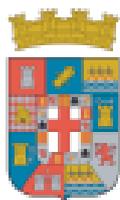


PLAN DE MEJORA

Informe de recomendaciones a corto plazo a la Diputación de Almería para la adaptación a las leyes 39 y 40/2015



**DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA**

Noviembre de 2017

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ÁMBITO NORMATIVO	6
2.1. PM1.1: Redacción de cláusulas genéricas para determinar el canal telemático como único para relacionarse con la Diputación.	6
2.2. PM1.2: Modificación del ROF para establecer la obligatoriedad de la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados.	6
2.3. PM1.3: Aprobación de la Política de gestión del documento electrónico	7
2.4. PM1.4: Aprobación de la Política de firma electrónica.	8
2.5. PM1.5: Aprobación formal de los procedimientos que se ejecutarán en base a actuación administrativa automatizada.	8
2.6. PM1.6: Resolución de presidencia que dote de validez a los documentos del BOP con la firma caducada y autorice su resellado para su preservación a largo plazo.	9
2.7. PM1.7: Regular la autenticación mediante usuario y contraseña en el caso de asociaciones.	10
3. ÁMBITO ORGANIZATIVO	11
3.1. PM2.1: Elaborar un mapa de procesos	11
3.2. PM2.2: Ampliación del alcance y funcionalidades de la base de datos de terceros y establecimiento de un procedimiento ágil del mantenimiento de esta información.	12
3.3. PM2.3: Desplegar Intersecre más allá de Secretaría e Intervención, incluidos los Ayuntamientos, con las funcionalidades actuales.	12
3.4. PM2.4: Habilitar el portafirm@s para el uso por parte de externos y disponer así de una sala virtual de firma electrónica.	13
3.5. PM2.5: Usar los servicios de interoperabilidad disponibles de forma transversal e identificar nuevos servicios de interoperabilidad necesarios.	13

3.6. PM2.6: Desplegar la nueva versión de Gexflow en base a procedimiento administrativo común.	14
3.7. PM2.7: Revisar el despliegue de la digitalización en registro presencial.	15
3.8. PM2.8: Actualizar el Plan de Adecuación al ENS incluyendo el RGPD y la nueva LOPD.	16
3.9. PM2.9: Establecer un equipo de gestión del cambio necesario en Diputación y los Ayuntamientos	17
4. ÁMBITO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
4.1. PM3.1: Validar la Política de gestión del documento electrónico.	18
4.2. PM3.2: Validar el Vocabulario de Metadatos.	18
5. ÁMBITO TECNOLÓGICO	19
5.1. PM4.1: Validar la Política de firma electrónica.	19
5.2. PM4.2: Integrar CI@ve	19
5.3. PM4.3: Guardar en GexFlow los documentos firmados en Portafirm@s y no la copia auténtica con CSV.	20
5.4. PM4.4: Resellado de tiempo del BOPA	20

1. Introducción

Ante los recientes cambios normativos que obligan a la Administración Pública a la realización de una gestión de expedientes basada en expedientes y documentos electrónicos, y a la vista de los avances hechos por la Diputación de Almería en este ámbito, la Diputación ha decidido realizar una evaluación detallada de su nivel de cumplimiento de los requerimientos definidos por las Leyes 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Una vez finalizado el análisis de la situación actual de la Diputación de Almería en el cumplimiento de dichas leyes, se han identificado una serie de actuaciones a realizar en este ámbito que pueden ser abordadas a corto plazo dado su carácter de:

- Urgencia.
- Alcance limitado.
- Rápida ejecución.
- Bajo requerimiento de recursos, en gran medida, no dependientes de terceras partes.
- El incumplimiento normativo que podría implicar la situación actual.

Estas recomendaciones están orientadas a permitir a la Diputación:

- Garantizar que los documentos y expedientes electrónicos que ya se están generando puedan conservarse en un formato que permita su preservación de forma íntegra y con plena validez jurídica.
- Asegurar que el uso de las herramientas de gestión documental respeta los criterios y las políticas de gestión documental de la Diputación, así como el cumplimiento de los requisitos de las normativas en cuanto a Administración electrónica y estándares internacionales en gestión documental.
- Asegurar que los proyectos y plataformas que se despliegan a corto plazo cumplan con unos criterios de gestión documental adecuados que permitan constituir expedientes electrónico jurídicamente válidos y con capacidad de preservación a lo largo del tiempo.

