

¿Qué ofrece Autentia Real Business Solutions S.L?

Somos su empresa de **Soporte a Desarrollo Informático**.
 Ese apoyo que siempre quiso tener...

1. Desarrollo de componentes y proyectos a medida



2. Auditoría de código y recomendaciones de mejora

3. Arranque de proyectos basados en nuevas tecnologías

1. Definición de frameworks corporativos.
2. Transferencia de conocimiento de nuevas arquitecturas.
3. Soporte al arranque de proyectos.
4. Auditoría preventiva periódica de calidad.
5. Revisión previa a la certificación de proyectos.
6. Extensión de capacidad de equipos de calidad.
7. Identificación de problemas en producción.



4. Cursos de formación (impartidos por desarrolladores en activo)

Spring MVC, JSF-PrimeFaces /RichFaces,
 HTML5, CSS3, JavaScript-jQuery

Gestor portales (Liferay)
 Gestor de contenidos (Alfresco)
 Aplicaciones híbridas

Tareas programadas (Quartz)
 Gestor documental (Alfresco)
 Inversión de control (Spring)

Control de autenticación y
 acceso (Spring Security)
 UDDI
 Web Services
 Rest Services
 Social SSO
 SSO (Cas)

JPA-Hibernate, MyBatis
 Motor de búsqueda empresarial (Solr)
 ETL (Talend)

Dirección de Proyectos Informáticos.
 Metodologías ágiles
 Patrones de diseño
 TDD

BPM (jBPM o Bonita)
 Generación de informes (JasperReport)
 ESB (Open ESB)

AdictosAlTrabajo

Terrakas 1x05
¡¡Ya está en la web!! ;-)
terrakas.com

autentia
Soporte a desarrollo informático
Hosting patrocinado por
enREDados
Entra en Adictos a través de  

[Inicio](#) [Quiénes somos](#) [Formación](#) [Comparador de salarios](#) [Nuestros libros](#) [Más](#) 

» Estás en: Inicio » Tutoriales » Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas (III):...



Jose Manuel Sánchez Suárez

Consultor tecnológico de desarrollo de proyectos informáticos.

Puedes encontrarme en [Autentia](#): Ofrecemos servicios de soporte a desarrollo, factoría y formaciónSomos expertos en [Java/J2EE](#)[Ver todos los tutoriales del autor](#)**Catálogo de servicios Autentia**

entre otras muchas más que encontrarás en...



Fecha de publicación del tutorial: 2013-02-25

Tutorial visitado 0 veces [Descargar en PDF](#)**Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas (III): BPM y la gestión de procesos de negocio.****0. Índice de contenidos.**

- 1. Introducción.
- 2. Consideraciones previas.
- 3. Definición de procesos.
- 4. Diseño técnico.
- 5. Modelando un trámite: Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid.
 - 5.1. Normativa aplicable.
 - 5.2. Tramitación.
 - 5.3. Actores.
 - 5.4. Modelo de datos.
 - 5.5. Sistemas implicados.
 - 5.6. Diagrama de proceso.
- 6. Referencias.
- 7. Conclusiones.

1. Introducción

BPM o Business Process Management es un conjunto de actividades que tienen como objetivo el análisis, diseño, ejecución y monitorización, esto es, la automatización, de procesos de negocio.

Un proceso es la transformación de una entrada en una salida predefinida realizando una serie de pasos para un contexto específico. Por cada proceso necesitamos pues conocer todos los pasos necesarios para convertir en salida dicha entrada.

En un proceso de negocio, esta salida, por definición, debe proporcionar un valor de negocio, esto es, solucionar una problemática concreta y el conocimiento de cómo conseguir el objetivo de negocio lo tendrá un experto en el contexto.

En el ámbito de una Administración Pública, la tramitación de un expediente es el prototipo perfecto de proceso de negocio en el que hay, como hemos visto ya:

- de oficio o a instancia de parte la iniciación de un trámite administrativo,
- una serie de pasos por los que debe pasar para su tramitación, con la posible intervención de distintos actores en el proceso,
- un resultado bien definido, la resolución favorable o no del proceso para el interesado en un plazo predeterminado.

