

Seguiment de la transparència

Taula de continguts

- 1. Revisió dels ítems manuals
- 2. Validació de la periodicitat de revisió
- 3. Com traspasar la informació que tinc en el meu fitxer a una nova versió d'aquest

En els documents annexos a aquesta entrada trobareu el fitxer *Seguiment de la transparència* que us permetrà d'una banda realitzar la diagnosi de la situació actual del vostre portal de transparència i d'una altra, portar el control de la gestió de la transparència a la vostra organització.

Sentiu-vos lliures d'utilitzar i modificar el fitxer de seguiment i fer-nos arribar les vostres propostes de millora a gb.innovacioid@diba.cat [1].

Els passos que us recomanem per treballar correctament aquest document de control són:

1. **Identificar la unitat responsable de l'elaboració de la informació.** Aquest pas us permetrà posteriorment automatitzar els avisos d'actualització de la informació. Consulteu l'entrada [Bona pràctica: automatització dels avisos de transparència](#) [2]
2. **Revisar els ítems automàtics.** La informació que contenen és suficient i entenedora per la ciutadania? O pel contrari considereu que s'hauria d'ampliar amb dades o gràfics?. En cas que siguin necessaris ajustos, indiqueu-ho a la columna *Observacions* i canvieu l'ítem a *Manual*.
3. A la columna **Té contingut? analitzar i completar l'estat de l'ítem.** Els estats possibles són:

- *Compleix.* Indica que en el moment de la revisió l'ítem conté informació actualitzada.
- *Compleix parcialment.* Indica que en el moment de la revisió hi ha informació però aquesta es pot millorar per facilitar la seva aproximació a la ciutadania i comprensió, o bé no està actualitzada. En aquest cas, especifiqueu què cal fer en la columna *Observacions*.
-



No compleix. Indica que en el moment de la revisió l'ítem con conté informació o bé no està visible. La informació que s'ha de publicar existeix a l'organització o és fàcil aconseguir-la? Tingueu present aquesta reflexió en establir la prioritat

•

No aplica. Per aquells casos en què en el moment de dur a terme la revisió, no es donava la situació requerida per l'ítem.

En cas que siguin necessàries modificacions, completeu el camp *Observacions*.

4. Ajustar la periodicitat de revisió. La columna Revisió us permetrà elaborar el calendari perpetu. Per defecte, els ítems automàtics, s'han de revisar amb caràcter anual (en tant que únicament caldrà revisar que les dades han estat correctament publicades). Ara bé, si heu completat els ítems automàtics amb gràfics o dades addicionals, caldrà reajustar la periodicitat de revisió.

D'altra banda, la periodicitat de revisió dels continguts pot variar segons l'activitat de l'ens local. Preneu com a referència la periodicitat proposada però canvieu-la en cas que sigui necessari.

També disposeu de la informació referent a l'enviament de la informació a ens supramunicipals, per completar en aquells ítems on es requereix aquest enviament. D'aquesta manera, tindreu disponible tant la periodicitat de revisió com d'enviament de la informació.

5. Marqueu la *Prioritat d'actuació*. Aquesta columna us permetrà realitzar un pla d'actualització del portal a tirar endavant en els propers 4 mesos des de la realització de la diagnosi. Les prioritats possibles són:

- Alta (1): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en el proper mes. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que ja estan publicats però requereixen actualització, o bé
 - que no estan publicats però dels que disposeu de la informació.
- Mitja (2): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en els propers dos mesos. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que no estan publicats però la seva elaboració es pot completar en les properes 8 setmanes.
- Baixa (3): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en els propers 3 mesos. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que no estan publicats però la seva elaboració no pot completar abans de 8 setmanes.
- No aplica (4): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems que siguin automàtics i que no sigui necessari completar.

6. Ítem relacionat amb el Segell Infoparticipa. Teniu identificats els ítems de transparència que estan afectats per Infoparticipa, en l'edició actual. En cas que us interressi aparèixer ben avaluat per Infoparticipa, incorporeu les vostres observacions per al compliment amb l'indicador relacionat.

Cal tenir en compte:

1. Revisió dels ítems manuals

La columna **Tipus** mostra les dades segons apareix aquesta dada en el portal de transparència AOC. Recomanem però:

1. Identifiqueu les fonts a partir de les quals s'automatitza la informació i valideu que la vostra organització envia puntualment i de forma periòdica la informació.

2. Valideu com apareix la informació publicada i identifiqueu les oportunitats de millora de la informació que es publica. Si cal, per facilitar/completar la informació de cara al ciutadà, introduïu informació manual i gràfica. En aquest cas, canvieu l'ítem en el full de seguiment *d'Automàtic* a --> *Manual* i modifiqueu la periodicitat de revisió segons sigui necessari d'acord amb la naturalesa de la informació a publicar.



2. Validació de la periodicitat de revisió

En aquest document, la columna Revisió, proposa una periodicitat amb què es revisa (i si cal, actualitza) la informació publicada. Tingueu present que tots els ítems automàtics tenen assignada una periodicitat de revisió *Anual*. Cal però, que l'ens local trameti la informació als organismes que són la font de dades automatitzades de forma periòdica i sistemàtica.

Recordeu que en cas que un ítem automàtic es compli amb informació manual, cal canviar la periodicitat de revisió.

3. Com traspasar la informació que tinc en el meu fitxer a una nova versió d'aquest

En el següent [vídeo](#) [3] us expliquem com traslladar la informació a una nova versió del fitxer i que us serà útil sempre que us informem que s'han incorporat nous ítems en el portal de Transparència del Consorci AOC.

Materials de suport:

- [Calendari perpetu d'actualització dels ítems de transparència](#) [4]

Categories: Guies i manuals

Adjunt	Mida
2024xxxx_model_seguint_transparencia_ajuntament_xx.xlsx [5]	414.94 KB

URL d'origen: <https://governobert.diba.cat/wiki/seguint-de-transparencia>

Enllaços:

[1] <mailto:gb.innovacioid@diba.cat?subject=Proposta%20de%20millora%20del%20Fitxer%20de%20seguiment%20de%20la%20transpar%C3%A8ncia>

[2] <https://governobert.diba.cat/news/2021/05/11/bona-practica-automatitzacio-dels-avisos-de-transparencia-amb-loutlook-sessio-dijous>

[3] <https://youtu.be/1tOCmUY8pGM>

[4] <https://governobert.diba.cat/documents/calendari-perpetu-d-actualitzacio-dels-items-de-transparencia>

[5] https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/2024xxxx_model_seguint_transparencia_ajuntament_xx.xlsx