En este sentido, el presente Plan de Mejora tiene por objeto recoger las actuaciones a abordar en el corto plazo detallando todo lo que debe realizar la Diputación para cada una de ellas, con el objetivo de avanzar en la adopción de un modelo basado en el documento electrónico con una doble intención:

- Hacer una serie de propuestas a la Diputación de Almería de acciones que ya se podrían llevar a cabo, con independencia de la definición de la Hoja de Ruta de actuaciones en el ámbito de implantación del documento electrónico que detallará las actuaciones a realizar en este ámbito en los próximos años.
- Hacer un conjunto de recomendaciones a la Diputación para garantizar que los proyectos que están actualmente en ejecución no trabajen en direcciones que se contradigan con la estrategia a largo plazo que definirá la Hoja de Ruta mencionado o que incluso puedan comprometer su desempeño.

A continuación, para cada actuación a ejecutar en el corto plazo se describe la forma en cómo abordarla y, cuando sea posible, se identifican referencias o modelos existentes en otras Administraciones públicas que puedan facilitar la implementación de los cambios propuestos.

Estas actuaciones se agrupan según los cuatro grandes ámbitos de relevancia para un proyecto de implantación del expediente y documento electrónico; normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico.

2. Ámbito normativo

2.1. PM1.1: Redacción de cláusulas genéricas para determinar el canal telemático como único para relacionarse con la Diputación.

Actualmente la Diputación ha identificado que algunos obligados a la relación telemática según la ley 39/2015 siguen utilizando el canal presencial para relacionarse con la Diputación, así como existen otros colectivos no obligados a la relación telemática por la ley 39/2015 que podrían serlo por capacidad técnica y económica.

Para un adecuado despliegue de la relación telemática con terceras partes y el uso del documento y expediente electrónico con las mismas se considera conveniente la redacción de cláusulas genéricas que, al estilo del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, puedan servir para:

- Incorporar en las bases de los procedimientos que lo requieran para establecer el canal telemático como único para interrelacionarse con la Diputación de Almería. Así, por ejemplo, se podrían incluir en las bases para convocatorias y planes concretos según sus destinatarios que podrán ser tanto Ayuntamientos como ciudadanos.
- Establecer la obligatoriedad de firma electrónica de un documento con la Diputación, como un contrato o convenio, a través de la funcionalidad de firma por parte de terceras partes disponible en la herramienta Portafirm@s.

2.2. PM1.2: Modificación del ROF para establecer la obligatoriedad de la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados.

A efectos técnicos y organizativos la Diputación ya prácticamente podría realizar las notificaciones de convocatorias a órganos colegiados por vía telemática.

La convocatoria de los órganos colegiados por vía telemática es un elemento de ejemplificación de la vocación de la Diputación de avanzar en el uso del documento y expediente electrónico y la relación telemática además de ser obligatorio según la Ley 39/2015. Además, permitirá que los órganos colegiados ejerzan un papel de liderazgo ante la organización dando ejemplo del uso de las nuevas tecnologías facilitando así la gestión del cambio en toda la organización.

La actuación que se propone supone la modificación del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF) para que regule la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados.

Además, la actuación incluye las necesarias actividades de gestión del cambio para difundir hacia las personas este nuevo canal de notificación, proporcionarles a los afectados las herramientas necesarias y resolver las dudas que puedan tener en su uso.

2.3. PM1.3: Aprobación de la Política de gestión del documento electrónico

En el marco del proyecto contratado a AGTIC está prevista la elaboración de la política de gestión del documento electrónico cuya finalidad es establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la tramitación del procedimiento administrativo.

La política se inspirará en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

Adicionalmente, AGTIC tomará en consideración la situación actual de la Diputación y el planteamiento estratégico de la Hoja de Ruta de Adecuación para el desarrollo de esta Política garantizando que establezca elementos que puedan cumplirse.

Esta política establecerá un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema de gestión documental hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). Esta Política tendrá como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la Diputación por el tiempo que se determine necesario.

Estas directrices se agruparán en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos principios estratégicos de la gestión del documento electrónico, que debe respetar cualquier herramienta o proyecto de la Diputación que trabaje con documentos y expedientes electrónicos.
- La caracterización de los principales procesos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
- La atribución de responsabilidades a los distintos órganos y miembros de la Diputación para la implementación y desarrollo de esta Política.

Una vez establecidas las directrices, la política identificará los instrumentos y modelos operativos que deberán ser desarrolladas en detalle en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico para su implantación efectiva, identificando en cada caso qué área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.