El valor de negocio es la correcta resolución del procedimiento administrativo con las garantías suficientes para los interesados y la definición de los pasos a realizar dentro del procedimiento administrativo la podemos encontrar en la normativa aplicable, sin perjuicio de la actividad habitual que desempeñe el órgano tramitador.

Por todo ello, la solución que buscamos cuadra con un proyecto BPM; como beneficios de adoptar este tipo de solución podríamos enumerar, entre otras, las siguientes:

- uniformidad en el tratamiento lo cuál redunda en calidad y seguridad jurídica para el interesado,
- si además hacemos uso de estándares del mercado para modelar nuestros procesos serán fácilmente reutilizables,
- más transparencia en los procesos y un número menor de incidencias gracias a la monitorización de los plazos de caducidad, o

**Síguenos a través de:****Últimas Noticias**» [Comentando el libro: El arte de pensar, de Rolf Dobelli](#)» [Ya está a la venta mi segundo libro: Planifica tu éxito, de aprendiz a empresario](#)» [Ya esta disponible en eBook mi primer libro: Informática Profesional](#)» [Comentando el libro: La inteligencia reformada, las inteligencias múltiples en el siglo XXI de Howard Gardner](#)» [Hangout "El precio de un servicio"](#)[Histórico de noticias](#)**Últimos Tutoriales**» [jBPM5: usando nuestra propia base de datos.](#)» [AngularJS: primeros pasos.](#)» [Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas \(II\): requisitos.](#)

- explotación automatizada de la información para la toma de decisiones en base a KPI (Key Performance Indicators).

En este tutorial, vamos a tratar de sentar las bases para realizar la implementación de nuestro primer proceso de negocio, tomando como referencia un procedimiento administrativo real.

2. Consideraciones previas.

En general, en cualquier proyecto de software, uno de los principales riesgos de éxito o fracaso es el grado de implicación de los usuarios finales en todas las fases del proyecto. Desde el punto de vista del usuario un analista de negocio que realiza entrevistas para recabar información acerca de mi trabajo diario, supone una doble problemática:

- me hace perder tiempo efectivo de trabajo, y
- tiene como objetivo implantar un sistema de automatización que puede hacer peligrar mi puesto de trabajo; con lo que es mejor atesorar información que divulgarla.

Nuestro grado de conocimiento del negocio de nuestros clientes es clave en general, "si no puedo explicar qué estoy haciendo es que no se lo que hago" y en los proyectos de BPM la comprensión del dominio de negocio de nuestros clientes es vital.

Para minimizar este riesgo podemos seguir una metodología ágil aplicada a la fase de definición de procesos, designando un product owner de cada ámbito de definición de procesos y planteando en cada sprint la entrega y validación por su parte de una pila de procesos.

3. Definición de procesos.

La primera tarea a realizar en un proyecto BPM es descubrir los procesos de negocio y dentro de esta tarea, en el ámbito en el que nos encontramos, tenemos que identificar las siguientes cuestiones:

3.1. Normativa aplicable.

Todo procedimiento administrativo está regulado en una normativa legal y lo primero que tenemos que identificar es precisamente en qué leyes está reglado y que normas las desarrollan.

Teniendo siempre en cuenta [las bases que establecimos en el primer tutorial](#), puesto que todo procedimiento administrativo debe seguir la norma general establecida en el procedimiento administrativo común.

3.2. Trámites a realizar.

De la normativa vigente podemos extraer los pasos necesarios para la tramitación del proceso, pero tendremos que disponer de una información de primera mano de una persona responsable del órgano tramitador que nos transmita la realidad del mismo. Habrá trámites que sean contingentes y que, en función del estado del servicio o la experiencia del mismo, se lleven a cabo o no.

El resultado de esta tarea debe ser un listado de los pasos con la siguiente información:

- una descripción de los mismos,
- los actores implicados o si deben interactuar con sistemas internos/externos,
- su obligatoriedad,
- el tiempo máximo de espera de un trámite, y
- en caso de suponer una toma de decisión automática, los parámetros y las reglas necesarias para automatizarla y que deje de ser una toma de decisión manual.

3.2.1. Información necesaria en cada trámite.

Además de todo lo anterior, en cada paso tendremos que documentar la información de entrada en los mismos de modo tal que podamos posteriormente realizar el modelo de entidades (propiedades y obligatoriedad) y el diseño de los formularios de entrada/salida de información en cada caso.

