



**EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS  
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO  
DE LA COMUNIDAD DE  
CASTILLA Y LEÓN  
(SIOC)**

**Comunicación al Tecnimap**

Área de Desarrollo y Mantenimiento  
Servicio de Informática Corporativa  
Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa  
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Octubre de 2007

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE Y OBJETIVOS DEL PROYECTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FASES DEL PROYECTO .....</b>	<b>5</b>
3.1	FASE I: Subsistema de redacción de expedientes.....	5
3.2	FASES II Y III: Subsistemas para la gestión de Sesiones.....	5
3.3	FASE IV: Subsistema de publicación .....	5
<b>4</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROYECTO .....</b>	<b>6</b>
4.1	Seguridad .....	6
4.2	Disponibilidad .....	6
4.3	Eliminación de papel .....	6
4.4	Unicidad de herramienta .....	6
4.5	Usabilidad.....	6
4.6	Modernización del entorno de trabajo .....	6
<b>5</b>	<b>FUNCIONALIDADES PRINCIPALES DE SIOC.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>APORTACIONES DE SIOC (FASES I, II Y III).....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>OBJETIVOS DE LA TERCERA FASE .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>FUTURAS AMPLIACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>11</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

El proyecto SIOC (Sistema de Información de los Órganos Colegiados) surge, en el marco de la modernización administrativa impulsada por la Junta de Castilla y León, debido a la necesidad de informatizar la creación y gestión de los expedientes presentados a la Comisión de Secretarios y el Consejo de Gobierno.

Este proyecto, impulsado conjuntamente por la Dirección General de Secretariado y Relaciones con las Cortes (Consejería de la Presidencia) y la Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa (Consejería de Administración Autonómica), se acomete además para aprovechar la oportunidad de implantación de tecnologías que, aunque innovadoras, ya están suficientemente probadas, como pueden ser los protocolos seguros, bases de datos seguras, tarjetas criptográficas o firma electrónica.

SIOC es un proyecto horizontal, concebido desde su origen para adaptarse a las necesidades del numeroso personal implicado, perteneciente a los distintos estamentos de la Administración autonómica: desde las personas que elaboran los expedientes en cada una de las Consejerías, hasta el propio Presidente de la Junta de Castilla y León, pasando por los Secretarios Generales y los Consejeros.

SIOC es un sistema de información integrado, que permite que el ciclo de vida completo de los expedientes de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Junta de Castilla y León (Comisiones de Secretarios Generales y Consejos de Gobierno) se realice de forma telemática desde un único aplicativo, haciendo posible la eliminación total del papel.

SIOC consigue que la elaboración de los expedientes en las Consejerías, así como el reparto de los mismos, su gestión en los Órganos Colegiados y su publicación se realicen de forma más ágil, cómoda, segura y flexible que con los medios tradicionales.