Esta Política está prevista de ser entregada durante el mes de diciembre y la actuación que se propone consiste en su aprobación formal por parte de la Diputación una vez validada la misma.

2.4. PM1.4: Aprobación de la Política de firma electrónica.

En el marco del proyecto contratado a AGTIC está prevista la elaboración de la política de firma electrónica cuya finalidad es garantizar el correcto uso de herramientas de firma electrónica con el objetivo de que permitan generar con carácter de autenticidad documentos electrónicos, expedientes electrónicos y foliados de expedientes electrónicos.

La política se inspirará en la resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración, así como la del Expediente electrónico en lo referente al proceso de foliado de éste.

Adicionalmente, AGTIC tomará en consideración la situación actual de la Diputación y el planteamiento estratégico de la Hoja de Ruta de Adecuación para el desarrollo de esta Política garantizando que establezca elementos que puedan cumplirse. Especialmente considerará el uso de Cl@ve por parte de la Diputación como mecanismo de múltiples factores de identificación y firma electrónica, así como el uso de usuario y contraseña en el caso de las Asociaciones de la Provincia de Almería.

Esta Política está prevista de ser entregada durante el mes de diciembre y la actuación que se propone consiste en su aprobación formal por parte de la Diputación una vez validada la misma.

2.5. PM1.5: Aprobación formal de los procedimientos que se ejecutarán en base a actuación administrativa automatizada.

Ante el hecho de que la Diputación de Almería ya utiliza procesos administrativos automatizados, como los volantes de empadronamiento, la firma automatizada del Boletín o la emisión de copias auténticas de documentos electrónicos resulta conveniente aprobar lo antes posible una normativa que formalice como mínimo:

- El establecimiento de los criterios por los que se aplicará o no la actuación administrativa automatizada.
- Los aspectos que respetar en la ejecución de los procedimientos de actuación administrativa automatizada.
- Los medios de acceso a los procedimientos de actuación administrativa automatizada
- Los sistemas de firma electrónica empleados.

- Los sistemas de supervisión y mantenimiento de los mecanismos de actuación administrativa automatizada.

Para su desarrollo, la Diputación puede optar entre los dos planteamientos:

- a) Una normativa específica para cada actuación administrativa automatizada.
- b) Una única normativa de la actuación administrativa automatizada que establezca los preceptos comunes de todos los procedimientos y que, en modo de anexo, incluya aquellos aspectos específicos para cada procedimiento.

Desde AGTIC proponemos a la Diputación optar por el segundo enfoque ya que evita tener que aprobar una nueva normativa para cada nuevo procedimiento, siendo sólo necesario modificar el anexo. Para desarrollarlo bajo este enfoque, la Diputación puede tomar como modelo de referencia el de la Universidad de Alicante, consultable en el siguiente enlace: <http://www.boua.ua.es/pdf.asp?pdf=3564.pdf>

2.6. PM1.6: Resolución de presidencia que dote de validez a los documentos del BOP con la firma caducada y autorice su resellado para su preservación a largo plazo.

La Diputación lleva una larga trayectoria de generación del Boletín Oficial de la Provincia de Almería en base a documentos electrónicos, primero en formato PDF con firma de las personas habilitadas y actualmente en formato PDF/A con firma automatizada detached completada con sello de tiempo. A pesar de ello, no existe un proceso de resellado de firmas electrónicas y algunas ya han dejado de tener validez por lo que podría ponerse en duda la integridad de los documentos electrónicos.

En el ámbito tecnológico se propone desplegar un proceso automatizado por el cuál periódicamente se verifique la caducidad de los Boletines y, antes de su caducidad, se aplique un nuevo sello de tiempo que amplíe la validez de la firma electrónica hasta la caducidad del sello de tiempo.

Ello resolverá el problema a nivel tecnológico, pero es necesario formalizar el resellado de tiempo de firmas caducadas basado, no en la confianza que genera la propia firma electrónica, que en este caso ya no es válida, sino en el sistema informático que aloja los Boletines y las evidencias que éste pueda proporcionar para evidenciar que los documentos no se han modificado desde su firma electrónica. Así, por ejemplo, podría basarse en el mensaje que ofrece el propio Adobe Acrobat al interpretar la firma electrónica caducada o la fecha de última modificación del documento albergado en el sistema o los registros de actividad o logs de acceso y modificación a los boletines que se pueda disponer.