En el primer paso, que será necesariamente el de presentación de la solicitud, será necesario además hacer referencia a la documentación adjunta a presentar o que nos tiene que llegar del registro.

3.3. Usuarios y roles.

Del listado anterior debemos extraer un catálogo de usuarios o grupos de usuarios implicados en todo el procedimiento; es lo que llamaremos actores humanos.

3.4. Sistemas implicados.

Del mismo modo debemos extraer un catálogo de sistemas implicados en el diseño del proceso, para identificar si están disponibles o no, esto es, si permiten su interconexión de algún modo. Esos sistemas pueden ser internos o externos.

4. Diseño técnico.

Una vez dispongamos de nuestro primer procedimiento descrito podemos proceder a su modelado haciendo uso de una herramienta que genere un modelo gráfico en un lenguaje estándar, con el objetivo de poder importar/exportar y reutilizarlos en un futuro.

» [Introducción a OpenLayers: un visor de mapas javascript.](#)

» [Trabajar con tablas en JasperReport](#)

Últimos Tutoriales del Autor

» [jBPM5: usando nuestra propia base de datos.](#)

» [Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas \(II\): requisitos.](#)

» [Introducción a OpenLayers: un visor de mapas javascript.](#)

» [Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas \(I\): ámbito funcional.](#)

» [CDI: Inyección de dependencias en JEE y ejecución de test de integración con el soporte de Arquillian.](#)

Últimas ofertas de empleo

2011-09-08

[Comercial - Ventas - MADRID.](#)

2011-09-03

[Comercial - Ventas - VALENCIA.](#)

2011-08-19

[Comercial - Compras - ALICANTE.](#)

2011-07-12

[Otras Sin catalogar - MADRID.](#)

2011-07-06

[Otras Sin catalogar - LUGO.](#)



Jose Manuel Sánchez
sanchezsuaresj

[adictosaltrabaj](#) jBPM5 y como hacer uso de nuestra propia base de datos en vez de H2. - [kcy.me/ftab](#)
3 days ago · reply · retweet · favorite

[sanchezsuaresj](#) If you can't explain what you are doing, you don't know what you are doing.
6 days ago · reply · retweet · favorite

[adictosaltrabaj](#) Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas (II): requisitos. - [kcy.me/ft7](#), en breve en tercero ;)
6 days ago · reply · retweet · favorite

[adictosaltrabaj](#) Una alternativa a google maps? Introducción a [@openlayers](#) un visor de mapas



Join the conversation

4.1. Modelar el proceso.

El modelado del proceso se traduce en un diagrama de flujo de trabajo o workflow con una interconexión entre los diferentes pasos definidos del proceso

El resultado, como una imagen, lo podemos adjuntar al documento de definición del procedimiento para forzar la validación del mismo por parte del usuario final o del product owner.

4.2. Diseño del modelo de negocio.

En base a la definición del proceso realizado podremos establecer el modelo de información necesario para almacenar en el expediente todos los datos del mismo.

En este punto ya estamos hablando de un modelo de entidad-relación en el que la información será almacenada en un soporte físico.

4.3. Diseño de los formularios.

Para que la información pueda ser almacenada en un soporte físico serán necesarias interfaces visuales de interacción con los usuarios finales, en las que, a través de formularios les permitan ir rellenando la información necesaria en cada paso.

En este punto, haciendo uso de una herramienta visual, deberíamos diseñar dichas interfaces visuales.

4.4. Definición de la documentación a generar.

La documentación de cada expediente debería almacenarse en un gestor documental que nos permita a posteriori en función de la tipología de trámite y de aquella información común a todos los expedientes administrativos poder realizar un proceso de recuperación.

Este repositorio es que podríamos exponer hacia el exterior y debemos definir el función del modelo de negocio su persistencia en el gestor documental.

5. Modelando un trámite: Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

El objetivo en este momento es realizar el análisis del procedimiento administrativo de "Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid", tomándolo como ejemplo de trámite a modelar y automatizar.

Vamos a realizar un análisis como diría alguno "como si nos importara", aunque después en su automatización podamos incluir alguna variación al procedimiento normal con el objetivo de investigar las posibilidades de la herramienta que elijamos. En definitiva, lo vamos a tomar de base y vamos a realizar una buena definición del procedimiento original aunque después lo modifiquemos o "mejoremos".

