

Hoja de ruta de implantación del documento y expediente electrónico en los sistemas de la red provincial de comunicaciones



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Diciembre de 2017

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	RESUMEN EJECUTIVO	7
	Ámbito Normativo	8
	Ámbito Organizativo	9
	Ámbito de Gestión Documental	11
	Ámbito Tecnológico	12
	Conclusiones	15
3	CUADRO DE MANDO	16
	Ámbito Normativo	18
	Ámbito Organizativo	19
	Ámbito de Gestión Documental	22
	Ámbito Tecnológico	23
4	ACTUACIONES EN EL ÁMBITO NORMATIVO	25
	HdR1.1: Formalizar la estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad	25
	HdR1.2: Adecuación de la normativa propia de la Diputación de Almería a las leyes 39 y 40/2015	27
	HdR1.3: Aprobación de la Política de Seguridad de la Información	29
	HdR1.4: Aprobar formalmente los procedimientos una vez aplicada reingeniería	30
5	ACTUACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO	31
	HdR2.1: Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD	31
	HdR2.2: Oficina Técnica de Administración Electrónica	32
	HdR2.3: Desplegar Intersecre para órganos colegiados	33

HdR2.4: Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out	35
HdR2.5: Establecimiento de convenios de interoperabilidad	37
HdR2.6: Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos	38
HdR2.7: Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos	40
HdR2.8: Reingeniería de procesos	42
HdR2.9: Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería	44
HdR2.10: Desplegar en Gexflow los procesos con reingeniería	46
HdR2.11: Generar expedientes de libros anuales	47
HdR2.12: Generar un expediente para la emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos	48
HdR2.13: Actuaciones transversales de formación y difusión interna y externa	49
6 ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	51
HdR3.1: Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación	51
HdR3.2: Definición del modelo de gestión del documento electrónico	52
HdR3.3: Finalizar el Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos	55
HdR3.4: Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales	56
HdR3.5: Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales	57
HdR3.6: Elaborar el Cuadro de disposición	59
HdR3.7: Elaborar el Catálogo de documentos esenciales	60
7 ACTUACIONES EN EL ÁMBITO TECNOLÓGICO	61
HdR4.1: Integrar Firmanotifica con Notific@	61
HdR4.2: Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados	63

HdR4.3: Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	65
HdR4.4: Evolución de Tiproceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	66
HdR4.5: Implantar la firma biométrica	68
HdR4.6: Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único	70
HdR4.7: Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	72
HdR4.8: Ampliar el servicio de atención telefónica a ciudadanos y Ayuntamientos	74
HdR4.9: Integración de CONTRATA@ del MINHAP y discontinuidad de la solución de sobre lacrado electrónico	75
HdR4.10: Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio	76
HdR4.11: Integrar Gexflow con SICALWIN	77
HdR4.12: Integrar Gexflow con la aplicación de Gestión Tributaria	78
HdR4.13: Suscribirse a un servicio de alojamiento de certificados digitales en la nube e integrar con las herramientas que ejecuten firmas electrónicas	79
HdR4.14: Elaborar un mapa de aplicaciones que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas	81
HdR4.15: Auditoría del cumplimiento de las NTI	82
8 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	83
8.1 Situación actual de cumplimiento: 2017	85
8.2 Proyección de cumplimiento: 2018	86
8.3 Proyección de cumplimiento: 2019	87
8.4 Proyección de cumplimiento: 2020	88
8.5 Comparativa de la poyección de cumplimiento: 2017-2020	89

1 Introducción

Los recientes cambios normativos impulsados por las Leyes 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público obligan a la Administración Pública a la realización de una gestión de expedientes basada en documentos electrónicos. La Diputación de Almería ha decidido realizar una evaluación detallada de su nivel de cumplimiento en este ámbito para identificar las actuaciones necesarias para avanzar en su pleno cumplimiento.

Una vez finalizada la primera fase de análisis de la situación actual de la Diputación con respecto al cumplimiento de las leyes 39 y 40/2015, se han identificado una serie de actuaciones a realizar en el medio y largo plazo distribuidas en el periodo 2018-2020 y algunas con carácter continuado una vez finalizado el año 2020. Estas actuaciones se recogen en la presente Hoja de Ruta la cual debe permitir avanzar hacia el pleno cumplimiento de las leyes mencionadas.

Para facilitar la definición de los proyectos y la planificación de los recursos a asignar, así como para agilizar su contratación en cada momento, a continuación se incluyen, segmentadas por los grandes ámbitos implicados (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico), fichas descriptivas de cada una de las actuaciones propuestas. En cada ficha de actuación se expone:

- El contenido de la actuación, con un nivel de detalle suficiente para servir de punto de partida para su realización interna o, en caso de requerir externalización, negociación con proveedores. Evidentemente, en el marco de este informe y con la antelación con la que se trabaja no es viable incluir el nivel de detalle de un pliego técnico, pero sí sus líneas estratégicas.
- Definición de los Objetivos perseguidos por la actuación y la forma en que interactúa con otras actuaciones relacionadas.
- Identificación de los factores críticos de éxito de la actuación que permitan evaluar en diferentes instantes del tiempo el nivel de avance del conjunto de la estrategia en base a los éxitos conseguidos en cada una de las actuaciones, y tomar decisiones sobre su ejecución.
- Identificación de sinergias entre actuaciones y actuaciones previas necesarias con el objetivo de poder tomar decisiones sobre el orden de ejecución en base a la evolución del conjunto.
- Propuesta de ejecución tanto a nivel interno como con soporte externo y, en este segundo caso, identificación de alternativas existentes en el mercado, así como de soluciones posibles ofrecidas por otras administraciones públicas.

Las actuaciones a ser impulsadas en este ámbito, a parte de las identificadas en la presente Hoja de ruta, se complementan con un conjunto de actuaciones propuestas en el corto plazo, hasta la finalización del primer trimestre de 2018, que se han identificado

en un documento aparte denominado “Plan de Mejora: Informe de recomendaciones a corto plazo a la Diputación de Almería para la adaptación a las leyes 39 y 40/2015”.

Para la gestión y planificación conjunta del impulso de todas las actuaciones identificadas, indistintamente si forman parte del Plan de mejora o de la Hoja de Ruta, se ha generado una herramienta denominada “Cuadro de mando de las actuaciones a realizar en cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015 de la Diputación de Almería”. La forma en que opera esta herramienta se expone en el apartado 3 de este informe antes de entrar en la concreción de una ficha descriptiva de cada una de las actuaciones identificadas en el medio y largo plazo.

Adicionalmente, para evaluar el grado de adaptación de la Diputación de Almería a la gestión del procedimiento administrativo en base al documento electrónico se han definido en el apartado 8 un conjunto de indicadores que surgen de las leyes 39 y 40/2015. Estos indicadores se han valorado según la situación actual de cumplimiento, así como se ha hecho una proyección del nivel de cumplimiento al que podría llegarse si se acometen las actuaciones propuestas. Adicionalmente, estos indicadores permitirán aportar criterios objetivos de seguimiento del proyecto en los próximos años según el grado de avance real que se vaya logrando.

Finalmente, en el siguiente apartado se incluye un resumen ejecutivo que describe los aspectos más relevantes de la situación actual de la Diputación de Almería con respecto a la implantación del documento y expediente electrónico, así como las líneas generales en las que deben ser impulsadas las actuaciones que permitan su plena adecuación al nuevo paradigma que supone la gestión del procedimiento administrativo en base a documentos electrónicos.

2 Resumen ejecutivo

A raíz de la entrada en vigor de las leyes 39 y 40/2015, la Diputación de Almería ha impulsado durante los meses de septiembre a noviembre de 2017 un proyecto de evaluación de su cumplimiento para identificar las actuaciones necesarias para la adopción de un modelo de gestión basado en el documento y expediente electrónico y la relación telemática con terceras partes, en adelante, administración electrónica.

La administración electrónica constituye un cambio de paradigma de cómo se ha venido ejecutando el procedimiento administrativo hasta ahora y su adopción es un proceso que tiene un impacto transversal a toda la organización, pero especialmente requiere de un fuerte impulso desde las siguientes disciplinas:

- **Normativa:** Es evidente que la implantación de la administración electrónica viene a dar un cumplimiento normativo al marco jurídico vigente actualmente, pero también se debe tener presente que muchos de los elementos de desarrollo de la administración electrónica deben venir apoyados por normativas y reglamentos aprobados por la propia Diputación.
- **Organizativa:** La implantación del documento electrónico dentro de una organización debe venir acompañada por la implantación de procesos de reingeniería y simplificación tanto de los servicios ofrecidos a los ciudadanos como de los procedimientos internos. No se trata de un simple cambio del soporte del procedimiento administrativo sino que hay que tratar de aprovechar todas las ventajas que el documento electrónico y la relación telemática confieren. Además, el ámbito organizativo es de especial importancia para facilitar la gestión del cambio necesaria tanto a nivel interno como a nivel de aquellos que se relacionan con el Ayuntamiento.
- **Gestión documental:** La Administración Pública por definición se docucéntrica y toda su gestión queda evidenciada por los documentos que demuestran la debida ejecución de las competencias que le son atribuidas. Para el despliegue de la administración electrónica, la gestión documental toma un papel más relevante de lo que había tenido hasta ahora atendiendo que los documentos electrónicos llevan intrínseco los riesgos de obsolescencia de los formatos documentales y de pérdida de validez jurídica de las firmas electrónicas. Por lo tanto, desde la creación de un documento debe gestionarse su ciclo de vida con el objetivo de garantizar una adecuada explotación y preservación durante el tiempo que sea requerido según los periodos de retención aplicables.
- **Tecnológica:** La implantación la gestión de documentos electrónicos tiene un componente tecnológico ineludible y, por tanto, habrá que tenerlo muy en cuenta a la hora del desarrollo de la administración electrónica. Nuevas herramientas informáticas y la evolución de las actuales será requerido, así como su debida configuración para garantizar la validez jurídica y preservación de los documentos electrónicos.

Todo el proyecto de definición de la hoja de ruta de implantación de la administración electrónica, desde el punto de vista del análisis de la situación actual, de las actuaciones propuestas y de los indicadores que servirán para medir su implantación, se han enfocado desde estas cuatro perspectivas clave.