Para esta disposición normativa se considera que la forma que debería tomar es una resolución de presidencia.

2.7. PM1.7: Regular la autenticación mediante usuario y contraseña en el caso de asociaciones.

La Diputación ha experimentado distintos problemas para garantizar la obligada relación telemática con las Asociaciones atendiendo que en su mayoría disponen de pocos conocimientos tecnológicos, así como experimentan cambios constantes de sus representantes.

Es por ello por lo que se considera que en el marco de la base de datos de terceros se podría establecer un sistema de gestión de la representación de estas entidades vinculado con un sistema de autenticación basado en usuario y contraseña. Este planteamiento facilitaría su uso atendiendo que las Asociaciones podrían dirigirse al Ayuntamiento de su municipio, su Administración Pública más próxima, para mantener actualizado sus representantes y obtener las credenciales de usuario y contraseña o claves concertadas.

En este sentido, si se optara por la opción CI@ve se requeriría de que los representantes de las Asociaciones quizás necesitarían desplazarse a otro municipio para obtener un sistema de acreditación, así como seguirían teniendo que ir al Ayuntamiento de su municipio para comunicar sus representantes.

Por lo tanto, el planteamiento realizado permite que los representantes de las Asociaciones sólo deban desplazarse una vez a su Administración más cercana lo cual se entiende como el sistema más ágil para las mismas.

No obstante la Política de firma reconocerá este mecanismo de autenticación y firma electrónica como válido, se requiere de un desarrollo normativo que establezca la forma en cómo deberán solicitarlo y usarlo las Asociaciones y su responsabilidad de mantener actualizado el registro de representantes, así como de las credenciales de acceso respondiendo en cualquier caso la persona a quien pertenezcan del uso que se realice de las mismas los cuales quedarán registrados en los sistemas de la Diputación.

A modo de ejemplo relacionado puede considerarse la normativa de notificación electrónica de la Universidad de Alicante accesible en <https://www.boua.ua.es/pdf.asp?pdf=3900.pdf>. Esta normativa prevé el acceso a las notificaciones electrónicas mediante el uso de claves concertadas entre la Universidad y sus alumnos. Concretamente las claves concertadas corresponden a las de su campus virtual.

3. Ámbito organizativo

3.1. PM2.1: Elaborar un mapa de procesos

Actualmente, la Diputación está desplegando la nueva versión del Gestor de expedientes Gexflow basada en un procedimiento administrativo común.

En este escenario resulta necesario disponer de información que caracteriza los procesos que permita generar expedientes clasificados según el Cuadro de Clasificación de Diputación, así como con los metadatos mínimos obligatorios de expediente, documento y firma electrónica debidamente informados con la máxima automatización posible.

Es por ello por lo que se propone a la Diputación la elaboración de un mapa de procesos que recopile información con los siguientes objetivos:

- a) Para su priorización, es decir, para determinar el orden en que deben ser desplegados sobre Gexflow. Por ejemplo, a partir de información como el volumen anual, el riesgo que se interponga un recurso por defecto de forma por no ser en soporte electrónico o que sus destinatarios sean obligados a la relación telemática.
- b) Disponer de información de partida en el momento de realizarse su implementación efectiva sobre Gexflow. Por ejemplo, usuarios internos y externos participantes, documentos participantes, flujos de firma electrónica, normativa aplicable, plantillas de documentos necesarias, etc.
- c) Disponer de información para establecer valores por defecto de los metadatos de expedientes y documentos como, por ejemplo, la serie documental a la que pertenece el proceso.
- d) Adecuar el Cuadro de Clasificación a los procesos ejecutados por las distintas áreas de la Diputación.

Atendiendo que el despliegue de Gexflow ya se está realizando y la implicación de recursos necesaria para el adecuado impulso de esta actuación se propone la contratación de una empresa externa especializada en este ámbito.

Adicionalmente, se recomienda aprovechar este proceso para recopilar la información exigida por el catálogo de Sistema de Información Administrativa (SIA), que se define como el inventario de información administrativa de la Administración General del Estado (AGE), reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes y facilitará la interoperabilidad de registros de entrada y salida mediante el sistema SIR.

3.2. PM2.2: Ampliación del alcance y funcionalidades de la base de datos de terceros y establecimiento de un procedimiento ágil del mantenimiento de esta información.