El objetivo es hacer uso de la definición de este procedimiento para llevar a cabo su modelado en una herramienta de diseño con una notación estándar BPMN y su implementación de un BPMS, un sistema de gestión de procesos de negocio.

Postergando hasta el final la elección de la solución tecnológica, en los siguientes puntos vamos a realizar un desglose de las fases o actividades que se realizan en el trámite habitual correspondiente al procedimiento, las personas que las realizan y la información necesaria que deben disponer para llevar a cabo cada tarea, los plazos para su realización, los documentos que deben generarse y, en general, los datos necesarios para la consecución del procedimiento.

6.1. Normativa aplicable.

La Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid tiene como marco legal la siguiente normativa:

Normativa
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Ley 14/1986 de 25 de Abril, General de Sanidad que tiene por objeto la regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 y concordantes de la Constitución.
Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre , por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
Ley 12/2001 de 21 de Diciembre de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid que tiene por objeto la ordenación sanitaria en la Comunidad de Madrid, así como la regulación general de todas las acciones que permitan, a través de la constitución del Sistema Sanitario de la Comunidad de Madrid.
Decreto 51/2006, de 15 de junio, del Consejo de Gobierno, Regulador del Régimen Jurídico y Procedimiento de Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimiento Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

Orden 2095/2006, de 30 de noviembre, de la Consejería de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid.

Orden 2096/2006, de 30 de noviembre, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los centros de diagnóstico analítico en la Comunidad de Madrid.

Orden 288/2010, de 28 de mayo, por la que se regulan los requisitos técnicos generales y específicos de los centros y servicios sanitarios sin internamiento, y de los servicios sanitarios integrados en organización no sanitaria en la Comunidad de Madrid.

5.2. Tramitación.

La tramitación tiene las siguientes características generales:

- Forma de iniciación: a instancia de parte
- Plazo de resolución: 2 meses
- Efecto del silencio administrativo: negativo
- recurso administrativo de alzada

y podemos distinguir las siguientes fases.

5.2.1. Inicio del procedimiento con la presentación de la documentación.

El inicio de un expediente de este procedimiento siempre será motivado por la solicitud por parte del titular de un centro, servicio o establecimiento sanitario.

El inicio de la solicitud puede llegar de forma telemática, de modo que el ciudadano pueda realizar el trámite directamente a través de internet o de manera presencial, presentando la solicitud en la oficina de registro. En el primer caso estaríamos hablando de la interconexión con un sistema automático de registro que realizaría la ingesta de la información en nuestro sistema, por ejemplo mediante un cron y en el segundo caso interviene un funcionario del registro que daría de alta la información directamente en el proceso. En principio, vamos a suponer únicamente esta segunda casuística en la que además el funcionario del registro introduce la información de la solicitud haciendo uso de la misma aplicación que el resto de actores dentro del trámite.

Junto a la solicitud se debe presentar la siguiente documentación:

- Plantilla definitiva del centro, servicio o establecimiento sanitario, suscrito por el Director Técnico del mismo, comprensiva de todos los profesionales sanitarios que presten sus servicios en él, cualquiera que sea su relación jurídica.
- Títulos académicos de los profesionales sanitarios del centro, servicio o establecimiento sanitario, así como certificado de colegiación expedido por el Colegio Profesional correspondiente, en su caso, y aportación de la póliza de responsabilidad civil de los profesionales sanitarios que ejerzan su actividad profesional en los mismos.
- Póliza contractual de seguros, del continente y contenido del centro, servicio o establecimiento sanitario.
- La documentación que acredite que las instalaciones sanitarias cumplen con los requisitos técnicos mínimos establecidos por el Real Decreto 414/1996, de 1 de marzo, por el que se regulan los productos sanitarios, relativo a las exigencias de seguridad de los aparatos eléctricos utilizados en medicina y veterinaria.
- Informe preceptivo del Consejo de Seguridad Nuclear o inscripción en el registro de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de acuerdo con el Decreto 43/1995, de 25 de mayo, en materia de instalaciones radiactivas.
- Certificado de los controles efectuados por la correspondiente Unidad Técnica de Protección Radiológica. Certificado de acreditación de personal para la utilización de dichas instalaciones.
- Certificación de la Dirección General de Industria, Energía y Minas sobre equipos electrónicos de baja tensión en las instalaciones que los requieran, concretamente, en quirófanos, UCI, radiología, etcétera, y de instalación de elementos elevadores, si tiene este servicio.
- Si existe relación con otras unidades o servicios, ajenos a las instalaciones del centro, servicio o establecimiento sanitario, en caso de ser necesarios para la atención de los pacientes, deberán presentar documentación acreditativa a tal efecto.
- Acreditación de la inscripción en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, en el supuesto de centros productores de residuos biosanitarios. En su caso, presentación de la autorización, prevista en la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de residuos de la Comunidad de Madrid.
- Acreditación de que se observan las normas que sobre prevención de riesgos laborales se establecen en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Acreditación de la implantación de los procedimientos y sistemas de vigilancia frente al accidente con riesgos biológicos de conformidad con lo dispuesto en la Orden 827/2005, de 11 de mayo, de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid, por la que se establecen e implantan los procedimientos de seguridad y el sistema de vigilancia frente al accidente con riesgo biológico en el ámbito sanitario de la Comunidad de Madrid.
- Documento justificativo del abono de las correspondientes tasas.