A continuación se incluye un resumen ejecutivo de la situación actual observada en la Diputación y de las actuaciones propuestas para avanzar hacia la administración electrónica:

Ámbito Normativo

En el ámbito normativo, la Diputación ha venido regulando diversos aspectos vinculados a la Administración Electrónica, principalmente el **Reglamento de Administración Electrónica**, según la ley 11/2007, y el **Reglamento de aplicación de la Ley 30/1992** que deberían adaptarse a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 y plantearse como un único cuerpo normativo.

Adicionalmente se han aprobado otras **disposiciones normativas relacionadas con aspectos concretos** como son el uso de certificados digitales no personales, la autorización de funcionarios habilitados para la digitalización de documentación o la obligatoriedad de que toda factura deba ser presentada en formato electrónico según las bases de ejecución del presupuesto.

Actualmente, la Diputación se encuentra **en fase de desarrollo** de las siguientes disposiciones normativas relacionadas con la administración electrónica: la obligatoriedad en el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF) de la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados, el Registro de Apoderamientos, la Política de Seguridad de la Información, la Política de Gestión del Documento Electrónico y la Política de Firma y Sello electrónicos y de certificados (aunque será necesaria una disposición normativa que habilite la relación con las Asociaciones con un sistema provisto por la Diputación basado en usuario y contraseña).

Por lo que respecta a los **procedimientos** de la Diputación en 2009 se hizo la reingeniería de 32 procedimientos y se aprobaron formalmente sus resultados. Esta es una muy buena iniciativa que la Diputación debería actualizar y seguir impulsando a todos los procedimientos ya que ello formaliza la forma en cómo se ejecutan los procedimientos a la vez que aporta más garantías a los administrados. Destaca especialmente el procedimiento relativo al cómo se revisan los procedimientos que debería adecuarse a las nuevas normativas de administración electrónica e incluir los aspectos relacionados con la gestión documental tan relevantes para generar expedientes electrónicos completos y válidos jurídicamente.

Siguiendo en el ámbito de los procedimientos sería necesario regular la **actuación administrativa automatizada** como son la emisión de volantes de empadronamiento o la firma automatizada del Boletín Oficial de la Provincia que regule los aspectos generalizados de cualquier actuación administrativa automatizada, así como en forma de anexos los aspectos específicos de cada procedimiento como puede ser el sello

electrónico utilizado. Asimismo, sería necesario dotarse de unas **cláusulas genéricas** que permitiesen ser incorporadas en las bases de los procedimientos dirigidas a terceras partes para incorporar la obligatoriedad a la relación telemática con la Diputación o el uso de documentos interoperables, entre otros.

En el ámbito del **Boletín Oficial de la Provincia** lleva una larga trayectoria emitiéndolo en soporte electrónico y ya existen algunos cuya firma electrónica ha caducado y podría ponerse en duda su integridad. Es por ello que sería necesario emitir una resolución que autorice el resellado de tiempo de estas firmas electrónicas para dotarles de nuevo de validez una vez comprobadas las evidencias del sistema informático que garanticen la integridad a pesar de la caducidad de la firma electrónica. Asimismo deberán establecerse procesos automáticos de resellado que eviten la caducidad de nuevos boletines.

Finalmente, en el ámbito normativo, la Diputación cuenta con distintos **acuerdos y convenios** de uso de herramientas de administración electrónica y de conexión interadministrativa con otras Administraciones Públicas y agentes como pueden ser notarios y registradores. Entre ellos destaca el Reglamento de Prestación de Servicios a la Red Provincial el cual no regula la obligatoriedad de la relación telemática lo cual sería conveniente de regular si bien ello se desprende de la ley 39/2015.

Ámbito Organizativo

En el ámbito organizativo, la Diputación ha constituido la **Comisión de coordinación de proyectos para la implantación y mejora de la administración electrónica** la cual es la encargada del impulso y coordinación del despliegue de la administración electrónica en Diputación y la Red Provincial según las actuaciones identificadas y planificadas.

No obstante, la transformación que requiere la administración electrónica supondrá una alta dedicación de los miembros de la Comisión los cuales tienen otras funciones encomendadas en la Diputación, así como éstos requerirá de conocimiento experto en la materia. Es por ello que la hoja de ruta, además de actuaciones de formación, plantea la contratación de una **Oficina Técnica** externalizada encargada de dar soporte especializado a la Comisión, hacer seguimiento de los proyectos, mantener la interlocución con proveedores o redactar borradores de norma o de pliegos de contratación, entre otros.

Adicionalmente, atendiendo a los constantes cambios que introducirá la administración electrónica en la forma de ejecutar los procesos y relacionarse con terceras partes y el gran número de personas afectadas resulta necesario planificar y ejecutar actuaciones de difusión para lo que sería conveniente establecer un **equipo de gestión del cambio** tanto en Diputación como en los Ayuntamientos. Estas actuaciones se están realizando de forma informal y por parte de los distintos departamentos de la Diputación sin una planificación preestablecida.

También en el ámbito de la gestión del cambio deberán impulsarse **actuaciones de difusión** que den a conocer a aquellos que se relacionan con la Diputación los cambios

implantados en materia de relación telemática y gestión electrónica de expedientes. En este ámbito se ha identificado la oportunidad de **ampliar el horario de atención telefónica** para poder asumir la demanda creciente que puede suponer la implantación de los cambios.

Por lo que respecta a los procesos, la Diputación cuenta con un **Catálogo de Procesos** desde 2009, pero este no contempla todos los procesos ni está actualizado a las nuevas leyes. Por ello se propone la elaboración de un **mapa de procesos** que identifique todos los procesos de la Diputación y los caracterice con información que permita su **priorización** de cara a su revisión necesaria para pasar a basarlos en el documento y expediente electrónico y que permita actualizar y completar el Catálogo.

Entre los procesos del Catálogo de Procesos figura un procedimiento para la revisión de procedimientos que supone un buen punto de partida para elaborar la **metodología de reingeniería** de la Diputación que deberá sentar las bases teóricas sobre las que revisar los procesos de cara a su implantación sobre la infraestructura de administración electrónica.

No obstante, mientras no sea posible la reingeniería de todos los procesos, la estrategia debería pasar por desplegar sobre Gexflow todos los procesos en base a documentos electrónicos y un **flujo de tramitación genérico** que permita obtener expedientes formados por documentos adecuadamente clasificados y con validez jurídica y capacidad de explotación y preservación posterior.

De cara al ciudadano, en cambio, la Diputación si cuenta con un **Catálogo de Servicios** que está publicado en la Oficina Virtual y detalla para cada trámite la información necesaria para las terceras partes que interactúan con la Diputación.

Por otro lado, aunque se han constituido distintos convenios de consulta por vías de interoperabilidad de documentación emitida por otras Administraciones Públicas no se ha hecho un despliegue transversal del uso de los mismos por parte de todas las áreas ni se ha hecho un proceso integral para identificar todos los servicios de interoperabilidad susceptibles de ser utilizados. Asimismo, tampoco se ha analizado si la Diputación podría ofrecer algún servicio de interoperabilidad con la documentación que genera a raíz de su gestión administrativa. Por lo tanto, no existe ni se ha publicado en la Sede electrónica un **catálogo de interoperabilidad** como consumidor ni proveedor de servicios de interoperabilidad el cual debería estar publicado en la Sede electrónica.

Por lo que respecta a la gestión de expedientes administrativos, se concluye que se basa en **expedientes híbridos** formados por documentos en soporte papel y electrónico. Entre los documentos electrónicos destacan las Resoluciones de Presidencia, las solicitudes recibidas por la Oficina Virtual, los documentos digitalizados con carácter de copia auténtica en el registro presencial o los documentos obtenidos por vías de interoperabilidad.

Esta situación ha derivado en que el expediente administrativo se siga generando en soporte papel imprimiéndose aquellos en soporte electrónico para constituir los

expedientes completos que son los que se transfieren al archivo. No obstante, la impresión de un documento electrónico no le confiere validez a no ser que se pueda acceder a partir del código seguro de verificación contenido en el mismo al documento electrónico original. Por lo tanto, la Diputación sigue teniendo la obligación de preservar los documentos electrónicos.

Adicionalmente, no se están generando en soporte electrónico documentos generados en aplicaciones de gestión como la contabilidad destacando documentos contables que forman parte de un expediente o libros de contabilidad o de resoluciones. Tampoco se están generando los libros del registro de entrada y salida en soporte electrónico. Ello implica una **dependencia de las bases de datos de las aplicaciones informáticas** donde se genera esta información que será de mayor dificultad de preservación que si se tratase de documentos electrónicos al depender de la lógica implícita al programa informático para la visualización de la información.

Finalmente, también es necesario mencionar que, aunque **todo documento papel que se recibe en Diputación es digitalizado con carácter de copia auténtica** se han identificado ciertas disfunciones que hacen necesario un replanteo de su despliegue. Así, por ejemplo, se están digitalizando varios documentos en un único archivo electrónico, algunos no están completos, algunos disponen de baja resolución, etc. Asimismo, se ha ampliado el tiempo de atención al ciudadano durante el registro hecho que hace proponer buscar fórmulas de automatización y digitalización en *backoffice*.

Ámbito de Gestión Documental

En el ámbito de gestión documental la Diputación no ha desarrollado un **modelo de gestión del documento y el expediente electrónico** que sirva de marco de referencia de cómo se debe impulsar su implantación en la Diputación, así como para la configuración de los sistemas de información participantes.

En relación a los **instrumentos archivísticos** más relevantes para una adecuada configuración de las herramientas informáticas que participan en la gestión de documentos y expedientes electrónicos resulta de especial mención lo siguiente:

- a. Se ha participado en un proyecto con las distintas Diputaciones españolas para la definición de un **Cuadro de Clasificación** genérico que está en fase de adaptación a las necesidades específicas de la Diputación de Almería. En el ámbito de Ayuntamientos se prevé adaptar el propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.
- b. En el marco del contrato adjudicado a AGTIC se elaborará el **Vocabulario de Metadatos**. Actualmente las herramientas informáticas disponen de metadatos sin que se haya verificado que se cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La nueva versión de Gexflow que se está desplegando sí ha sido planteada en función de las NTI.
- c. No se ha desarrollado un **Catálogo de Tipologías Documentales** ni un **Catálogo de Formatos Documentales** más allá de lo que se ha definido en

Gexflow para la clasificación de tipos de documentos en registro y los formatos aceptados en la Oficina Virtual, respectivamente.

