados), Miembros, Tipos de Asuntos, Organigrama, Libros electrónicos y Plantillas de documentos.
- ▶ Gestión electrónica de las Resoluciones: acceso a los expedientes electrónicos que se resuelven. Firma electrónica y asientos en el Libro electrónico correspondiente (libros de acuerdos y resoluciones).
- ▶ Gestión electrónica de las Sesiones: agenda de sesiones, recepción de propuestas y acceso a sus expedientes electrónicos, convocatorias, órdenes del día, actas, comunicaciones, dicámenes y acuerdos. Firma electrónica y asientos en los Libros electrónicos correspondientes (libros de actas).
- ▶ Exportación de la información incluida en los Libros electrónicos.
- ▶ Capa de servicios web para el envío de propuestas y decretos a la Secretaría, e inclusión de los documentos resolutorios en los expedientes origen.

G·ONCE

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN G·SETTINGS



- Módulo central de administración y configuración de la plataforma multientidad.
- Gestión del catálogo único de procedimientos agrupados por áreas funcionales.
- Permite procedimientos reglados y no reglados.
- Gestión de organigrama: Puestos de trabajo, Empleados, Catalogo de procedimientos sobre la base del Catalogo Único de Procedimientos, Datos de la información de contacto del organismo, Gestión de los contenidos de la sede, firmantes de los documentos, Backoffice y aplicaciones horizontales...
- Gestión de usuarios y perfiles.
- Administración de Gestión de tablas diccionario, Variables de las plantillas, Backoffices y Definición de plantillas de documentos que se generarán desde los procedimientos.

G · ONCE

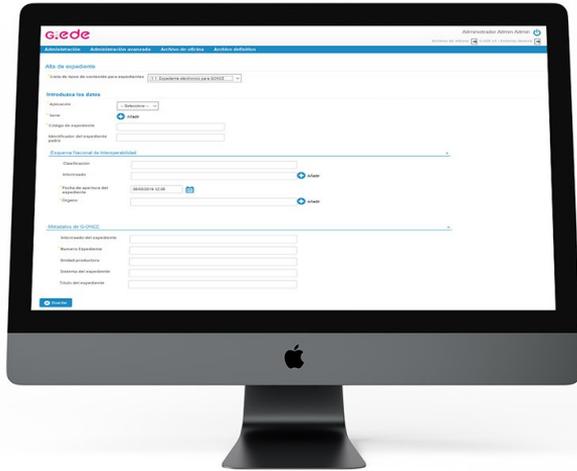
FIRMA Y PORTAFIRMAS



- Se ha eliminado la necesidad del uso de applets en los procesos de autenticación y firma mediante certificado. Utilización de autenticación SSL, firma en servidor y el uso del sistema Autofirma en la firmas mediante certificados.
- El sistema Portafirmas centraliza la firma de documentos dentro de una organización, eliminando la necesidad de aprender varios sistemas o procedimientos para la realización del acto de firma en los distintos trámites administrativos por los altos cargos.
- El interfaz sencillo similar al correo electrónico facilita la inclusión de nuevos usuarios al trabajar con conceptos habituales de uso diario, bandejas de temas pendientes, terminados o enviados.
- Se ofrece una interfaz de servicios web a terceras aplicaciones para que estas pueden remitir la documentación a firmar al portafirmas. Una vez firmada, estas reciben eventos para que puedan continuar el trámite de cada procedimiento.
- Portafirmas ofrece funcionalidades de generación de Informes de Firma y Códigos Seguros de Verificación (CSV), que permiten que la documentación firmada se pueda enviar en formato electrónico o incluso impreso, y poder comprobar la validez de la firma por parte del receptor.
- Se ofrece aplicaciones de firma móviles eliminar la palabra "gratuitas" tanto para iOS como Android, para que se pueda realizar la firma electrónica desde estos dispositivos.

G · ONCE

GESTIÓN DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO G · EDE



- Gestión integral del ciclo de vida del Expediente y Documento Electrónico: desde el archivo de oficina al archivo definitivo.
- Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. La gestión documental de todos los componentes de G-ONCE pasa por G-EDE para garantizar ENI.
- Gestión documental desacoplada de los sistemas de información corporativos.
- Independencia del Gestor Documental. Implementación del estándar CMIS.
- Posibilidad de trabajar con múltiples repositorios documentales de forma concurrente.
- Procesamiento asíncrono de peticiones para devolver respuesta inmediata a los aplicativos que la invocan (consolidación de binarios en segundo plano).
- Evita duplicidad de documentos electrónicos.
- Digitalización y generación de copias auténticas.
- Clasificación archivística (cuadro de clasificación) atendiendo a las políticas documentales de la Organización desde la producción del expediente.
- Gestión de archivo definitivo: transferencias, expurgos, calendario de conservación, gestión de préstamos y gestión del archivo mixto de documentos en soporte papel.

G · ONCE

GENERACIÓN DE FORMULARIOS DINÁMICOS G · FORMS



- Herramienta *LOW CODE* de generación de formularios dinámicos que incluye una sencilla interfaz *WYSIWYG* y selección de elementos *drag&drop*.
- Incluye un completo sistema de reglas de negocio, para la correcta visualización, validación y cumplimentación de los campos del formulario.
- Sistema de versionado de formularios.
- Desde la misma aplicación, y sin la necesidad de ningún tipo de perfil técnico, se pueden realizar cambios y ajustes en el proceso de captación de la información por parte de los ciudadanos y de los gestores.
- Sistema de creación y asignación de expresiones a elementos para guiar al usuario en el proceso de captación de información.
- Integración con fuentes de datos existentes y lógica de negocio definida en otros sistemas.
- Gestión de formularios a través de servicios web.
- Permite la navegación a otros sistemas.