5.2.2. Comprobación de la documentación.

Un funcionario de la Subdirección General de Autorización y Acreditación recibirá la solicitud junto con toda la documentación aportada y realizará una comprobación manual de la misma. Toda esta documentación ya forma parte del expediente de tramitación y el objetivo de este paso es verificar que con dicha documentación se puede comenzar a tramitar el expediente.

En caso de encontrar alguna deficiencia u omisión de documentación se debe indicar de forma explícita y se marcará el expediente como pendiente de subsanar.

Independientemente del resultado de la revisión de la documentación aportada, el funcionario debe disponer de una interfaz en la que haga constar si cumple los requisitos o no y el por qué, cuál será el objetivo de la subsanación.

5.2.3. Subsanación.

Si en el paso anterior se encontrara alguna deficiencia, el expediente debe encontrarse en un estado "pendiente de subsanación" y se redacta un requerimiento de subsanación con una indicación expresa de los documentos que debe remitir el interesado para subsanar la solicitud.

El requerimiento se enrosca para su remisión a registro para que proceda a darle salida.

La comunicación con el registro es susceptible de automatizarse, así como la generación del requerimiento de subsanación con la información del objetivo de la misma, introducida por el personal funcionario en el punto anterior.

5.2.4. Envío de requerimiento de subsanación.

El registro debe dar salida al requerimiento dejando constancia de la fecha de la misma puesto que el interesado tiene un plazo de 10 días para subsanar.

Habría que realizar un matiz importante, el plazo de comienzo del cómputo de días debe comenzar en la fecha en la que el interesado recibe la notificación, que se remite por correo certificado y puede ser cuando la reciba en su domicilio o cuando la retire en correos. El acuse de recibo que firma el interesado, correos lo remite a la administración; la fecha que consta en el mismo es la que indica el comienzo de los plazos de caducidad. Para el cómputo de los plazos se deben tener en cuenta únicamente los días hábiles; con lo que debe existir una administración de días festivos.

5.2.5. Firma de resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo para la subsanación, el interesado no ha remitido la correspondiente documentación o la remite pero no es completa, se acordará el archivo del expediente mediante resolución de la Dirección General de Ordenación e Inspección.

La generación de dicha resolución también es susceptible de ser automatizada así como la firma digital por parte de la Dirección General.

5.2.6. Visita in situ al centro.

Podrá girarse visita de inspección al centro, servicio o establecimiento sanitario, al objeto de comprobar los requisitos técnicos sanitarios y su adecuación a la solicitud presentada, levantándose, en su caso, la correspondiente Acta.

Toda la información que la inspección haga constar en Acta debe trasladarse al expediente, podrían ser imágenes tomadas in situ que certifiquen irregularidades o la propia Acta de inspección que se podría generar en el seno del proceso o de forma externa y después incorporarse al expediente.

En cualquier caso la inspección debería disponer de una interfaz de usuario en la que poder adjuntar documentación al expediente y marcar el mismo como "con deficiencias" o no.

5.2.7. Audiencia al interesado.

Si, a consecuencia de la visita, se detectan deficiencias se procederá a comunicar al interesado el inicio del trámite de audiencia para que pueda formular alegaciones.