- d. No se dispone de un **Cuadro de Disposición**, aunque se aplican la Tablas de Accesos y Evaluación Documental, aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Andalucía, para la eliminación de la documentación papel lo cual se realiza tanto en las áreas como en el archivo con destructoras de documentación en soporte papel.
- e. No se ha desarrollado un **Catálogo de Documentos Esenciales** que recoja aquellos documentos de mayor criticidad de la Diputación sobre los que haya que establecer medidas especiales de conservación, preservación y recuperación.

Ámbito Tecnológico

En el ámbito tecnológico, las **herramientas informáticas** que se utilizan como apoyo a la gestión electrónica de expedientes se ha hecho un planteamiento amplio de que puedan ser utilizadas tanto por la Diputación como por la Red Provincial en modo multientidad. Estas herramientas son:

- a. **Oficina Virtual** desarrollada internamente y que incluye tablón de edictos electrónico, sustitutorio del papel, catálogo de servicios, perfil del contratante, etc. Aunque dispone de gran parte del contenido obligatorio de una **Sede electrónica** no se denomina como tal y debería revisarse a la luz de las nuevas exigencias de la ley 39 y 40/2015. Adicionalmente debería replantearse para ser más amigable con el ciudadano, así como integrar las distintas herramientas que actualmente existen replicadas: carpeta ciudadana, por Gexflow y TiProceeding, y validador de documentos con CSV por Gexflow, TiProceeding y desarrollo propio.
- b. TiProceeding para la **tramitación electrónica** por parte de terceras partes, así como para la gestión interna de algunos procesos dirigidos a Ayuntamientos aunque quedan pendientes desarrollos y funcionalidades de relevancia para el cumplimiento de la ley 39. Actualmente se está integrando con el sistema CI@ve para permitir otros sistemas de identificación y firma electrónica distintos al certificado digital como, por ejemplo, el PIN24H. Además, se ha identificado la necesidad de que pueda operar con navegadores distintos a Internet Explorer y con formularios HTML en lugar de PDF, así como no firme electrónicamente todos los documentos presentados perdiendo así la firma electrónica del documento presentado por el ciudadano.
- c. Gexflow como herramienta de **registro presencial y electrónico y de gestión de expedientes** el cual permite la compulsión electrónica de documentos. Actualmente se está desplegando la nueva versión que incluye mejoras significativas para el cumplimiento de la ley 39 aunque quedan pendientes desarrollos importantes como es el proceso de resellado de

firmas electrónicas para evitar su caducidad y pérdida de validez, el foliado electrónico del expediente una vez cerrado o la integración con ARCHIVE del MINHAP para la preservación documental.

Este es el elemento central que recoge, manual o automáticamente, los documentos electrónicos que participan en la resolución de expedientes para su almacenamiento al **gestor documental** Alfresco Community el cual se está migrando a su versión de pago Enterprise para garantizar así su estabilidad.

- d. Adicionalmente a Gexflow se utiliza como **registro interadministrativo** el portal 060 extendido que se prevé sustituir por la interoperabilidad de registros según el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a nivel estatal y que se desplegará junto con la nueva versión de Gexflow.
- e. **Intersecre**, de desarrollo propio, para la petición y generación de informes entre áreas, actualmente sólo Secretaria e Intervención, que se incorporan automáticamente a Gexflow. Se ha identificado la oportunidad de ir desplegándolo sobre el resto de áreas de la Diputación que también participan en la gestión de expedientes electrónicos generando informes y para los Ayuntamientos para que puedan solicitar informes a la Diputación para sus expedientes, así como para la gestión de órganos colegiados. No obstante, antes de impulsar esta actuación, que implicaría una mayor integración con Gexflow, la Diputación deberá valorar si utilizar las funcionalidades nativas de Gexflow al respecto.
- f. **TIFACT**, de desarrollo propio, para la ejecución del flujo de validación de facturas en soporte electrónico. Esta herramienta debería integrarse con Gexflow para el almacenamiento de los documentos electrónicos en los expedientes correspondientes.
- g. **Portafirm@s**, cedida por la Junta de Andalucía, para la ejecución de flujos de firma electrónica siendo posible la firma por parte de externos a la Diputación y los Ayuntamientos, por ejemplo, para la firma de contratos o convenios. Asimismo, se utiliza **Autofirma** del MINHAP como plataforma de validación de firmas electrónicas y certificados digitales, completado de firmas con sello de tiempo y firma automatizada.

Toda firma electrónica es generada en **formato detached completado con sello de tiempo** de la FNMT lo cual resulta muy eficiente a nivel tecnológico, pero de baja facilidad de uso por parte de los ciudadanos. Es por ello que se ha identificado la oportunidad de que al ciudadano se le remitan sólo copias auténticas de documentos firmadas con sello de órgano que se generan a partir de un documento y su firma adecuadamente previamente validada. No obstante, en el expediente deberá almacenarse los documentos originales firmados que actualmente residen en el entorno de Portafirm@s.

- h. Firmanotifica, de desarrollo propio, para la **notificación electrónica** sin que se generen evidencias de notificación sino sólo de no notificación pasados diez días, así como sin que sea posible la notificación por comparecencia una vez el ciudadano se identifica en la sede electrónica. La complejidad de implementar estas deficiencias, así como la interoperabilidad exigida entre las plataformas de notificación, en especial con la Dirección Electrónica Vial (DEV) donde se deben notificar sanciones de tráfico y que aún no se utiliza, hacen necesario un proceso reflexivo sobre si seguir desarrollando esta solución o ir a una solución de mercado.
- i. **Sobre lacrado electrónico**, de desarrollo propio, el cual permite en procesos de licitación la presentación de conjuntos de documentos dentro de un sobre electrónico que se guardan cifrados, con la clave de descifrado guardada en claro, y sólo pueden abrirse a partir de la fecha establecida y habiéndose autenticado los miembros de la mesa de contratación mediante usuario y contraseña. La complejidad de este sistema y su criticidad junto las deficiencias mencionadas de claves guardadas en claro hacen conveniente que la Diputación discontinúe su desarrollo y pase a utilizar la plataforma CONTRAT@ ofrecida por el MINHAP.

En el ámbito de gestión de base de datos se utiliza Oracle. Destaca el establecimiento de una **base de datos de terceros única** que permite la gestión de representaciones, así como la vinculación y reaprovechamiento de documentación entre distintos expedientes tanto de Diputación como de la Red Provincial de Almería. Esta base de datos:

- está siendo revisada para ampliar sus funcionalidades a terceros distintos a proveedores con los que se mantiene una relación económica
- servirá para el reaprovechamiento de documentos vinculados a un tercero entre distintos expedientes propios de la Diputación o de la Red Provincial
- dará soporte a la gestión de representaciones de especial relevancia para las Asociaciones con las que se propone que puedan relacionarse con usuario y contraseña y facilitar así su relación telemática con la Diputación.

A nivel de herramienta tecnológica, tal y como se ha expuesto, la Diputación cuenta con un conjunto de herramientas que facilitarán la administración electrónica aunque falta un último impulso de desarrollos y despliegues para hacerlo posible. Adicionalmente, sería necesario contar con una tecnología que permitiera generar documentos electrónicos con **firma biométrica** de manera que se pueda utilizar en entornos presenciales sin más complejidad que la de generar una firma manuscrita con un lápiz digital. Ello sería de utilidad para los puntos de registro, la inspecciones insitu o la firma de contratos y convenios con terceras partes no obligadas a la relación telemática.

En el ámbito de la **seguridad de la información** se impulsó en 2011 un proyecto de definición del Plan de Adecuación al ENS que prácticamente no ha sido. Este Plan debería ser adecuado a la situación actual de la Diputación, así como debería considerar

la adecuación al nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales (RGPD) y el borrador de la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Una vez actualizado se propone a la Diputación contar con un asesoramiento especializado que permita su adecuado impulso y seguimiento. Ello podría considerarse en el marco de la Oficina Técnica de Administración Electrónica propuesta en el ámbito organizativo.

Finalmente, la complejidad de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el riesgo de implementarlas de forma parcial o inadecuada sobre los sistemas de información de la Diputación hacen conveniente contar con un **proceso periódico de auditoria que asegure que se dé cumplimiento al Esquema Nacional de Interoperabilidad** y las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan.

Conclusiones

A continuación puede consultarse la valoración pormenorizada de las actuaciones necesarias para hacer realidad la administración electrónica en la Diputación de Almería y sus entidades dependientes. Como resultado de las actuaciones propuestas se obtiene el siguiente cuadro agregado de esfuerzo aproximado en recursos humanos, valorado en horas, y económico, valorado en euros sin incluir el IVA.

Tabla resumen de las actuaciones a realizar para el cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015 en la Diputación de Almería										
Ámbito	Inversión en horas					Inversión económica en euros (Sin IVA)				
	2017	2018	2019	2020	Total	2017	2018	2019	2020	Total
Ámbito Normativo	120	565	200	180	1.065	- €	- €	- €	- €	- €
Ámbito Organizativo	295	2.100	1.390	1.165	4.950	- €	144.000 €	88.000 €	80.000 €	312.000 €
Ámbito de Gestión documental	125	890	660	260	1.935	- €	56.000 €	- €	- €	56.000 €
Ámbito Tecnológico	285	2.265	1.490	1.115	5.155	- €	77.000 €	42.000 €	50.000 €	169.000 €
Departamentos Gestores	225	2.035	1.545	1.345	5.150	- €	- €	- €	- €	- €
	1.050	7.855	5.285	4.065	18.255	0 €	277.000 €	130.000 €	130.000 €	537.000 €

A raíz de las cifras resultantes sería conveniente que la Diputación de Almería se dotara de mayores recursos humanos y/o redistribuyera las cargas de trabajo y atribuciones del personal actual para lograr el adecuado impulso de las actuaciones propuestas.