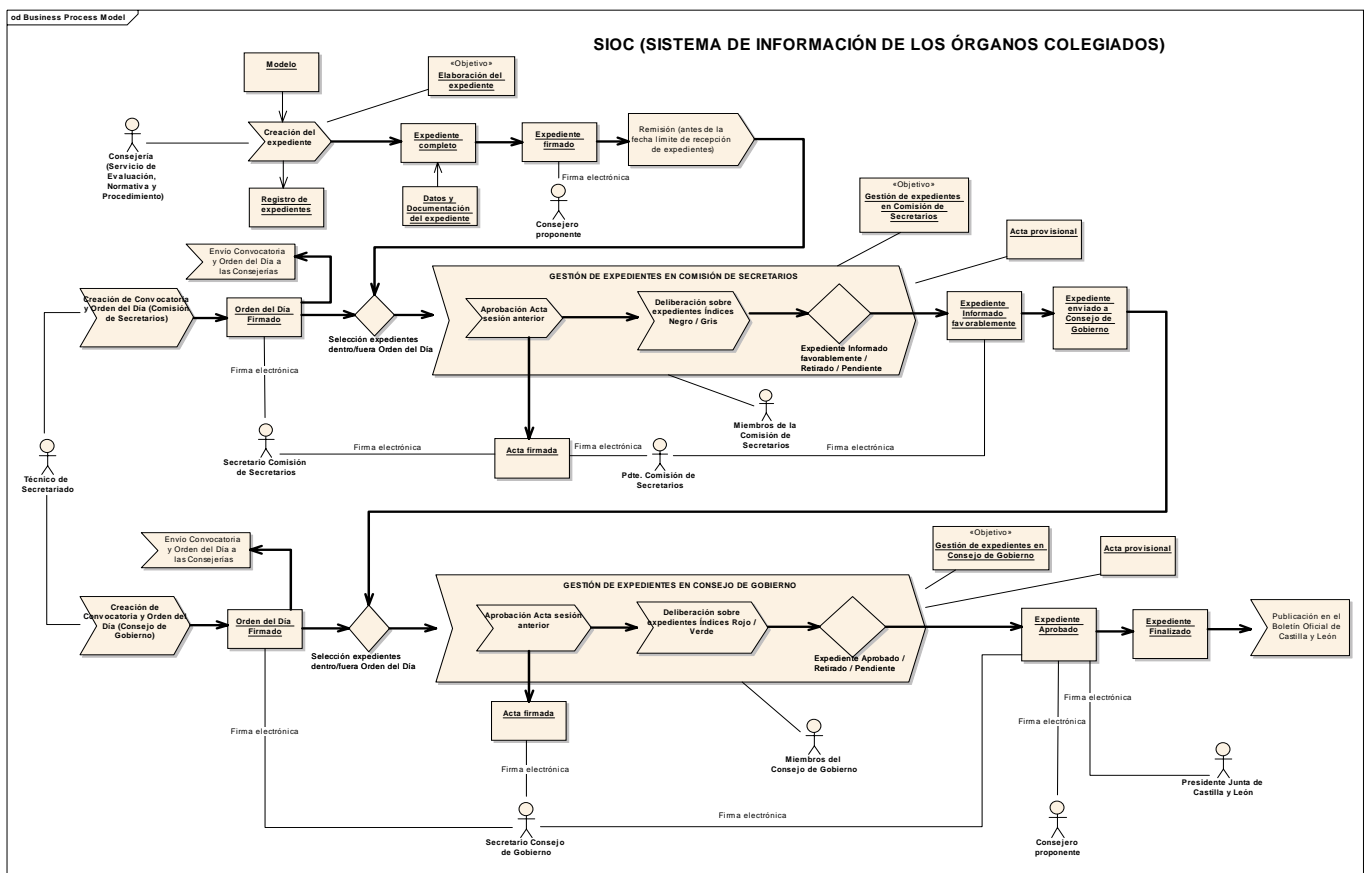


Figura 1. Ciclo de vida de los expedientes en SIOC.

## 2 ALCANCE Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

En este documento definimos **expediente** como la agrupación de un conjunto de documentos para la tramitación de un asunto ante los órganos colegiados del gobierno, para su examen y, si procede, su posterior aprobación.

Se estableció este **alcance** al proyecto:

- El proyecto se centra en la Informatización de la gestión del expediente: creación, tramitación, aprobación por los Órganos Colegiados y publicación
- El ámbito de aplicación de este proyecto son los Servicios de Evaluación, Normativa y Procedimiento de las Consejerías de la Junta de Castilla y León, la Consejería de la Presidencia (en especial, el Servicio del Secretariado de la Junta), y los Órganos Colegiados ya mencionados.
- Los usuarios son: el personal de los Servicios de Evaluación, Normativa y Procedimiento, los técnicos de la Dirección General de Secretariado y Relaciones con las Cortes, los Secretarios Generales de las Consejerías -como miembros de la Comisión de Secretarios-, los Consejeros titulares de las Consejerías -como miembros del Consejo de Gobierno- y los Secretarios y Presidentes de los Órganos Colegiados (en especial el Presidente de la Junta de Castilla y León).

Los principales **objetivos del proyecto** SIOC son:

1. Conseguir que el ciclo de vida completo de los expedientes de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Junta de Castilla y León (elaboración, distribución, tramitación y publicación) se realice de forma telemática, eliminando el papel en la medida de lo posible.
    - a. Elaboración
      - i. Elaborar los expedientes en las distintas Consejerías, haciendo uso de distintas plantillas según los diversos tipos de expedientes.
    - b. Distribución
      - i. Remitir los expedientes a la Consejería de la Presidencia para su inclusión en el Orden del Día de Comisión de Secretarios.
      - ii. Poner los expedientes a disposición del resto de las Consejerías, en un Foro que permita la formulación de observaciones a dichos expedientes y de respuestas a las mismas, favoreciendo la comunicación entre los usuarios implicados.
    - c. Tramitación
      - i. Generar los documentos de Órdenes del Día, Convocatorias y Actas de las sesiones (Comisiones de Secretarios y Consejos de Gobierno) de forma automática, en función de criterios predeterminados, con la posibilidad de alterarlos una vez generados.
      - ii. Gestionar la tramitación de los expedientes en sus distintas fases.
    - d. Publicación
      - i. Enviar los documentos a publicar al Boletín Oficial de Castilla y León, de forma automática.
      - ii. Dotar al Portavoz de la Junta de la información esencial de cada expediente (ficha resumen).
  2. La informatización de la gestión del expediente debe resultar en un único entorno de trabajo integrado que unifique todas las operaciones, actividades y tareas implicadas en la gestión de dichos expedientes.
  3. Garantizar en todo momento la seguridad y confidencialidad de los expedientes.
  4. Garantizar la disponibilidad de la aplicación, mediante su implantación como herramienta *web*.
  5. Uso de la Firma Electrónica como medio para dar validez a la documentación tramitada.
  6. Disponer de una base de datos de expedientes completa, potente, segura y con la posibilidad de elaborar listados e informes a medida.
  7. Disponer de una aplicación informática flexible ante cambios organizativos y modificaciones puntuales de los requisitos.
-

### **3 FASES DEL PROYECTO**

SIOC se ha dividido en subsistemas, que se han abordado en sucesivas fases. Los distintos subsistemas incluyen las siguientes funcionalidades:

#### **3.1 FASE I: Subsistema de redacción de expedientes**

- Creación de expedientes basados en plantillas. Mantenimiento y gestión de expedientes.
- Foro para permitir el conocimiento por parte de las Consejerías, con la antelación suficiente, de las disposiciones de carácter general, para la formulación por las mismas de observaciones a dichos expedientes, y respuestas a las observaciones por la Consejería proponente.
- Delegación de permisos.
- Consulta de cualquier expediente tramitado en los Órganos Colegiados de la Comunidad desde la creación de la misma (año 1.983).

#### **3.2 FASES II Y III: Subsistemas para la gestión de Sesiones**

- Permiten gestionar tanto Comisiones de Secretarios como Consejos de Gobierno.
- Módulo de Novedades: muestra, a cada usuario de la aplicación, información relevante personalizada, de forma que en todo momento conozca sus tareas pendientes y pueda realizarlas lo antes posible, agilizando así la tramitación global de los expedientes.
- Elaboración y Gestión de Convocatorias y Órdenes del Día:
  - Los expedientes remitidos por las Consejerías se clasifican de forma automática dentro o fuera del Orden del Día, según el momento de su remisión, y se ordenan en función de múltiples criterios.
  - La clasificación propuesta puede ser alterada por el usuario en función de necesidades puntuales.
  - Se generan los documentos de Convocatoria y Orden del Día directamente en formato pdf.
- Gestión de las Sesiones:
  - El Secretario del Órgano registra las decisiones adoptadas por éste. Los expedientes informados favorablemente en Comisión son incluidos automáticamente en el Orden del Día del Consejo de Gobierno siguiente.
  - Es posible la tramitación de expedientes excepcionales, que se incluyen directamente en Consejo de Gobierno.
- Elaboración y Gestión de las Actas de las sesiones. Las Actas se generan en formato rtf, de forma que los usuarios autorizados puedan completarlas en caso necesario.
- Firma electrónica de expedientes, Órdenes del día y Actas.

#### **3.3 FASE IV: Subsistema de publicación**

- Envío automático del expediente al Boletín Oficial de Castilla y León.
- Gestión de las Comisiones Delegadas.
- Finalización de la tramitación.

## 4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROYECTO

Las especiales características de este proyecto (flujo de estados complejo, numerosos roles, exigencia de confidencialidad, garantía de disponibilidad, progresivo abandono del papel como soporte de datos, amplio uso de documentos electrónicos) ha acarreado retos técnicos de relevancia:

### 4.1 Seguridad

- Integración con el Sistema de Seguridad Corporativo.
- Uso de tarjetas criptográficas y dispositivos seguros de creación de firma.
- Integración con la Plataforma de Firma Electrónica (*@Firma*).
- Autenticación por certificado en Tarjeta Criptográfica (FNMT, DNI-e).
- Firma de documentos (FNMT).
- Uso de protocolos seguros de transmisión de datos.

### 4.2 Disponibilidad

- Aplicación 100% Web, haciendo énfasis en minimizar el tamaño de las páginas HTML transmitidas.
- Uso tanto con redes fijas como inalámbricas.
- Optimizada para uso con tarjetas 3G – UMTS.