Actualmente la Diputación tiene establecida una base de datos de terceros única y procedimientos para su mantenimiento actualizado. No obstante, esta base de datos está reservada para terceros que mantengan relación económica con la Diputación ya que uno de los campos obligatorios es la cuenta bancaria no necesaria para cualquier tipo de tercero. Ello ha derivado en que existan múltiples bases de datos de terceros y resulte compleja su gestión y uso adecuado.

La actuación que se propone es revisar esta base de datos y los procedimientos de mantenimiento actualizado para que pueda usarse para cualquier tipo de tercero y por cualquier aplicación usada por Diputación de forma centralizada.

Esta actuación se considera estratégica y prioritaria ya que se vincula, directamente, a:

- a) Registro de apoderamientos, que contendrá la información de todas aquellas personas que actúen en nombre de otra, así como el alcance de esta representación.
- b) Registro de Funcionarios Habilitados, que permitirá a los funcionarios que estén incorporados:
 - o La digitalización segura de los documentos que aporten los ciudadanos, en formato papel.
 - o La representación de estos ciudadanos en aquellos trámites en los que corresponda.
- c) A la gestión de usuarios y contraseñas de las asociaciones.
- d) Al reaprovechamiento de documentación entre expedientes de la Diputación o también de los Ayuntamientos de la Red Provincial.

Adicionalmente, la actuación contempla la difusión y formación necesaria para garantizar un uso efectivo de la base de datos de terceros por todas las partes implicadas.

3.3. PM2.3: Desplegar Intersecre más allá de Secretaría e Intervención, incluidos los Ayuntamientos, con las funcionalidades actuales.

La Diputación ha desarrollado e implementado sobre las áreas de Secretaría e Intervención una herramienta que facilita la solicitud e intercambio de informes emitidos por las áreas de Secretaría e Intervención integrado con Gexflow para su incorporación al expediente electrónico relacionado.

El objetivo de la actuación que se plantea es el de ampliar el alcance de la herramienta Intersecre para que pueda servir:

- a) Internamente en Diputación para solicitar un informe a áreas distintas a Secretaría e Intervención.
- b) En la Red Provincial de Almería para que los Ayuntamientos puedan solicitar asistencia a la Diputación en la ejecución de sus expedientes.

La actuación contempla también la difusión y formación necesaria para garantizar un uso efectivo del sistema por todas las partes implicadas.

Antes de impulsar esta actuación se deberá valorar las funcionalidades del procedimiento administrativo común de Gexflow por si sus funcionalidades puedan dar respuesta a las necesidades de la Diputación desde una óptica integrada en el mismo gestor de expedientes sin tener que utilizar distintas herramientas.

3.4. PM2.4: Habilitar el portafirm@s para el uso por parte de externos y disponer así de una sala virtual de firma electrónica.

La herramienta Portafirm@s dispone de capacidad para añadir en un flujo de firma a un usuario externo a la Diputación lo cual puede ser de utilidad en la firma de contratos y convenios, entre otros. No obstante, esta funcionalidad no se está utilizando.

La actuación que se propone implica impulsar un proyecto de tipo organizativo para:

- Configurar el Portafirm@s.
- Formación al personal de la Diputación que requerirán de esta función.
- Elaborar elementos de difusión para que el personal externo que deba usar la herramienta pueda entender fácilmente el proceso que debe seguir para emitir la firma electrónica. Entre estos elementos deberá considerarse, entre otros, una guía rápida de usuario y los textos que acompañen a las comunicaciones que remita Portafirm@s cuando requiera la firma de un usuario externo

3.5. PM2.5: Usar los servicios de interoperabilidad disponibles de forma transversal e identificar nuevos servicios de interoperabilidad necesarios.

Esta actuación se basa en la elaboración, a partir de la plataforma de interoperabilidad del proveedor Innosys Soluciones, de una matriz en que en el eje vertical disponga de los servicios de interoperabilidad disponibles y en el horizontal los departamentos gestores que permita identificar:

- a) Servicios de interoperabilidad ya usados en ciertos departamentos y que podrían usarse en otros departamentos.
- b) Servicios de interoperabilidad no usados y que tendría sentido usarlos en determinados departamentos.
- c) Servicios de interoperabilidad de uso masivo que tendría sentido integrar de forma automática para optimizar la consulta.

Aunque la actuación se refiere específicamente al primer punto, consideramos oportuno aprovechar el proceso para desarrollar el segundo punto de forma que se impulse el uso de la interoperabilidad.

Además, como resultado se obtendría el listado actualizado de servicios de interoperabilidad utilizados y que debería publicarse en la Sede electrónica con el objetivo de que el ciudadano pueda tenerlos identificados y que no pueda exigírsele en ningún procedimiento.