3 Cuadro de mando

Antes de entrar en la descripción detallada de cada actuación, identificada como necesaria en el medio y largo plazo para la implantación del documento y expediente electrónico, resulta importante transmitir la existencia del **Cuadro de mando de las actuaciones a realizar en cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015 de la Diputación de Almería** como una herramienta complementaria que debe permitir a la Diputación la planificación, coordinación e impulso de las actuaciones propuestas en el presente Hoja de Ruta y el Plan de Mejora.

Esta herramienta recoge para cada actuación la información más relevante, tanto individualmente como de forma agregada, para apoyar a una gestión integral del impulso de la implantación del documento y expediente electrónico. Concretamente contiene:

- Código de actuación
- Ámbito al que pertenece la actuación (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico)
- Nombre de la actuación
- Ámbito responsable del impulso de la actuación (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico)
- Posibilidad de externalización
- Planificación de la actuación en trimestres
- Actuación de tipo continuada
- Presupuesto estimado total:
 - Dedicación horaria de la Diputación por áreas (considerando los departamentos gestores de procedimientos administrativos además de los ámbitos normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico)
 - Dedicación horaria total (sumatorio de los ámbitos anteriores)
 - Coste externa total en euros (sin IVA), en caso de que exista posibilidad de externalizar la actuación
- Presupuesto estimado periodificado
 - Dedicación horaria del Diputación por áreas y por período
 - Coste externa total en euros (sin IVA) y por período
- Posibilidad de contratación conjunta con otras actuaciones, en caso de que exista la posibilidad de externalizar la actuación

Adicionalmente, el Cuadro de Mando incluye una tabla resumen en la pestaña "Tabla de costes" del Excel, que agrega por ámbitos (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico) y anualmente la inversión económica y de recursos internos en horas y que se ha incluido en las conclusiones del apartado anterior.

Adicionalmente, a continuación se incluyen, divididos para cada uno de los ámbitos del proyecto (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico), los aspectos más relevantes del Cuadro de mando el cual puede consultarse de forma detallada en el documento electrónico aparte denominado *AGTIC_DIPALME_4_Cuadro de Mando Leyes 39 y 40-2015_v2.xlsx*. La información considerada como más relevante es:

- Código de actuación
- Nombre de la actuación
- Posibilidad de externalización
- Planificación de la actuación en trimestres. Las del último trimestre de 2017 y las del primer trimestre de 2018 se corresponden con la actuaciones a corto plazo identificadas en el Plan de Mejora.
- Actuación de tipo continuada
- Presupuesto estimado total:
 - Dedicación horaria total de la Diputación
 - Coste externo total en euros (sin IVA)
- Posibilidad de contratación conjunta

Ámbito Normativo

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta	
			2017		2018				2019				2020						Continuada
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T				
PM1.1	Redacción de cláusulas genéricas para determinar el canal telemático como único para relacionarse con la Diputación.	No	.	.												No	120	- €	
PM1.2	Modificación del ROF para establecer la obligatoriedad de la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados.	No	.	.												No	45	- €	
PM1.3	Aprobar la Política de gestión del documento electrónico.	No	.	.												No	55	- €	
PM1.4	Aprobar la Política de firma electrónica.	No	.	.												No	55	- €	
PM1.5	Aprobación formal de los procedimientos que se ejecutarán en base a actuación administrativa automatizada.	No	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	230	- €	
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.	No	.	.												No	60	- €	
PM1.7	Regular la autenticación mediante usuario y contraseña en el caso de asociaciones.	No	.	.												No	75	- €	
HdR1.1	Formalizar la estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad.	No			.	.										Sí	90	- €	
HdR1.2	Adecuación de la normativa propia de la Diputación de Almería a las leyes 39 y 40/2015.	No			.	.	.									No	190	- €	

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal												Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta					
			2017				2018				2019							2020				Continuada
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T				4T	1T	2T	3T	
HdR1.3	Aprobar la Política de seguridad de la información.	No						.									No	45	- €			
HdR1.4	Aprobar formalmente los procedimientos una vez aplicada reingeniería.	No						.	.	..	..	..	..	..	..	..	Sí	155	- €	
Total ámbito normativo													1.120	0 €								

Ámbito Organizativo

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal												Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta					
			2017				2018				2019							2020				Continuada
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T				4T	1T	2T	3T	
PM2.1	Elaborar un mapa de procesos.	Sí	..	.													No	340	18.000 €	Grupo 1		
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.	No	.	.													No	445	- €			

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal												Continuada	Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta				
			2017				2018				2019								2020			
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T					4T	1T	2T	3T
PM2.3	Desplegar intersecre más allá de secretaría e intervención incluidos los Ayuntamientos con las funcionalidades actuales.	No	.	.														No	360	- €		
PM2.4	Habilitar el portafirm@s para el uso por parte de externos y disponer así de una sala virtual de firma electrónica.	No	.	.														No	125	- €		
PM2.5	Usar los servicios de interoperabilidad disponibles de forma transversal e identificar nuevos servicios de interoperabilidad necesarios.	No	.	.														No	230	- €		
PM2.6	Desplegar la nueva versión de Gexflow en base a procedimiento administrativo común.	Sí	.	.														No	220	- €		
PM2.7	Revisar el despliegue de la digitalización en registro presencial.	No	.	.														No	175	- €		
PM2.8	Actualizar el Plan de Adecuación al ENS incluyendo el RGPD y la nueva LOPD.	Sí	.	.														No	265	35.000 €		
PM2.9	Establecer un equipo de gestión del cambio necesario en Diputación y los Ayuntamientos.	No	.	.														No	135	- €		
HdR2.1	Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD.	Sí			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	1510	90.000 €	Grupo 2
HdR2.2	Oficina Técnica de Administración Electrónica	Sí			.	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	830	90.000 €	Grupo 2
HdR2.3	Desplegar intersecre para órganos colegiados.	No			.	.	.											No	140	- €		
HdR2.4	Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out.	No			.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	50	- €	

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta				
			2017				2018				2019				2020				Continuada			
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T					1T	2T	3T
HdR2.5	Establecimiento de convenios de interoperabilidad.	No			..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	360	- €	
HdR2.6	Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos.	Sí			.	.													No	55	15.000 €	Grupo 1
HdR2.7	Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos.	No			.	..	..	.	..	..	..	.	..	..	..	..	..	..	Sí	165	- €	
HdR2.8	Reingeniería de procesos.	Sí				..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	2025	27.000 €	Grupo 1
HdR2.9	Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería.	Sí					.	..	..	..	..	.	..	..	..	..	.	Sí	610	18.000 €	Grupo 1	
HdR2.10	Desplegar en Gexflow los procedimientos con reingeniería.	No					..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	860	- €		
HdR2.11	Generar expedientes de libros anuales.	No						.	.									No	240	- €		
HdR2.12	Generar un expediente para la emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos.	No											.	.				No	130	- €		
HdR2.13	Actuaciones transversales de formación y difusión interna y externa.	Sí	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	1595	19.000 €		
Total ámbito organizativo														10.865	312.000 €							

Ámbito de Gestión Documental

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta				
			2017				2018				2019				2020				Continuada			
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T					1T	2T	3T
PM3.1	Validar la Política de gestión del documento electrónico	No	.	.														No	75	- €		
PM3.2	Validar el Vocabulario de Metadatos	No	.	.														No	70	- €		
HdR3.1	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación.	No			.	.	.											No	350	- €		
HdR3.2	Definición del Modelo de gestión del documento electrónico	Sí			.	.	.											No	305	48.000 €	Grupo 3	
HdR3.3	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos.	No	..	..	..	..	.											No	250	- €	
HdR3.4	Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales.	Sí					.											No	25	5.000 €	Grupo 3	
HdR3.5	Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales .	Sí					.											No	25	3.000 €	Grupo 3	
HdR3.6	Elaborar el Cuadro de disposición.	No						.	.									No	275	- €		
HdR3.7	Elaborar el Catálogo de documentos esenciales.	No								.	.							No	190	- €		
Total ámbito de gestión documental														1.565	56.000 €							


Ámbito Tecnológico

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal												Continuada	Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta
			2017		2018				2019				2020					
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T					4T
PM4.1	Validar la Política de firma electrónica.	No	.	.											No	40	- €	
PM4.2	Integrar Cl@ve.	No	.	.											No	115	- €	
PM4.3	Guardar en GexFlow los documentos firmados en Portafirm@s y no la copia auténtica con CSV.	No	.	.											No	140	- €	
PM4.4	Resellado de tiempo del BOPA.	No	.	.											No	65	- €	
HdR4.1	Integrar Firmanotifica con NOTIFIC@.	No			.										No	180	- €	
HdR4.2	Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados.	Sí			.	.									No	750	15.000 €	
HdR4.3	Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico.	Sí			.	.	.								No	190	20.000 €	Grupo 4
HdR4.4	Evolución de TiProceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico.	Sí			.	.	.								No	170	12.000 €	
HdR4.5	Implantar la firma biométrica.	Sí			..	.	.								No	220	18.000 €	
HdR4.6	Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único.	Sí				.	.								No	80	12.000 €	Grupo 4
HdR4.7	Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico.	Sí						.	.						No	150	12.000 €	Grupo 4
HdR4.8	Ampliar el servicio de atención telefónica a ciudadanos y Ayuntamientos.	No						.	.						No	160	- €	