### 4.3 Eliminación de papel

- Integración con herramientas ofimáticas sin salir de la propia aplicación.
- Uso de documentación electrónica de acuerdo al estándar normativo de la D. G. de Secretariado, definido para documentación en papel.

### 4.4 Unicidad de herramienta

Tanto la gestión y tramitación de expedientes como el propio mantenimiento del sistema, se realizan dentro del mismo aplicativo. La asignación de permisos y roles, por motivos de seguridad se realiza con una aplicación externa a SIOC.

### 4.5 Usabilidad

Por las especiales características de los principales usuarios de la aplicación, se ha hecho especial énfasis en que la aplicación sea sencilla e intuitiva en su manejo, de forma que se minimizase el período de adaptación y se simplificase la formación a impartir.

### 4.6 Modernización del entorno de trabajo

El equipamiento necesario para este proyecto consiste en:

- Tablets PC para el Presidente de la Junta, cada uno de los Consejeros, cada uno de los Secretarios Generales, la Presidenta de la Comisión de Secretarios y el Director General de Secretariado.
- Ordenadores personales con Microsoft Word XP para la redacción de expedientes, elaboración de Convocatorias, Actas, Ficha del Portavoz y Notas. Navegador web adecuado para el acceso a la aplicación web.
- Escáneres con alimentador automático en cada una de las Consejerías y otro para la Dirección General de Secretariado.

- Tarjetas con certificado digital y lectores de tarjetas, para cada uno de los usuarios del sistema que pueda firmar documentos electrónicamente: el Presidente de la Junta de Castilla y León, el Presidente de la Comisión de Secretarios, los Secretarios de cada uno de los Órganos Colegiados y los Consejeros de cada una de las Consejerías.
- Tarjeta UMTS para cada uno de los tablets PC.
- Todo lo necesario para garantizar la cobertura inalámbrica en cada una de las Consejerías. Asimismo, se dispone de los equipos necesarios para garantizar dicha cobertura en los lugares de celebración de los Consejos de Gobierno y las Comisiones de Secretarios, utilizando estaciones nómadas que enlazan a través de UMTS, WiMax o HSDPA.

## 5 FUNCIONALIDADES PRINCIPALES DE SIOC

- Clasificación automática de los expedientes dentro o fuera del Orden del Día, en función de múltiples criterios (orden de prelación de las Consejerías, materia del expediente, tipo de expediente, tipo de tramitación del mismo, etc.). La clasificación propuesta puede ser retocada por los usuarios para elaborar el documento definitivo de Convocatoria y Orden del Día.



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Junta de Castilla y León

Expediente Listados Comisión de Secretarios Consejo de Gobierno Utilidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Presidencia

Usuario: Técnico D.G de Secretariado (SIOC\_TECH\_SECR)  Cerrar Sesión

COMPLETAR O CORREGIR COMISIÓN SECRETARIOS

Convocatoria Expedientes

Número [ 17/2007 ]

**Dentro de Plazo**

I. Negro	I. Gris	Fuera OD	Retirar	Pendiente	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FAM-45/2007
Propuesta de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se comunica la aprobación del gasto para la contratación del "Servicio de estancias diurnas en el Centro de Día de Personas Mayores de Almazán, durante los años 2008 y 2009".					

**Fuera de Plazo**

I. Negro	I. Gris	Fuera OD	Retirar	Pendiente	
No hay expedientes en este listado.					

**Clasificados Retirados en otras sesiones**

I. Negro	I. Gris	Fuera OD	Retirar	Pendiente	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FOM-45/2007
Proyecto de Decreto de la Consejería de Fomento, por el que se aprueba definitivamente la Modificación del Plan General de Ordenación Urbana de Valladolid en la Unidad de Actuación 302.					

**Clasificados Pendientes en otras sesiones**

I. Negro	I. Gris	Fuera OD	Retirar	Pendiente	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FOM-50/2007
Propuesta de la Consejería de Fomento, por la que se comunica la aprobación del gasto del expediente de revisión de las Directrices de					

Figura 2. Pantalla de elaboración del Orden del Día (Comisión de Secretarios).