3.6. PM2.6: Desplegar la nueva versión de Gexflow en base a procedimiento administrativo común.

La nueva versión de Gexflow se convertirá en la herramienta central de la administración electrónica de la Diputación de Almería ya que es el punto en el se agrupan los documentos para constituir el expediente electrónico completo independientemente de otras herramientas informáticas que participen la ejecución del proceso.

Actualmente se está en fase de implantación del procedimiento administrativo común y en este ámbito la Diputación debe ser consciente que, aunque el flujo de tramitación sea genérico cada expediente generado debe:

- Estar clasificado según el Cuadro de Clasificación de la Diputación.
- Disponer de los valores de los metadatos mínimos obligatorios debidamente informados a nivel de expediente, documento y firma electrónica.
- Disponer al cierre el foliado de expediente.

Esta actuación estará intrínsecamente relacionada con la elaboración del mapa de procesos que permitirá disponer de la información necesaria para la debida configuración de Gexflow.

Adicionalmente, está relacionada con una actuación prevista a medio/largo plazo que supone la incorporación progresiva en Gexflow de las funcionalidades necesarias para la correcta gestión del expediente y documento electrónico. Ello es debido a que Gexflow no permite, actualmente, establecer relaciones entre procesos y tipologías documentales y, a partir de ello, poder definir valores de metadatos que puedan definirse con un valor por defecto. Por lo tanto, la actuación que se propone deberá definir estos

valores por defecto y cuando Gexflow disponga de la funcionalidad deberá configurarse sobre Gexflow.

3.7. PM2.7: Revisar el despliegue de la digitalización en registro presencial.

Actualmente, en las oficinas de registro de la Diputación no se permite la entrada de documentos en soporte papel, sino que toda documentación es digitalizada durante la atención al ciudadano y devuelta al ciudadano.

En base al análisis realizado por AGTIC se han identificado las siguientes disfunciones:

- No se ha normalizado el nombre que debe darse a los archivos resultantes de los procesos de digitalización.
- El tipo de copia (original, fotocopia o copia electrónica) se informa en el campo descripción en lugar de informarse como valor de metadato.

Copia electrónica se refiere a un documento emitido por otra AAPP que incluye un CSV en cuyo caso se digitaliza en lugar de acudir a la sede electrónica de la AAPP emisora del documento para validar y descargar el original electrónico.

- Un mismo archivo puede incluir varios tipos de documentos en un mismo archivo para aligerar el proceso de atención al ciudadano. No obstante, se aplica para conjuntos de documentos que guardan relación como, por ejemplo, la documentación aportada por un ciudadano que opta a una convocatoria de selección de personal.
- En algunos casos, por error, se vinculan con un registro documentos que no le pertenecen.
- No se ha hecho una valoración pormenorizada de la documentación solicitada en cada proceso en aras a reducirla al mínimo indispensable, solicitarla en fases o obtenerla por vías de interoperabilidad.
- En algunos casos los usuarios denotan falta de resolución suficiente para consultar el contenido de los documentos digitalizados.

La actuación que se propone es la revisión del proceso actual de digitalización considerando las observaciones realizadas por AGTIC identificando y resolviendo las causas que puedan generar estas disfunciones considerando la automatización de la digitalización mediante **etiquetas** que permite realizar Gexflow, así como la posibilidad de realizar la digitalización a posteriori de la atención al ciudadano.

Adicionalmente, la situación actual ha derivado en un incremento de tiempo de atención a la ciudadanía en registro por lo que, en el marco de esta actuación, se propone valorar también la posibilidad de implementar un **gestor de colas** que aporte mayor eficiencia al proceso de atención ciudadana.

3.8. PM2.8: Actualizar el Plan de Adecuación al ENS incluyendo el RGPD y la nueva LOPD.

El Real Decreto 3/2010 sobre el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), modificado por el Real Decreto 951/2015 establece, en el marco de la administración electrónica, la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información

Por otro lado, el Parlamento Europeo y el Consejo aprobaron el 27 de abril de 2016 el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que, con la aspiración de unificar los regímenes de todos los Estados Miembros sobre la materia, ha entrado en vigor el día 25 de mayo de 2016, si bien su cumplimiento sólo será obligatorio transcurridos dos años desde dicha fecha.