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros (sin IVA)	Posibilidad de contratación conjunta				
			2017				2018				2019				2020				Continuada			
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T					1T	2T	3T
HdR4.9	Integración de CONTRATA@ del MINHAP y discontinuidad de la solución de sobre lacrado electrónico.	No						.	.									No	310	- €		
HdR4.10	Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio.	No						.	.	.								No	650	- €		
HdR4.11	Integrar Gexflow con SICALWIN.	Sí								.	.							No	105	15.000 €	Grupo 5	
HdR4.12	Integrar Gexflow con la aplicación de Gestión Tributaria.	Sí								.	.							No	145	15.000 €	Grupo 5	
HdR4.13	Suscribirse a un servicio de alojamiento de certificados digitales en la nube e integrar con las herramientas que ejecuten firmas electrónicas (portafirmas, gestor de expedientes, etc.)	Sí												.	.			No	420	10.000 €		
HdR4.14	Elaborar un mapa de aplicaciones que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas.	Sí												.	.			No	530	15.000 €		
HdR4.15	Auditoría del cumplimiento de las NTI.	Sí												.	.	.		No	285	25.000 €		
Total ámbito tecnológico														4.705	169.000 €							

4 Actuaciones en el ámbito normativo


HdR1.1: Formalizar la estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Formalizar la estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad	Código	HdR1.1
		Ámbito	Normativo
Áreas implicadas	Secretaría; Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Secretaría
Propuesta de planificación	2º y 3º trimestre 2018	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.4 Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out HdR2.5 Establecimiento de convenios de interoperabilidad	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Definición de competencias y responsabilidades en el ámbito de la interoperabilidad	Dedicación estimada de recursos internos	- 20 horas perfil normativo - 30 horas perfil Organizativo - 15 horas perfil tecnológico - 25 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Formalización del proceso y establecimiento de responsabilidades.		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería se ha adherido a diversos convenios para consumir documentos a través de vías de interoperabilidad. Para que el personal de la Diputación pueda acceder al uso de los servicios de interoperabilidad se debe coordinar con el servicio de Organización e Información que es quien gestiona la plataforma de interoperabilidad del proveedor Ivnosys Soluciones donde pueden asignarse usuarios habilitados a la consulta de cada servicio de interoperabilidad.</p> <p>A pesar de ello, este procedimiento no se ha formalizado ni se han establecido responsables de autorizar a los usuarios a la consulta de servicios de interoperabilidad.</p> <p>Esta actuación propone elaborar y aprobar formalmente un documento el cual se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describa el procedimiento a seguir para la solicitud y autorización de la consulta de servicios de interoperabilidad por parte de usuarios de la Diputación. - Establezcan las responsabilidades en el procedimiento considerando el personal responsable de gestionar los servicios de interoperabilidad y llevar a cabo los cambios en la plataforma de interoperabilidad y los responsable de los procedimientos que usan servicios de interoperabilidad y que pueden autorizar a los usuarios de su departamento a consultarlos. 			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Acompañar la formalización con una campaña de difusión de los cambios que conlleva esta actuación, tanto a nivel formal como en los procesos de trabajo.		N/A	

**Formalizar la estructura organizativa de consulta de
servicios de interoperabilidad****Código****HdR1.1****Ámbito****Normativo****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Número de autorizaciones de consulta de servicios de interoperabilidad.
- Número de modificaciones de la gestión de usuarios que permite la plataforma de interoperabilidad.
- Número de incidencias relacionadas con la interoperabilidad.


HdR1.2: Adecuación de la normativa propia de la Diputación de Almería a las leyes 39 y 40/2015

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Adecuación de la normativa propia de la Diputación de Almería a las leyes 39 y 40/2015.	Código	HdR1.2
		Ámbito	Normativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Secretaría
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre de 2018	Duración estimada	8 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	- Actualizar la normativa propia de la Diputación según los nuevos requerimientos legales de administración electrónica.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 120 horas perfil normativo - 20 horas perfil organizativo - 10 horas perfil documental - 15 horas perfil tecnológico - 25 horas dep. gestores
Factores críticos de éxito	- Regular sólo aquellos aspectos en los que la Diputación tenga potestad de regular sin incluir contenidos propios de la leyes.		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería dispone de un conjunto de disposiciones normativas que son de aplicación tanto en el entorno propio de la Diputación como en el de la Red Provincial de Almería, aprovechando que se utiliza como base una misma estructura organizativa y tecnológica. Estas disposiciones normativas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Ordenamiento y Funcionamiento (ROF), que regula las funciones generales de la Diputación y la Red Provincial de Almería, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. - Reglamento de Administración Electrónica basado en la ley 11/2007 derogada por la ley 39/2015. - Reglamento de aplicación de la Ley 30/1992, que regula como aplica la Ley, ya derogada, 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <p>La actuación que se propone es la revisión de los dos últimos reglamentos para adecuarlos a las novedades legislativas y su unificación en un único Reglamento que establezca las bases del procedimientos administrativo común basado en el documento y expedient electrónico y la relación telemática con terceras partes.</p> <p>Por lo que respecta al primero de los Reglamentos cabe mencionar que el mismo ha sido revisado en el marco de las actuaciones previstas en el corto plazo (Plan de mejora).</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente a partir de la normativa de administración electrónica y de referentes de otras Administraciones Públicas y adecuarlos a la realidad de la Diputación de Almería y de la Red Provincial.		N/A	

**Adecuación de la normativa propia de la Diputación
de Almería a las leyes 39 y 40/2015.****Código****HdR1.2****Ámbito****Normativo****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Aprobación y publicación del nuevo Reglamento.
- Nivel de cumplimiento de lo expresado en la nueva normativa.
- Recursos interpuestos vinculados con lo dispuesto por la normativa.

HdR1.3: Aprobación de la Política de Seguridad de la Información

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Aprobación de la Política de Seguridad de la información	Código	HdR1.3
		Ámbito	normativo
Áreas implicadas	Secretaría; Servicio de Organización e Información; Archivo; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Secretaría
Propuesta de planificación	1º trimestre de 2019	Duración estimada	3 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.1: Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Establecer los criterios que deben regir la seguridad de la información en el Diputación de Almería	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 20 horas perfil normativo - 5 horas perfil organizativo - 5 horas perfil documental - 15 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación formal de la Política de seguridad de la información. - Difusión y formación a todo el personal en materia de seguridad de la información mediante una Normativa de Seguridad que, de acuerdo a la Política, concrete sus funciones y responsabilidades en este ámbito. 		

Descripción de la actuación

En cumplimiento del artículo 11 del Esquema Nacional de Seguridad, todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deben disponer de una política de seguridad aprobada formalmente. Para llevarlo a cabo, la Diputación de Almería debe redactar y aprobar formalmente una política de seguridad, con el contenido indicado en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad.

La resolución resultante deberá ser aprobada formalmente y deberá publicarse en la Sede electrónica de la Diputación, y comunicada a la organización, siendo recomendables acciones formativas que la complementen y faciliten la gestión del cambio, así como el establecimiento de una Normativa de Seguridad que, de acuerdo a la Política, concrete sus funciones y responsabilidades en este ámbito.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Redactar internamente en base al modelo de otras Administraciones Públicas y a lo recogido en el Esquema Nacional de Seguridad.	N/A

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Aprobación y publicación de la disposición normativa que apruebe formalmente la Política de Seguridad de la Información.
- Grado de cumplimiento de lo establecido por la Política de Seguridad de la Información.
- Incidencias sucedidas en el ámbito de la seguridad de la información.

HdR1.4: Aprobar formalmente los procedimientos una vez aplicada reingeniería


 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Aprobar formalmente los procedimientos una vez aplicada reingeniería	Código	HdR1.4
		Ámbito	Normativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Secretaría
Propuesta de planificación	A partir del 1r trimestre de 2019	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.8. Reingeniería de Procesos	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Formalizar el resultado de los trabajos desarrollados en la Reingeniería de Procesos	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 65 horas perfil normativo - 25 horas perfil Organizativo - 5 horas perfil documental - 10 horas perfil tecnológico - 50 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Que los procedimientos formalizados sean de fácil interpretación por las terceras partes involucradas en aras a su mejor defensa ante su relación con la Administración.		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería cuenta, en la actualidad, con un catálogo que engloba 36 procedimientos, que se analizaron y aprobaron en 2009, en base a la simplificación administrativa y una mayor eficiencia.</p> <p>Así pues, este catálogo es parcial, puesto que no recoge la totalidad de procesos de la Diputación, y no está actualizado, ya que no tiene en cuenta los cambios organizativos, sociales, tecnológicos y normativos que ha habido estos últimos años.</p> <p>Es por ello que se propone avanzar en la reingeniería de los procesos (Actuación 2.8) a partir de la cual se actualizarán los procedimientos ya aprobados y se definirán formalmente el resto. El resultado será un documento que describa los procesos el cual se propone por la presente actuación de aprobar formalmente mediante la disposición normativa que se estime más oportuna en cada caso.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente en base a los resultados de la reingeniería de procesos.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de procedimientos con la reingeniería realizada aprobados formalmente. - Nivel de cumplimiento de los procedimientos aprobados. - Reclamaciones surgidas en relación con cada procedimiento aprobado formalmente. 			

5 Actuaciones en el ámbito organizativo

HdR2.1: Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD	Código	HdR2.1
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	Continuada a partir del 2º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR1.3. Aprobación de la política de Seguridad de la Información	Presupuesto estimado	90.000 (Grupo 2)
Objetivos perseguídos	Dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad y a las Guías de aplicación publicadas por el Centro Criptográfico Nacional que lo desarrollan	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 80 horas perfil organizativo - 500 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	El establecimiento de un proceso formal y Periódico para garantizar el cumplimiento del Plan, aplicando un proceso de mejora continua.		
Descripción de la actuación			
<p>Durante el primer trimestre de 2018 la Diputación finalizará un proyecto de actualización del Plan de Adecuación al ENS en el cual se incorporarán las actuaciones necesarias para cumplir con el nuevo marco legal de protección de datos personales.</p> <p>Esta actuación propone la ejecución de las actuaciones que contenga dicho Plan de adecuación con una Oficina Técnica que impulse su cumplimiento, resuelva dudas de carácter técnico, jurídico y organizativo y haga seguimiento global del proyecto.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente con el apoyo de una oficina técnica externalizada. Esta oficina puede ser la misma que la dedicada a la Administración electrónica.		<ul style="list-style-type: none"> - BDO - ALTRAN - Deloitte - KPMG - AGTIC 	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Grado de cumplimiento de las medidas que establece el plan de adaptación al ENS y RGPD. - Número de incidencias de seguridad - Número de servicios y sistemas por encima del nivel de riesgo aceptado. 			