El acuerdo del trámite de audiencia se remite al registro para que proceda a darle salida. El interesado tiene un plazo de 10 a 15 días para formular las alegaciones correspondientes.

Tanto la generación del requerimiento de audiencia como la comunicación del mismo mediante registro es susceptible de automatización.

Si el interesado aporta la documentación requerida se redactará la resolución de autorización de funcionamiento.

5.2.8. Resolución de autorización de funcionamiento.

Si el resultado de la inspección ha sido favorable o, siendo desfavorable, tras la audiencia se resuelven las deficiencias, se redacta una resolución de autorización de funcionamiento que firma el Director General de Ordenación e Inspección.

La generación de la resolución es susceptible de ser automatizada y la firma de ser digitalizada.

5.2.9. Inscripción en el Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.

Tras otorgar la autorización de funcionamiento se procederá a su inscripción en el [Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios](#).

El registro parece un sistema externo y habría que analizar como realizar esa intercomunicación de una manera automatizada.

5.2.10. Notificación resolución.

La resolución debe notificarse al interesado en el plazo de 10 días desde su firma y, como en todas las comunicaciones anteriores, se debe realizar mediante el registro.

5.2.11. Resolución de denegación de solicitud.

Si analizada la documentación no queda acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para autorizar el funcionamiento del centro se dictara la resolución denegando el derecho a dicha autorización en un pazo de dos meses a contar desde desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

Transcurrido ese plazo de tiempo sin haberse dictado resolución la solicitud se entiende desestimada por silencio administrativo.

La generación del documento de resolución de denegación es susceptible de automatizarse.

5.3. Actores.

En el presente procedimiento administrativo distinguimos los siguientes grupos de actores en el proceso:

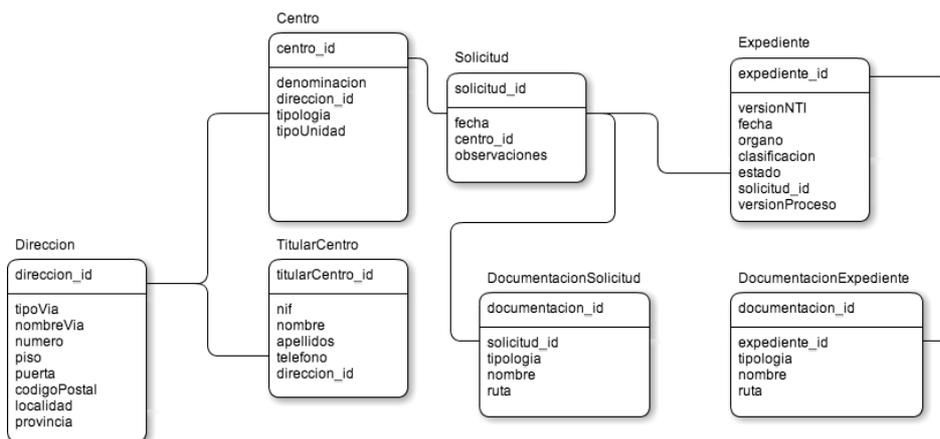
- personal o sistema automatizado del registro de entrada/salida del organismo,
- no incluimos al administrado porque en esta primera versión vamos a omitir la tramitación telemática,
- personal funcionario de la Subdirección General de Autorización y Acreditación, y
- el Director General de Ordenación e Inspección.

Adicionalmente, deberíamos contemplar los siguientes actores:

- un auditor que necesite conocer el cómo, cuándo y donde de un proceso, y
- un supervisor de procesos que, en función de una serie de KPIs, proponga modificaciones en el mismo para llevar a cabo su optimización.

5.4. Modelo de datos.

El modelo de información debería tener las siguientes entidades con la información necesaria para cubrir y almacenar todo el contenido que se va generando a lo largo del proceso:



Tenemos que sopesar que el modelo, previsiblemente ya exista; esto es una simple propuesta.