Con respecto a este Reglamento aún existen muchos aspectos pendientes de desarrollo y concreción que se espera puedan ser resueltos con la nueva ley de protección de datos (nueva LOPD) del que la Agencia Española de Protección de Datos (AGPD) publicó en el mes de Julio de 2017 un primer borrador que se espera que se apruebe y entre en vigor a partir de la misma fecha que el RGPD, 25 de mayo de 2018.

Resulta relevante que el borrador de la nueva LOPD establezca que en el sector público español el marco de referencia en cuanto a las medidas de seguridad que deberán implantarse para el tratamiento de datos de carácter personal será el ENS. Es por ello que se puede plantear un proceso de adecuación conjunto al RGPD y al ENS donde se aprovechen sinergias en las tareas necesarias de análisis de riesgos implícitos en la gestión de información desde las perspectivas de ambos cuerpos normativos:

- Para el ENS, como un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los servicios sujetos a procedimiento administrativo podrían afectar a la entidad responsable en conseguir sus objetivos, proteger los activos a su cargo, cumplir con las obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y respetar los derechos de las personas.
- Para el RGPD, como un incidente que afectara a la seguridad de la información de carácter personal podría afectar a los derechos y las libertades de las personas físicas, particularmente, la pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma y la comunicación o acceso no autorizado.

En este ámbito, la Diputación de Almería desarrolló en 2011 impulsó en 2011 un proyecto de definición del Plan de Adecuación al ENS que se ha impulsado de forma parcial.

Atendiendo los cambios normativos y la posibilidad de hacer un enfoque integral para RGPD, nueva LOPD y ENS se propone realizar una revisión del Plan de Adecuación

disponible según el nuevo marco normativo y la situación actual de la Diputación. Dado la especialidad de un proyecto como este se recomienda la contratación externa de la ejecución de esta actuación.

3.9. PM2.9: Establecer un equipo de gestión del cambio necesario en Diputación y los Ayuntamientos

En el ámbito de la administración electrónica, la Diputación ha impulsado sesiones de formación sobre la ley 39/2015, tanto en la Diputación como en la Red Provincial, pero desde una perspectiva muy jurídica y no técnica y organizativa.

Adicionalmente, la Diputación impulsa sesiones de formación a los usuarios cuando se despliega una herramienta o un servicio de administración electrónica, considerándose sesiones particulares si es necesario, así como soporte telefónico a los usuarios.

Adicionalmente, se dispone de elementos de gestión del cambio como son la Intranet, normativas y circulares internas y envío masivo de correos electrónicos a colectivos afectados.

No obstante, se ha identificado una falta de conocimiento por parte de los Ayuntamientos y de los miembros de la Diputación de las herramientas de administración electrónica que la Diputación puede poner a su disposición y la forma de utilizarlas por lo que se estima que serían necesarias más actuaciones de difusión en este ámbito.

En este sentido, se ha estimado que lo más eficiente sería disponer de un equipo de personas específicamente dedicado a esta tarea. Por lo tanto, la actuación que se presenta propone la constitución de este grupo de personas que se encargarían de:

- Generar el material de difusión de los elementos de administración electrónica implicados tecnológicos, pero también organizativos, normativos y de gestión documental.
- Generar el material de formación para un uso de los servicios de administración electrónica.
- Atender las dudas de los usuarios en el uso o planteamiento de uso de un servicio de administración electrónica.
- Captar y trasladar a los responsables de servicios de administración electrónica las dificultades existentes en su uso para su mejora.
- Dar soporte directo a los Ayuntamientos, de forma itinerante, en el despliegue de los servicios de Administración electrónica.

4. Ámbito de gestión documental

4.1. PM3.1: Validar la Política de gestión del documento electrónico.

Como se ha indicado en el apartado 2.3, en el marco del proyecto, AGTIC elaborará la Política de gestión del documento electrónico.

La actuación que se propone implica la revisión de la misma por parte de los miembros involucrados por parte de la Diputación de Almería para la incorporación de las enmiendas necesarias para que responda las necesidades de la Diputación.

4.2. PM3.2: Validar el Vocabulario de Metadatos.

En el marco del proyecto contratado a AGTIC está prevista la elaboración del Vocabulario de Metadatos cuya finalidad es determinar aquellos metadatos que servirán de apoyo a la descripción y gestión de expedientes, documentos y firmas electrónicas.

El Vocabulario dará cobertura a los metadatos mínimos obligatorios para la interoperabilidad de expedientes entre administraciones públicas, así como contendrá metadatos opcionales en aras a mejorar la gestión documental.