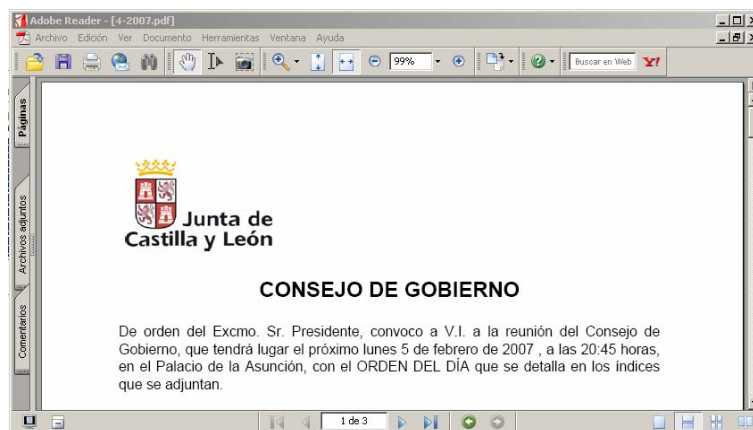
- Flujo de estados para los expedientes, sesiones y Órdenes del Día. En función de sus estados y de las transiciones permitidas entre ellos, se ejecutan ciertas acciones de forma automática o se requiere la intervención de un usuario a través del módulo de Novedades.

- Módulo de Novedades: nada más autenticarse en la aplicación, a cada usuario de la misma se le muestra información relevante personalizada, de forma que en todo momento conozca sus tareas pendientes y pueda realizarlas lo antes posible, agilizando así la tramitación global de los expedientes. Algunos de los avisos son los referentes a:
  - Fecha y hora de celebración de la próxima Comisión de Secretarios y el próximo Consejo de Gobierno.
  - Fecha y hora límites de publicación de expedientes, para que puedan formar parte del Orden del Día de una Comisión de Secretarios.
  - Expedientes publicados en el Foro, disponibles para formular observaciones por parte de la Consejería a la que pertenece el usuario.
  - Expedientes o documentos pendientes de firma para un usuario.



**Figura 3. Pantalla de Novedades para el Presidente de la Junta.**

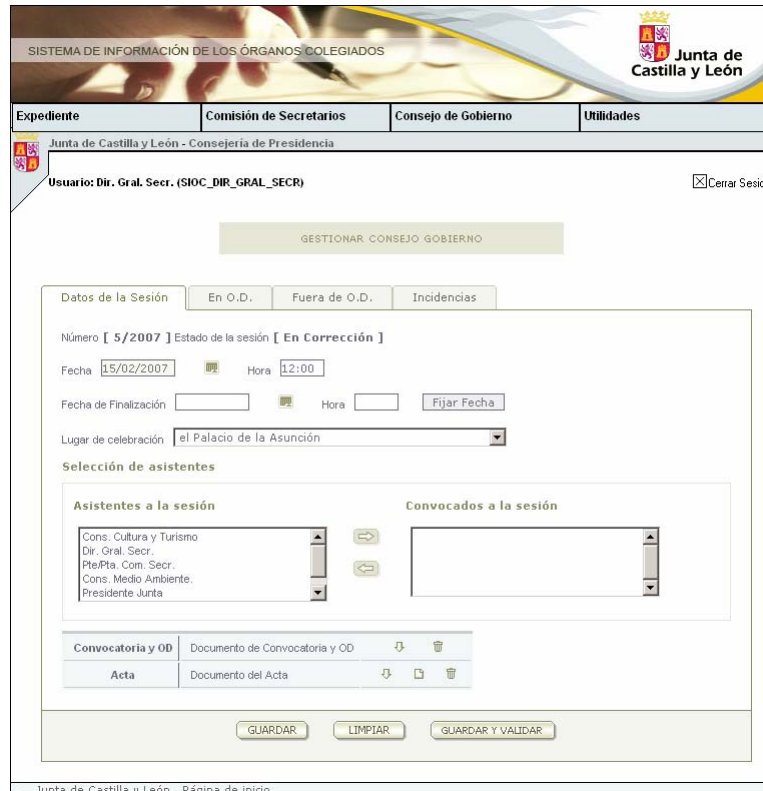
- Elaboración dinámica de documentos de Órdenes del Día (en formato pdf) y Actas (en formato rtf):



**Figura 4. Elaboración de la Convocatoria y Orden del Día para un Consejo de Gobierno.**



- El Secretario de cada Órgano de Gobierno puede gestionar la sesión en tiempo real, dejando constancia para cada expediente de las decisiones tomadas en la reunión (Aprobación, desestimación o aplazamiento). La pantalla de gestión de la sesión incluye además los datos completos de la convocatoria y el acceso a los documentos de Orden del Día y Acta:

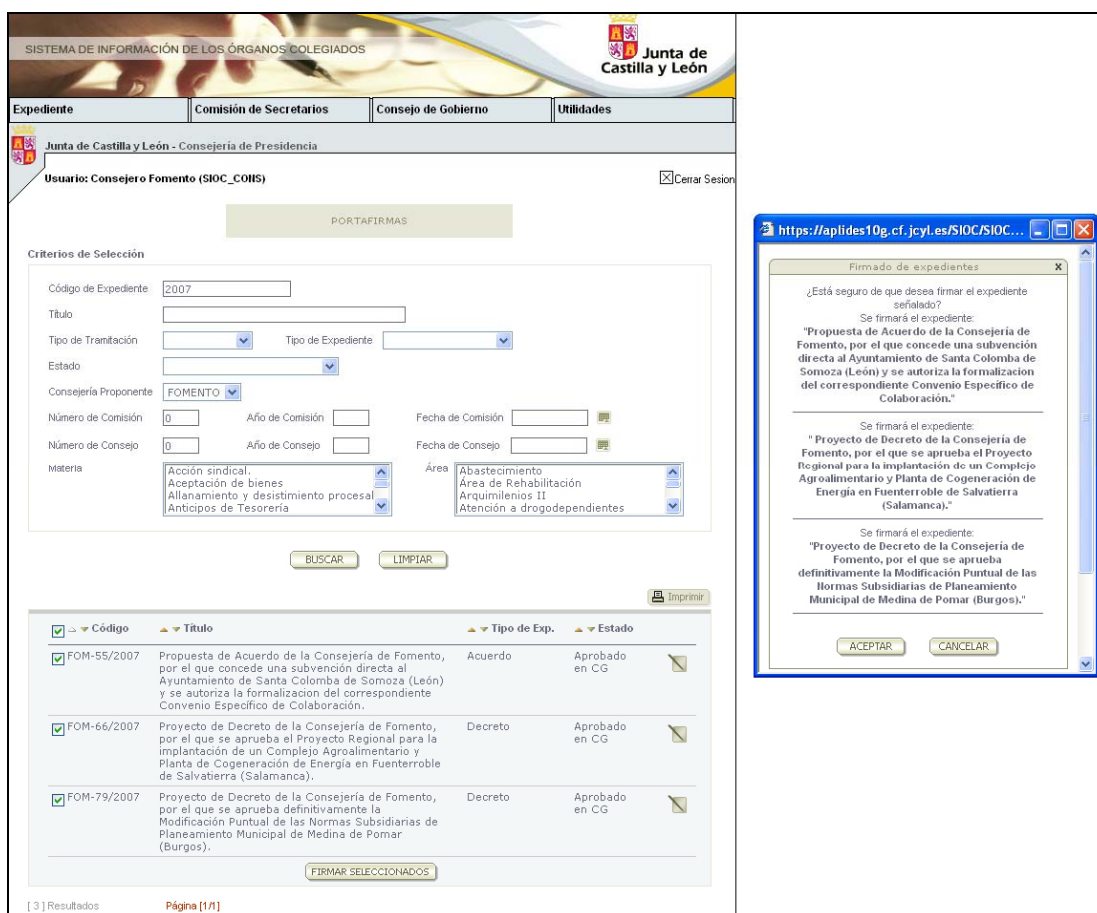


The screenshot shows a web application interface for managing sessions. At the top, there is a header with the system name 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS' and the logo of the Junta de Castilla y León. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Expediente', 'Comisión de Secretarios', 'Consejo de Gobierno', and 'Utilidades'. The main content area is titled 'Junta de Castilla y León - Consejería de Presidencia' and shows the user 'Usuario: Dir. Gral. Secr. (SI0C\_DIR\_GRAL\_SECR)' with a 'Cerrar Sesión' link. A central button reads 'GESTIONAR CONSEJO GOBIERNO'. Below this, there are tabs for 'Datos de la Sesión', 'En O.D.', 'Fuera de O.D.', and 'Incidencias'. The 'Datos de la Sesión' tab is active, showing session details: 'Número [ 5/2007 ] Estado de la sesión [ En Corrección ]', 'Fecha [ 15/02/2007 ] Hora [ 12:00 ]', 'Fecha de Finalización' (empty), 'Lugar de celebración' (dropdown menu showing 'el Palacio de la Asunción'), and 'Selección de asistentes'. The 'Selección de asistentes' section has two columns: 'Asistentes a la sesión' (listing 'Cons. Cultura y Turismo', 'Dir. Gral. Secr.', 'Ple/Pres. Com. Secr.', 'Cons. Medio Ambiente.', 'Presidente Junta') and 'Convocados a la sesión' (empty). Below these are sections for 'Convocatoria y OD' and 'Acta', each with a 'Documento de Convocatoria y OD' and 'Documento del Acta' respectively, and icons for download, print, and delete. At the bottom, there are buttons for 'GUARDAR', 'LIMPIAR', and 'GUARDAR Y VALIDAR'. The footer of the page reads 'Junta de Castilla y León - Página de inicio'.