HdR2.2: Oficina Técnica de Administración Electrónica

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Oficina Técnica de Administración Electrónica	Código	HdR2.2
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	Continuada a partir del 2º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	Transversal	Presupuesto estimado	90.000 € (Grupo 2)
Objetivos perseguidos	Disponer de recursos especializados para el asesoramiento, seguimiento e impulso de las actuaciones necesarias en materia de Administración electrónica..	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 90 horas perfil normativo - 230 horas perfil organizativo - 150 horas perfil documental - 360 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	La asignación adecuada, por parte de la Diputación, de los recursos humanos, técnicos y económicos suficientes que posibiliten la efectividad de las actuaciones recogidas en esta Hoja de Ruta.		

Descripción de la actuación


El impulso de las actuaciones a corto, medio y largo plazo para el impulso de la administración electrónica requiere de la Diputación un importante esfuerzo en el gobierno de este conjunto de proyectos y la necesidad de unos conocimientos especializados.

Con el objetivo de garantizar el éxito de las actuaciones y disponer de una visión estratégica de las diferentes actividades desarrolladas, se propone a la Diputación contratar una Oficina Técnica de Administración electrónica, en la que el contratista aporte su experiencia en la gestión de esta tipología de proyectos, así como ayude a su realización.

Son ejemplos de tareas que podría desarrollar esta Oficina Técnica: la convocatoria de reuniones, orden del día, actas,... y el asesoramiento de la Comisión de Administración electrónica, el seguimiento de los proyectos, la interlocución con proveedores, la actualización de los indicadores de administración electrónica, la redacción de normativas, la redacción de pliegos de contratación, la formación al personal, la reingeniería de procesos, etc.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Contratar externamente. Esta oficina puede ser la misma que la dedicada al impulso de la implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD.	<ul style="list-style-type: none"> - BDO - ALTRAN - Deloitte - KPMG - AGTIC

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Oficina Técnica de Administración Electrónica	Código	HdR2.2
		Ámbito	Organizativo
<ul style="list-style-type: none"> - Evolución del Grado de realización de las actuaciones definidas en esta Hoja de Ruta. - Número y periodicidad de las reuniones. 			

HdR2.3: Desplegar Intersecre para órganos colegiados

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Desplegar intersecre para órganos colegiados	Código	HdR2.3
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre de 2018	Duración estimada	9 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Aprovechar las funcionalidades que ofrece Intersecre para facilitar una gestión 100% electrónica de los Órganos Colegiados.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 10 horas perfil normativo - 60 horas perfil organizativo - 5 horas perfil documental - 25 horas perfil tecnológico - 40 horas Departamentos gestores
Factores críticos de éxito	Una adecuada gestión del cambio, en especial, sobre los cargos electos.		

Descripción de la actuación

La Diputación de Almería se ha dotado de una aplicación de desarrollo propio, Intersecre, que le permite, entre otras funcionalidades, la gestión de las propuestas de resolución de manera totalmente electrónica: a través suyo, las áreas gestoras remiten a Secretaría las propuestas de resolución, en formato electrónico. Des de Secretaría se recogen y, si no existen errores que imposibiliten su adopción, realizan la resolución.

Sin embargo, esta funcionalidad no se ha utilizado para los órganos colegiados, hecho que supone que las propuestas en este ámbito se siguen imprimiendo y se hacen llegar a Secretaría en formato papel. Es por ello que se propone adoptar las actuaciones necesarias para configurar y desplegar sobre Intersecre la posibilidad de elaborar propuestas para los diferentes órganos colegiados que se definan, facilitando en gran medida, de esta manera, la adopción de resoluciones y acuerdos 100% electrónica.

Esta actuación supone también la gestión del cambio necesaria entre el personal afectado.


Antes del impulso de esta actuación debería valorarse la posibilidad de utilizar las funcionalidades propias de Gexflow para la gestión de acuerdos y resoluciones de órganos.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Realizar internamente.	N/A

Desplegar intersecre para órganos colegiados**Código****HdR2.3****Ámbito****Organizativo****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Propuestas gestionadas a través de Intersecre con respecto el total de propuestas

HdR2.4: Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out	Código	HdR2.4
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	A partir del 2º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.5 Establecimiento de convenios de interoperabilidad	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Garantizar el derecho del ciudadano a no tener que aportar documentación que ya obra en poder de la Administración Pública.	Dedicación estimada de recursos internos	- 50 horas perfil organizativo
Factores críticos de éxito	Que se identifique detalladamente la información que se puede obtener de otras Administraciones públicas para que no tenga que pedir al ciudadano repetidamente y la información que puede ofrecer el Diputación a otras administraciones públicas en el mismo sentido.		

Descripción de la actuación

En el ámbito de la interoperabilidad, la Diputación ha celebrado distintos convenios de consulta por vías de interoperabilidad de documentación emitida por otras Administraciones Públicas, pero sin embargo, no se ha hecho un despliegue transversal del uso de los mismos por parte de todas las áreas, ni se ha analizado si la Diputación podría ofrecer algún servicio de interoperabilidad con la documentación que genera a raíz de su gestión administrativa. Por lo tanto, no existe ni se ha publicado en la Sede electrónica un catálogo de interoperabilidad como consumidor ni proveedor de este tipo de servicios.

En consecuencia, la actuación que se propone consiste en ir revisando a alto nivel todos los procedimientos de la Diputación, junto con sus correspondientes responsables, aprovechando especialmente las reuniones de priorización y reingeniería de procedimientos, con el fin de elaborar una relación de documentos para cada trámite, los cuales se puedan obtener directamente de otras administraciones a través de interoperabilidad. El objetivo es garantizar que el Catálogo de Interoperabilidad de datos y documentos identifica los siguientes aspectos:

- Documentos solicitados a aquellos que se relacionan con la Diputación que podrían obtenerse a través de medios telemáticos desde otras administraciones públicas sujetas a convenios de interoperabilidad.
- Documentos solicitados a la Diputación por aquellos que se relacionan con el objetivo de ser entregados a otras administraciones públicas.
- Para cada documento se deberá identificar:
 - o Su frecuencia de uso, de manera que pueda disponerse de información de utilidad de cara a la priorización del uso y generación de servicios de interoperabilidad.
 - o En el caso de documentos a obtener, su origen y los requerimientos a nivel de convenios.
 - o En el caso de documentos a obtener, los mecanismos para su obtención, manual o automática, y en función de su grado de uso plantear su automatización.

Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out
Código
HdR2.4
Ámbito
Organizativo
Propuesta de ejecución
Posibles proveedores


Realizar internamente en base a reuniones con los responsables de los procedimientos del Diputación; estas reuniones pueden plantearse de manera más global e implicar más actuaciones descritas en esta hoja de ruta, puesto que también podrían ser de utilidad para la priorización de procesos para su implementación en Gexflow y para la reingeniería de procesos.

N/A


Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de datos accesibles mediante convenios de interoperabilidad.
- Número de datos ofrecidos a través de convenios de interoperabilidad.
- Número de consultas realizadas a través de vías de interoperabilidad.
- Número de consultas recibidas a través de vías de interoperabilidad.
- Evolución del número de documentos solicitados a la ciudadanía que se sustituyen por consultas directas a la administración pública de origen.
- Evolución del número de solicitudes del ciudadano realizadas para obtener un documento para ser aportado a otra administración pública.

HdR2.5: Establecimiento de convenios de interoperabilidad

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Establecimiento de convenios de interoperabilidad	Código	HdR2.5
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Secretaría; Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	A partir del 2º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.4 Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Garantizar el derecho del ciudadano a no tener que aportar documentación que ya obra en poder de la Administración Pública.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 65 horas perfil normativo - 130 horas perfil organizativo - 35 horas tecnológico - 130 horas Departamentos gestores
Factores críticos de éxito	Que se identifique detalladamente la información que se puede obtener de otras Administraciones públicas para que no tenga que pedir al ciudadano repetidamente.		
Descripción de la actuación			
<p>En el ámbito de la interoperabilidad, el trabajo realizado en la elaboración del catálogo de interoperabilidad in&out hará que afloren necesidades relacionadas con el acceso a documentación gestionada por otra administración con las que aún no se haya suscrito el correspondiente convenio.</p> <p>El objetivo de esta actuación es realizar las acciones oportunas para la firma de los convenios de interoperabilidad que faciliten la gestión de la Diputación y permitan dar cumplimiento al derecho del ciudadano a no tener que aportar documentación que ya obra en poder de cualquier administración pública.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Establecer los convenios en base a los resultados de la actuación de elaboración del Catálogo de Interoperabilidad y tomando como referencia modelos de otras administraciones públicas.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de convenios de interoperabilidad firmados. - Número de consultas realizadas a través de vías de interoperabilidad. - Ahorro económico de las consultas realizadas a través de vías de interoperabilidad calculado en base a la reducción de cargas administrativas según establezca el método de cálculo utilizado por la Diputación. 			