Este Vocabulario se inspirará en:

- Política de gestión de documentos electrónicos
- Norma técnica de documento electrónico
- Norma técnica de expediente electrónico
- Política de firma electrónica y de certificados de la Administración
- Norma técnica de digitalización de documentos
- Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos

Finalmente, atendiendo que este vocabulario es uno de los instrumentos archivísticos que deberán incorporarse al despliegue de la nueva versión de GexFlow que ya se está realizando es necesario afrontarlo a corto plazo su consideración en este despliegue.

La actuación que se propone consiste en la validación de la propuesta de Vocabulario realizada por AGTIC por parte de las personas involucradas en la Diputación para la incorporación de las enmiendas necesarias para que responda las necesidades de la Diputación.

5. Ámbito tecnológico

5.1. PM4.1: Validar la Política de firma electrónica.

Como se ha indicado en el apartado 2.4, en el marco del proyecto, AGTIC elaborará la Política de firma electrónica.

La actuación que se propone implica la revisión de la misma por parte de los miembros involucrados por parte de la Diputación de Almería para la incorporación de las enmiendas necesarias para que responda las necesidades de la Diputación.

5.2. PM4.2: Integrar CI@ve

CI@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

CI@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar firma en la nube con certificados personales custodiados en servidores remotos.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Adicionalmente, CI@ve permite el uso de sistemas alternativos al certificado digital de menor complejidad y mayor difusión y permitirán hacer extensivo el uso de los servicios telemáticos a un mayor número de ciudadanos.

La actuación que se propone es sustituir el componente Autofirma actualmente integrado con TiProceeding por la integración con CI@ve, así como realizar el correspondiente proceso de gestión del cambio incluyendo en la Oficina Virtual y futura Sede electrónica información sobre el funcionamiento de CI@ve y los medios de autenticación y firma y la forma de obtenerlos por parte de los ciudadanos. Asimismo, deberá considerarse si en aplicación de alguna normativa, como por ejemplo las Leyes de Subvenciones y Contratación, el sistema CI@ve debe limitarse al uso de certificados digitales que emitan firma reconocida.

Para el impulso de esta actuación deberá desplegarse la nueva versión de TiProceeding que incluye la integración con CI@ve.

5.3. PM4.3: Guardar en GexFlow los documentos firmados en Portafirm@s y no la copia auténtica con CSV.

Para obtener un expediente electrónico completo se requiere que éste incluya todos los documentos originales que lo componen. Actualmente, una vez finalizado el proceso de firma en Portafirm@s lo que se incorpora en el expediente es el documento copia auténtica que tiene el valor de copia auténtica por la posibilidad de poder llegar al documento original a partir del mismo mediante el Código Seguro de Verificación. En cambio, el documento original y el documento de firma detached se mantienen en el Portafirm@s fuera del expediente electrónico constituido por Gexflow.

Ante este escenario, la actuación que se propone es sustituir el documento copia auténtica incorporado al expediente actualmente por el documento original y el documento de firma detached. Para ello deberá modificarse la integración actualmente realizada entre Portafirm@s y Gexflow.

Temporalmente, mientras Gexflow no tenga implementada la funcionalidad de generación de copia auténtica a partir de un documento original y su firma detached se recomienda mantener la incorporación de la copia auténtica en el expediente para facilitar así la gestión del documento y la interpretación de sus firmas electrónicas.

5.4. PM4.4: Resellado de tiempo del BOPA

Como se ha indicado en el apartado 2.6 no existe un proceso de resellado de tiempo de las firmas electrónicas del Boletín Oficial de la Provincia de Almería lo cual ha derivado en que algunas firmas electrónicas hayan caducado y se pueda poner en duda su integridad.

La actuación que se propone implica, por un lado, la generación de una copia auténtica que incluya CSV y firmada con sello de órgano y sello de tiempo de aquellos boletines caducados, así como la implementación de un proceso automatizado de resellado de tiempo que con carácter previo a la caducidad de las firmas de forma automática obtenga de @firma un nuevo sello de tiempo.

Se recomienda plantear el desarrollo de la funcionalidad de resellado de tiempo para que sea posible utilizar esta funcionalidad en los expedientes gestionados en Gexflow sobre el gestor documental Alfresco ya que actualmente Gexflow no facilita esta funcionalidad. Cuando la facilite la Diputación deberá decidir si seguir utilizando su desarrollo propio o la funcionalidad que aporte Gexflow o ambos.