Figura 5. Pantalla de Gestión de la sesión para un Consejo de Gobierno.

- Delegación de permisos: durante un período determinado un usuario puede delegar sus funciones en otro, de forma que este último conservará sus funciones y además heredará las del primero. La aplicación es capaz de resolver posibles conflictos de permisos:
- Integración con herramientas de explotación de datos, para obtener listados flexibles y a medida elaborados por el propio usuario de la aplicación.
- Mantenimiento de tablas maestras por el usuario.
- Firma electrónica y autenticación por certificado, con lector de tarjetas.
- Reporte de firmas (documento que recoge, para cada expediente, todos los sucesivos firmantes y los identificadores de transacción de firma correspondientes).

- Selección múltiple de expedientes a firmar. Agiliza el proceso de firma de expedientes, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la Ley de Firma.



The screenshot displays the SIOC system interface for electronic signing. The top navigation bar includes 'Expediente', 'Comisión de Secretarios', 'Consejo de Gobierno', and 'Utilidades'. The user is logged in as 'Consejero Fomento (SIOC\_COIS)'. The main area is titled 'PORTAFIRMAS' and contains search criteria for document selection. Below the criteria is a table of results with three documents selected for signing. A dialog box titled 'Firmado de expedientes' is open, asking for confirmation to sign the selected documents.

**Criterios de Selección**

Código de Expediente: 2007

Título: [ ]

Tipo de Tramitación: [ ] Tipo de Expediente: [ ]

Estado: [ ]

Consejería Proponente: FOMENTO

Número de Comisión: [ ] Año de Comisión: [ ] Fecha de Comisión: [ ]

Número de Consejo: [ ] Año de Consejo: [ ] Fecha de Consejo: [ ]

Materia: [ ] Área: [ ]

**Resultados**

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Título	Tipo de Exp.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	FOM-55/2007	Propuesta de Acuerdo de la Consejería de Fomento, por el que concede una subvención directa al Ayuntamiento de Santa Colomba de Somozza (León) y se autoriza la formalización del correspondiente Convenio Específico de Colaboración.	Acuerdo	Aprobado en CG
<input checked="" type="checkbox"/>	FOM-66/2007	Proyecto de Decreto de la Consejería de Fomento, por el que se aprueba el Proyecto Regional para la implantación de un Complejo Agroalimentario y Planta de Cogeneración de Energía en Fuenterroble de Salvatierra (Salamanca).	Decreto	Aprobado en CG
<input checked="" type="checkbox"/>	FOM-79/2007	Proyecto de Decreto de la Consejería de Fomento, por el que se aprueba definitivamente la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Medina de Pomar (Burgos).	Decreto	Aprobado en CG

**Firmado de expedientes**

¿Está seguro de que desea firmar el expediente señalado?

Se firmará el expediente:  
"Propuesta de Acuerdo de la Consejería de Fomento, por el que concede una subvención directa al Ayuntamiento de Santa Colomba de Somozza (León) y se autoriza la formalización del correspondiente Convenio Específico de Colaboración."

Se firmará el expediente:  
"Proyecto de Decreto de la Consejería de Fomento, por el que se aprueba el Proyecto Regional para la implantación de un Complejo Agroalimentario y Planta de Cogeneración de Energía en Fuenterroble de Salvatierra (Salamanca)."

Se firmará el expediente:  
"Proyecto de Decreto de la Consejería de Fomento, por el que se aprueba definitivamente la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Medina de Pomar (Burgos)."

ACEPTAR CANCELAR

Figura 6. Firma electrónica de múltiples expedientes.