HdR2.6: Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos	Código	HdR2.6
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Secretaría; Servicio de Organización e Información; Archivo; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	2º y 3º trimestre de 2018	Duración estimada	5 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.8 Reingeniería de procesos	Presupuesto estimado	15.000 € (Grupo 1)
Objetivos perseguidos	Disponer de una metodología que permita homogeneizar el proceso de análisis, simplificación y reingeniería de procesos de cara a su digitalización, aprovechando al máximo las oportunidades de mejora que confiere el documento y expediente electrónico.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 10 horas perfil normativo - 25 horas perfil organizativo - 10 horas perfil documental - 10 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	La participación de todos los ámbitos relevantes en la digitalización de procesos (tecnológico, jurídico, Gestión documental y organizativo y sobre todo el Servicio responsable) para garantizar que se tienen en cuenta los diferentes puntos de vista clave en la digitalización de procedimientos.		
Descripción de la actuación			
<p>Un factor importante a la hora de aprovechar las oportunidades de ahorro y eficiencia que ofrece la implantación de la Administración Electrónica es que la organización sea capaz de analizar con criterio crítico sus propios procedimientos de trabajo, mejorándolos, racionalizándolos y simplificándolos para explotar al máximo las posibilidades que ofrece la gestión electrónica de procedimientos, la interoperabilidad, la tramitación automatizada y la relación telemática. Asimismo la administración electrónica nos obliga a tener en cuenta las nuevas posibilidades como son la actuación administrativa automatizada, así como la aplicación de los criterios e instrumentos de gestión documental.</p> <p>Para ello, la Diputación ya cuenta, des del año 2009, con un proceso específico de mejora y simplificación de procesos. Aun así, no se ha realizado ninguna revisión de su definición desde entonces.</p> <p>Lo que esta actuación propone es partir de este proceso y elaborar, actualizándolo a las nuevas leyes y requerimientos de administración electrónica, una metodología de mejora y simplificación de procesos, para adaptar su tratamiento a través de medios telemáticos y con el apoyo de documentos electrónicos con validez jurídica, para que se pueda aplicar de forma homogénea en el resto de procedimientos que deban analizarse y/o actualizarse. La metodología deberá ser formalmente aprobada, para que aplique a toda la organización.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Contratar externamente a una empresa especializada.		N/A	

Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos**Código****HdR2.6****Ámbito****Organizativo****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Evolución del número de procedimientos optimizados, siguiendo la metodología.
- Actualizaciones de la metodología surgidas a raíz de la reingeniería sucesiva de procedimientos.
- Propuestas de mejora de la metodología.

HdR2.7: Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos	Código	HdR2.6
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	A partir del 2º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	PM2.1: Elaborar un mapa de procesos HdR2.8 Reingeniería de procesos HdR2.9 Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Disponer de una priorización de los procedimientos a implementar en base a la administración electrónica.	Dedicación estimada de recursos internos	- 15 horas perfil normativo - 45 horas perfil organizativo - 15 horas perfil documental - 15 horas perfil tecnológico - 75 horas Departamentos gestores
Factores críticos de éxito	Elección de unos criterios de priorización aceptados por el conjunto de la organización.		

Descripción de la actuación

Resulta evidente que no pueden redefinirse todos los procesos al nuevo marco de administración electrónico por la implicación de recursos que ello supondría. Es por ello que la estrategia que se propone a la Diputación es empezar con una gestión flexible de procesos, sin flujo predeterminado, e ir avanzando paulatinamente a que los procesos dispongan de su propio proceso de gestión. Para la priorización de las actuaciones resultará clave la información recopilada en el mapa de procesos (PM2.1: Elaborar un mapa de procesos)

De cara a qué proceso priorizar a ser implementados sobre un modelo de administración electrónica, se propone a la Diputación utilizar los siguientes criterios:

- Procesos con mayor riesgo de impugnación, alegando defecto de forma para no ser electrónicos (según la ley 39/2015).
- Procesos que permitan gestionar íntegramente por medios electrónicos con pocos cambios.
- Procesos que supongan un mayor volumen en el global de procedimientos ejecutado por el Diputación.

Más allá de estos criterios, la Diputación de Almería podrá considerar, a su vez, los siguientes criterios de cara a la priorización:

- Procesos significativos que puedan ayudar a introducir la cultura del cambio en la Diputación, por su amplia difusión. Se trata de procedimientos que pueden tener impacto transversal en los órganos gestores de la Diputación.
- Procesos que abarcan diferentes áreas de la Diputación, desde las entidades locales de la provincia hasta los órganos gestores.
- Procesos que ya estén soportados por herramientas informáticas y se pueda completar su digitalización introduciendo pequeñas adaptaciones.
- Procesos distintivos de los que hayan digitalizado otras Diputaciones.
- Procesos que usen unas mismas herramientas ya disponibles, como Intersecre.
- Procesos dirigidos a un mismo colectivo.

Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos

Código

HdR2.6

Ámbito

Organizativo

Propuesta de ejecución

Posibles proveedores

Realizar internamente en base a reuniones mantenidas con los diferentes responsables de procedimientos en el Diputación.


Estas reuniones pueden servir también para identificar información y / o documentación que el Diputación podría ofrecer a través de vías de interoperabilidad.

N/A

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de procesos priorizados vs aplicada reingeniería
- Cambios sobre la priorización de procesos


HdR2.8: Reingeniería de procesos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Reingeniería de procesos	Código	HdR2.7
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	A partir del 3r trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.6: Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos HdR3.2: Definición del modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	27.000 € (Grupo 1)
Objetivos perseguidos	Mejorar y simplificar los procedimientos de la Diputación para poder reducir la carga administrativa y basarse exclusivamente en el uso de documentos y expedientes electrónicos.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 135 horas perfil normativo - 750 horas perfil organizativo - 260 horas perfil documental - 230 horas perfil tecnológico - 650 horas Departamentos gestores
Factores críticos de éxito	Que participen todos los ámbitos relevantes en la digitalización de procedimientos para garantizar que se tienen en cuenta los diferentes puntos de vista, especialmente en lo que corresponde a las limitaciones y las posibilidades de las herramientas de tramitación electrónica de expedientes, así como las posibilidades que abre el procedimiento administrativo automatizado.		
Descripción de la actuación			
<p>La actuación que se propone consiste en realizar la reingeniería de los procesos priorizados en el período 2018-2020, aplicando, por una parte, las medidas establecidas en la Metodología de mejora y simplificación de procesos y, por otra, su implementación en base a documentos y expedientes electrónicos y relaciones telemáticas con el ciudadano sobre las herramientas tecnológicas de Diputación.</p> <p>Esta actuación se establece como continuada a partir del primer trimestre de 2018. Se aplicará a medida que se implementen los procesos sobre el Modelo de administración electrónica y según la priorización que se establezca en la actuación ya descrita: Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos.</p> <p>Con esta actuación se ayudará a obtener un Catálogo de Trámites y un Catálogo de Procesos actualizados, formados por los resultados propios de la reingeniería de cada procedimiento: flujograma, descripción del procesos, información dirigida al ciudadano, modelos de documentos ...</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Desarrollar con el apoyo de una empresa especializada en este ámbito.		<ul style="list-style-type: none"> - ITEREM - CONCADEL - AGTIC 	

Reingeniería de procesos**Código****HdR2.7****Ámbito****Organizativo****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Número de procesos sobre los que se ha aplicado un proceso de reingeniería.
- Nivel de revisiones sucesivas de los procesos de la Diputación en base a la metodología de mejora y simplificación de procesos.
- Incidencias acaecidas a raíz de los cambios promovidos por la reingeniería de procesos.
- Número de procesos sobre los que se ha aplicado un proceso de mejora y simplificación según la metodología.
- Evolución del número de trámites disponibles a través de medios telemáticos.
- Evolución del número de expedientes basados en el uso de documentos electrónicos.

HdR2.9: Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería	Código	HdR2.9
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	Continuada a partir del 2º Trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.8 Reingeniería de procesos	Presupuesto estimado	18.000 € (Grupo 1)
Objetivos perseguidos	Disponer de documentación que describa detalladamente la forma en que son llevados a cabo los diferentes servicios ofrecidos al ciudadano	Dedicación estimada de recursos internos	- 400 horas perfil organizativo - 210 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	La participación de todos los ámbitos relevantes en la revisión del proceso.		

Descripción de la actuación

La Diputación de Almería cuenta, en la actualidad, con un catálogo que engloba 36 procesos, que se analizaron y aprobaron en 2009, en base a la simplificación administrativa y una mayor eficiencia.

Así pues, este catálogo es parcial, puesto que no recoge la totalidad de procesos de la Diputación, y no está actualizado, ya que no tiene en cuenta los cambios organizativos, sociales, tecnológicos y normativos que ha habido estos últimos años.

Así pues, la actuación que se propone consiste en llevar a cabo la recopilación de la información necesaria para la actualización y ampliación del catálogo de procesos, como uno de los resultados de la actuación de reingeniería de procesos (actuación 2.8) en la que se describa, gráfica y textualmente, como se llevan a cabo y se añada toda aquella información que sea relevante.

Una posible propuesta de estructura para este documento es:

- Objeto del proceso
- Órgano responsable del proceso
- Propietario
- Alcance
- Entradas
- Salidas
- Responsabilidades
- Definiciones y abreviaturas
- Desarrollo del proceso
- Flujograma
- Sentido del silencio administrativo
- Documentos resultantes
- Normativa aplicable

Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería

Código

HdR2.9

Ámbito

Organizativo

- Procesos relacionados
- Indicadores
- Anexos
- Modelos de documentación

Propuesta de ejecución

Posibles proveedores


Realizar internamente en base a los resultados de la reingeniería de procesos.

- Everis
- KPMG
- Altran
- AGTIC

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de procesos descritos en el catálogo.
- Volumen del Catálogo de trámites del Diputación.
- Evolución del número de procesos disponibles a través de medios telemáticos.