G · ONCE

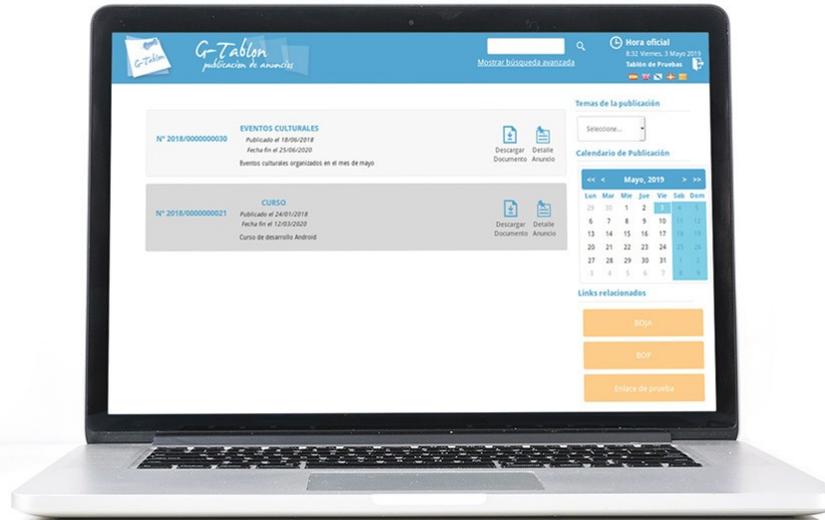
GESTIÓN DEL TERRITORIO G · SPATIAL

- Solución integrada que da soporte a las necesidades de gestión de datos espaciales a una organización.
- Posibilidad de gestionar datos espaciales sin necesidad de conocimientos específicos en área GIS y bajo una misma plataforma.
- Sistema de Información Geográfica que favorece el dato único institucional y su explotación a nivel corporativo.
- Integración de visualizadores para la captura de datos en procedimientos con dimensión espacial y soporte en la toma de decisiones por parte de los tramitadores.
- Sostenible, modular y conforme a las directrices de INSPIRE, LISIGE y otras transposiciones legislativas que afectan a la gestión de los datos espaciales.



G·ONCE

TABLÓN ELECTRÓNICO DE ANUNCIOS G·TABLON

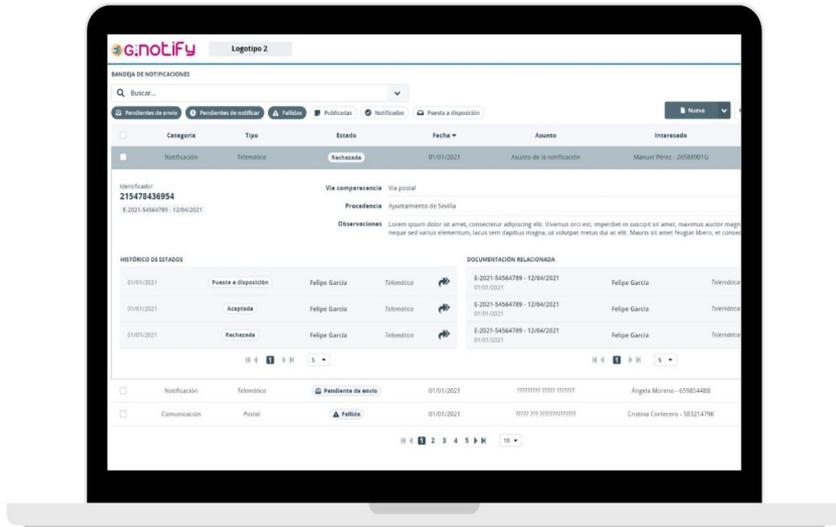


- Tiene carácter multientidad, dando autonomía a cada Entidad sobre su tablón de anuncios.
- Ofrece una gestión sencilla y ágil para la publicación de anuncios. Permite la publicación diferida
- Es una herramienta fácilmente configurable y parametrizable, sostenible para Entidades con recursos limitados.
- Es integrable en los portales generalistas de las Entidades de una forma no intrusiva.
- Tablón de anuncios web independientes para cada Entidad.

G · ONCE

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- ▶ Contempla tanto las notificaciones postales como las electrónicas.
- ▶ Puesta a disposición: postal, telemática (por comparecencia en Sede, DEHú, Carpeta Ciudadana), por comparecencia espontánea del ciudadano, por entrega directa del empleado público y cualquier otra que establezca la ley.
- ▶ Constancia fehaciente del envío y/o puesta a disposición al destinatario y constancia de la recepción por parte del mismo.
- ▶ Gestión de todo el ciclo de vida de las notificaciones postales: posibles acuses, plazos, reintentos, etc.
- ▶ Integrado con el sistema SICER de Correos para la recepción de acuses de recibos postales.
- ▶ Posibilidad de publicar una notificación practicada en papel en la sede electrónica, para su puesta a disposición del interesado. Se controla qué acuse se ha realizado antes (si el acuse postal o el electrónico) para determinar la fecha de acuse.
- ▶ Publicación de una notificación en el BOP, BOE y TEU.



COMPONENTES G·ONCE

VALORES DIFERENCIALES



- ✓ Solución contrastada, sólida y robusta
- ✓ Gran número de implantaciones, muy extendida entidades locales
- ✓ Equipo consultor especializado
- ✓ Devolución del servicio garantizado
- ✓ Solución no propietaria y sostenible
- ✓ Transferencia tecnológica completa, con independencia de proveedor

Y aún hay más
¿Hablamos?



www.guadaltel.com