## 6 APORTACIONES DE SIOC (FASES I, II Y III)

En la actualidad, **todos los expedientes que se tramitan en los Órganos Colegiados de la Comunidad de Castilla y León se elaboran mediante la aplicación informática SIOC**. Desde mayo de 2006, fecha en la que entró en Explotación el Subsistema de Redacción de Expedientes, se han elaborado y tramitado unos 4.000 expedientes mediante SIOC, lo cual ha supuesto un **gran ahorro de papel**.

En la base de datos de SIOC **puede consultarse cualquier expediente gestionado en los Órganos Colegiados desde la creación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en 1.983 (unos 36.000 expedientes)**.

Gracias a SIOC, **se ha conseguido homogeneizar la forma de elaboración de expedientes en las distintas Consejerías y reducir el número de expedientes devueltos a las mismas**, para ser reelaborados, por parte de la Dirección General de Secretariado. Para ello se impartió un pequeño curso de formación a los Editores de expedientes de todas las Consejerías.

SIOC ya **se utiliza de forma rutinaria para la elaboración de Convocatorias, Órdenes del Día y Actas de las Sesiones**. También, durante la celebración de las reuniones de las Comisiones de Secretarios y Consejos de Gobierno, se emplea SIOC para la Gestión de las Sesiones.

Modernización del entorno de trabajo: **es posible celebrar las reuniones de los Órganos Colegiados (tanto Comisión de Secretarios como Consejo de Gobierno) sin que los asistentes tengan necesidad de llevar a dichas reuniones ningún expediente en papel**: cada uno de los asistentes dispone de un tablet PC con conexión inalámbrica WiFi de alta velocidad, con el que puede realizar cualquiera de las operaciones a las que tenga acceso en SIOC, incluida la firma electrónica reconocida de expedientes y documentos, mediante certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Las firmas se realizan desde un dispositivo seguro de creación de firma, en este caso un lector de tarjetas criptográficas.

## **7 OBJETIVOS DE LA TERCERA FASE**

Con la tercera fase de SIOC, actualmente en desarrollo, se aborda el Subsistema de Publicación. Además del envío automático de los expedientes al Boletín Oficial de Castilla y León, este subsistema incluirá la gestión de los expedientes tramitados en las Comisiones Delegadas, otro de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Comunidad de Castilla y León, junto con la Comisión de Secretarios Generales y el Consejo de Gobierno. Se conseguirá, en definitiva, la finalización de la tramitación de los expedientes.

## **8 FUTURAS AMPLIACIONES**

- Introducción de características de Movilidad, como la consulta offline del Orden del Día de una Sesión, de forma que mejore la accesibilidad a la aplicación desde dispositivos móviles de bajo rendimiento (teléfonos, PDAs, etc).
- Firma con DNI electrónico.

## **9 CONCLUSIONES**

Los objetivos de las Fases I a III de SIOC se han alcanzado en su totalidad, de forma que el ciclo de vida de un expediente de los Órganos Colegiados, desde la creación del mismo hasta su firma por el Presidente de la Junta de Castilla y León, puede llevarse a cabo de forma telemática, lo que se ha traducido en una gran agilización de todo el proceso y en una notable reducción del uso de papel.

El proyecto SIOC ha sido el resultado de la alta implicación y de una estrecha cooperación entre personas de muy diversos perfiles, de gestión y técnicos, tanto de la Dirección General de Secretariado y Relaciones con las Cortes, de la Consejería de la Presidencia, como de la Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa, de la Consejería de Administración Autonómica, la cual ha financiado el proyecto. El Servicio de Informática Corporativa de esta última Consejería ha coordinado el proyecto desde el punto de vista técnico, haciendo de puente entre los usuarios y la empresa adjudicataria.

En un proyecto como SIOC, era vital la participación activa de los diversos grupos de usuarios. Se estableció un mecanismo para recoger de forma constante sus comentarios y sugerencias, muchas de las cuales han quedado reflejadas finalmente en la aplicación informática. Gracias al esfuerzo realizado por todas las partes, los numerosos cambios y adaptaciones realizados en la aplicación desde el inicio del proyecto, son percibidos como positivos y necesarios para la consecución de los objetivos del proyecto.

Gracias a todo lo anterior, creemos que se ha conseguido un Sistema Informático útil para todos sus usuarios, desde los editores de expedientes en las Consejerías hasta los altos cargos de la Administración Autonómica, y confiamos en que la agilización y simplificación de sus tareas diarias redunde en un mejor servicio a los ciudadanos de Castilla y León.