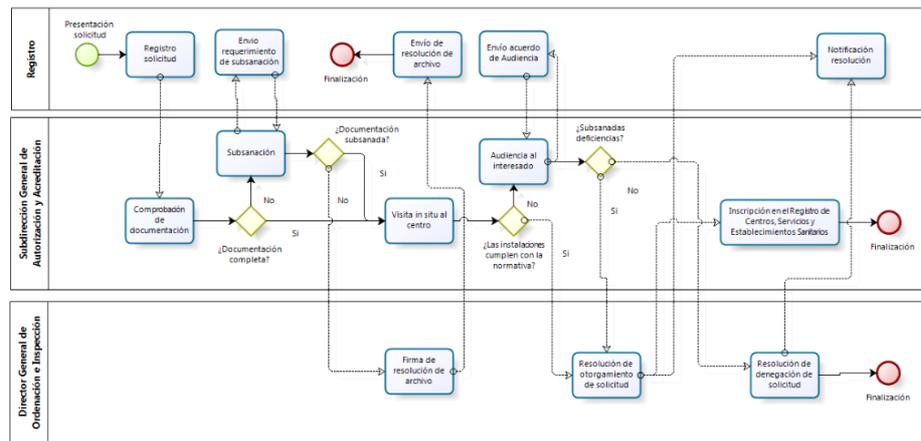
5.5. Sistemas implicados.

En el presente procedimiento

- el registro de entrada/salida,
- previsiblemente, el Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios, y
- el propio sistema de gestión de expedientes.

5.6. Diagrama de proceso.

Vamos a hacer uso de [Bizagi Modeler](#) para modelar todos las fases de nuestro proceso de negocio en un diagrama de proceso.



Powered by
bizagi
Modeler

Este diagrama nos servirá para que:

- junto a nuestro cliente podamos validar que, efectivamente, estos son los pasos que debe seguir el flujo de los expedientes administrativos y para
- exportarlo en un formato estándar (XPDL) e importarlo en la herramienta de modelado de la suite que elijamos para la automatización del proceso.

6. Referencias.

- http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1162982330746&language=es&pagename=PortalSalud%2FPAGE%2FPPTSA_pintarContenidoFinal&vest=1162982330746
- http://www.juntadeandalucia.es/salud/channels/temas/temas_es/C_5_CENTROS_Y_SERVICIOS_SANITARIOS/C_6_autorizacion_registro_centros_sanitarios/autorizacion_registro_centros_sanitarios?idioma=es&perfil=ciud&tema=/temas_es/C_5_CENTROS_Y_SERVICIOS_SANITARIOS/C_6_autorizacion_registro_centros_sanitarios/&contenido=/channels/temas/temas_es/C_5_CENTROS_Y_SERVICIOS_SANITARIOS/C_6_autorizacion_registro_centros_sanitarios/autorizacion_registro_centros_sanitarios&desplegar=/temas_es/C_5_CENTROS_Y_SERVICIOS_SANITARIOS/
- <http://www.saludcastillayleon.es/institucion/es/centros-servicios-establecimientos-sanitarios/registro-centros-sanitarios-1>
- http://www20.gencat.cat/portal/site/OVT/menuitem.8d9f3f7e23c1cd519e629e30b0c0e1a0/?vgnextoid=9323acfae6748310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextchannel=9323acfae6748310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=detail&contentid=6d684ee6c029a3104ee6c029a3108d0c1e0aRCRD&newLang=es_ES

7. Conclusiones.

Ya hemos definido nuestro primer proceso de negocio y lo tenemos modelado, ahora debemos automatizarlo; para ello tenemos varias opciones:

- elegir una suite open source,
- adquirir la licencia de una suite de pago, o
- antes de ello, comprobar si existe alguna solución dentro del propio ámbito de las administraciones públicas que pueda reutilizarse.

Para su definición no hemos contado con usuarios finales con lo que puede tener carencias; también nos faltaría una fase de validación.

Un saludo.

Jose

jmsanchez@autentia.com

A continuación puedes evaluarlo:

[Regístrate para evaluarlo](#)



Por favor, vota +1 o compártelo si te pareció interesante



Ánimate y coméntanos lo que pienses sobre este **TUTORIAL**:



» **Regístrate** y accede a esta y otras ventajas «



Esta obra está licenciada bajo [licencia Creative Commons de Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 2.5](#)

Copyright 2003-2013 © All Rights Reserved | [Texto legal y condiciones de uso](#) | [Banners](#) | [Powered by Autentia](#) | [Contacto](#)