HdR2.10: Desplegar en Gexflow los procesos con reingeniería

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Desplegar en Gexflow los procesos con reingeniería	Código	HdR2.10
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	Continuada a partir del 4º trimestre de 2018	Duración estimada	Continuada
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.8 Reingeniería de procesos HdR4.3 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico HdR4.7 Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Implementar el resultado de la reingeniería en la herramienta Gexflow.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 350 horas perfil organizativo - 60 horas perfil documental - 280 horas perfil tecnológico - 170 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	El reaprovechamiento de funcionalidades y subprocesos que permitan avanzar más rápidamente en el despliegue de procesos con reingeniería.		
Descripción de la actuación			
<p>La nueva versión de Gexflow, contratada por la Diputación de Almería, incorporará las funcionalidades necesarias para poder tramitar expedientes electrónicos completos, con plena validez jurídica.</p> <p>En un estadio inicial, se establece el uso del procedimiento administrativo común como base para la gestión de los procesos propios de la Diputación para luego ir desplegando la tramitación reglada de los mismos según la reingeniería aplicada.</p> <p>A partir de los trabajos que se desarrollen en la Reingeniería, los procesos resultantes se incorporarán, de manera paulatina, a Gexflow, donde tendrán su flujo específico y guiado que tiene como objetivo optimizar la carga administrativa del personal de la Diputación.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
A partir de la aprobación del proceso por parte del órgano que corresponda, se desarrollará en Gexflow y, coincidiendo con su aprobación formal, se pondrá en marcha el nuevo diseño.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de procesos desplegados en Gexflow - Expedientes gestionados con flujo específico para con el total de expedientes en Gexflow 			


HdR2.11: Generar expedientes de libros anuales

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Generar expedientes de libros anuales	Código	HdR2.11
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre de 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Generar los libros anuales necesarios, para su adecuada preservación.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 10 horas perfil normativo - 50 horas perfil organizativo - 10 horas perfil documental - 120 horas perfil tecnológico - 50 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Establecer la metodología adecuada para su generación		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería no está generando los diferentes libros anuales que establece la ley en formato electrónico. Es el caso, por ejemplo, del libro de resoluciones, o bien, de los libros de registro de entrada y salida o los libros de contabilidad. Ello implica, hoy en día, una dependencia de las bases de datos de las aplicaciones informáticas donde se genera esta información, lo que supondrá una mayor dificultad de preservación al depender de la lógica implícita al programa informático para la visualización de esta información.</p> <p>Por ello, la actuación que se propone va enfocada a centralizar en Gexflow, , la gestión de estos documentos con características especiales. Para ello, se abrirán expedientes específicos en los que se incorporarán los libros generados por las aplicaciones correspondientes y se firmaran electrónicamente por quien corresponda constituyendo un expediente que quedará almacenados en el repositorio documental de la Diputación de Almería, con los metadatos adecuados, facilitando su preservación a medio y largo plazo.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de libros anuales generados en soporte electrónico versus papel - Número de libros anuales en Gexflow. 			

HdR2.12: Generar un expediente para la emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Generar un expediente para la emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos	Código	HdR2.12
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre de 2020	Duración estimada	3 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Optimizar la emisión de diplomas de asistencia a cursos, generando expediente y documento electrónico plenamente válido	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 5 horas perfil normativo - 30 horas perfil organizativo - 5 horas perfil documental - 50 horas perfil tecnológico - 40 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Proporcionar la formación y los mecanismos adecuados a los colectivos implicados.		
Descripción de la actuación			
<p>Los cursos que realiza la Diputación conllevan la entrega de dos tipos de documentación: por una parte, se generan los certificados de asistencia, en formato electrónico; por otra, los diplomas acreditativos, que se generan en soporte papel y se firman de manera manuscrita, en el reverso por el Jefe del Departamento de Formación y por el anverso por el Presidente de la Diputación de Almería.</p> <p>Así pues, en el caso de los diplomas se identifica la oportunidad de poder emitirlos en soporte electrónico generando así toda la documentación en soporte electrónico.</p> <p>Lo que se propone es emitir el título con CSV a partir de la información contenida en la Base de Datos de formación y someterlo tras su validación a un proceso de firma automatizada de sello de órgano.</p> <p>Para ello, será necesaria la generación de un expediente electrónico, dentro de Gexflow, para cada uno de los cursos que se realice, de tal manera que se facilite la generación y firma de los documentos relacionados y, a su vez, se facilite su preservación, al incorporarse convenientemente firmados y con los metadatos correspondientes.</p> <p>También se requerirá de la incorporación del anexo correspondiente en la normativa de actuación administrativa automatizada que permita regularlo.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
- Número de diplomas en formato electrónico versus papel.			

HdR2.13: Actuaciones transversales de formación y difusión interna y externa

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Actuaciones transversales de formación y difusión interna y externa	Código	HdR2.12
		Ámbito	Organizativo
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Organización e Información
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre de 2020	Duración estimada	3 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	Transversal	Presupuesto estimado	19.000 €
Objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir entre el personal de la Diputación aquellos avances realizados en el marco del expediente y el documento electrónico con el fin de asegurar una adecuada adopción interna de las nuevas herramientas y procedimientos. - Difundir a la ciudadanía los avances en materia de administración electrónica para promover el uso de los servicios telemáticos puestos a disposición de los ciudadanos. 	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 45 horas perfil normativo - 320 horas perfil organizativo - 40 horas perfil documental - 14 horas perfil tecnológico - 1050 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Que se transmitan las actuaciones realizadas en el ámbito del expediente y documento electrónico en el marco de una estrategia global focalizada al ciudadano y la herramienta y / o procedimiento que se difunda.		

Descripción de la actuación

Dado que el proyecto de adaptación a la administración electrónica afecta a todos los integrantes de la Diputación, es muy importante gestionar la percepción que tiene el personal de la misma, trasladando la idea de que:

- El proyecto de adaptación a las leyes 39 y 40/2015 se ha concebido como un conjunto de actuaciones orientadas a un único fin, para que los empleados de la Diputación no identifiquen cada sub-proyecto como una actuación aislada.
- El proyecto tiene una visión clara de su modelo de gestión objetivo.
- Se ha previsto, dentro del proceso de adaptación a la administración electrónica, como el cambio afectará a la manera de trabajar de las personas.

Las actuaciones de formación deberán tener que ver con las herramientas que se pongan en marcha con el apoyo de expedientes y documentos electrónicos, que habrá que encajar en los diferentes proyectos resultantes del presente Hoja de Ruta según la planificación plurianual establecida en el apartado 1.1. Por ello, las actuaciones de formación que se realicen deberán tener como elemento conductor la presente Hoja de Ruta.

En este sentido, se ha identificado la necesidad futura de realizar sesiones de formación y difusión para cada nueva herramienta tecnológica de e-Administración o proceso digitalizado con reingeniería, contemplando el efecto que tendrá sobre el desarrollo

de las funciones concretas de cada tipología de usuario y formando al personal correspondiente en administración, mantenimiento y atención al ciudadano.

Adicionalmente, la puesta en marcha de servicios telemáticos a la ciudadanía y entidades locales de la provincia requiere que sus destinatarios conozcan su existencia y que, por tanto, se les facilite información y herramientas de cara a su uso. Así pues, esta actuación también prevé la necesidad de realizar sesiones de difusión para dar a conocer y promocionar el uso de las nuevas herramientas tecnológicas de e-Administración puestas a su disposición a través de medios telemáticos.

En este ámbito, además de las difusiones hechas con trípticos, videos, publicaciones en prensa, etc., habrá que identificar la oportunidad de ofrecer ciertas ventajas que, sin ser discriminatorios respecto al conjunto de la ciudadanía, promocionen el uso del medio telemático, como la ampliación de plazos (contando días inhábiles, que en los trámites electrónicos sí son accesibles) o la aplicación de descuentos.

Esta difusión también debería permitir dar información a los ciudadanos sobre qué trámites pueden realizarse electrónicamente de manera íntegra a través de la sede electrónica de la Diputación de Almería.

Propuesta de ejecución
Posibles proveedores

Realizar internamente contando con el apoyo de empresas especializadas, por ejemplo, para la elaboración de vídeos o la impresión de folletos.

Diversos

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

A nivel de personal del Diputación:

- Número de personas formadas.
- Número de incidencias de los usuarios atendidas que tengan que ver con falta de conocimiento sobre el uso de las herramientas de gestión de los expedientes y documentos electrónicos.
- Número de accesos al entorno de información.
- Mecanismos de evaluación de calidad (encuestas de utilidad).

A nivel de la ciudadanía y entidades locales:

- Número de actuaciones de difusión por tipología (sesiones presenciales, trípticos, videos, recordatorios, publicaciones en la Intranet, publicaciones en la Sede electrónica, publicaciones en medios de comunicación, etc.) y grupo destinatario (diferenciación de colectivos: jóvenes, tercera edad, empresas, etc.).
- Mecanismos de evaluación de calidad (encuestas de utilidad)
- Grado de uso de los servicios telemáticos por parte de las entidades locales y la ciudadanía.

6 Actuaciones en el ámbito de gestión documental

HdR3.1: Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación	Código	HdR3.1
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Dirección de Archivo y Biblioteca	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre 2018	Duración estimada	8 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.7 Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de la Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Establecer de las condiciones de acceso y transferencia, fijar los valores documentales y control sobre la eliminación y la conservación de la documentación en aplicación de las Tablas de Acceso y Evaluación Documental correspondientes.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 200 horas perfil documental - 150 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Generar un Cuadro de Clasificación flexible con capacidad de adaptación a necesidades cambiantes.		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería participó en un proyecto colaborativo con todas las Diputaciones del territorio español cuyo objetivo es la elaboración de un cuadro de clasificación común a todas ellas.</p> <p>Actualmente, a partir de este Cuadro se están haciendo adaptaciones en Diputación de Almería para que responda a sus necesidades específicas. Adicionalmente se añadirán las series de carácter histórico de manera que pueda gestionarse todo el fondo documental de la Diputación de Almería con un único Cuadro de Clasificación.</p> <p>El objetivo de esta actuación es finalizar este trabajo y poder disponer del Cuadro para la configuración de los sistemas de información involucrados en la gestión del procedimiento administrativo.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente aprovechando los trabajos realizados en el proyecto colaborativo reseñado.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
- Número de modificaciones del Cuadro de Clasificación			

HdR3.2: Definición del modelo de gestión del documento electrónico

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Definición del modelo de gestión del documento electrónico	Código	HdR3.2
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Secretaría; Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática.	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre 2018	Duración estimada	9 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	Transversal	Presupuesto estimado	48.000 € (Grupo 3)
Objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer directrices, herramientas, procedimientos, prácticas y normas con el fin de garantizar una gestión eficiente de los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida. - Asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y sirven para soportar las funciones y actividades del Diputación. 	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 25 horas perfil normativo - 80 horas perfil organizativo - 140 horas perfil documental - 60 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	<p>Que el Modelo de gestión de documentos electrónicos se apruebe formalmente a través de la Política de gestión documental y aplique de forma transversal durante todo el proceso de implantación del expediente y el documento electrónico, especialmente durante la reingeniería de procedimientos.</p> <p>Que el Modelo de Gestión de documentos electrónicos tenga en cuenta las capacidades del gestor de expedientes que utilizará la Diputación.</p>		

Descripción de la actuación

La actuación que se presenta consiste en desarrollar en un modelo de gestión los aspectos relacionados con la gestión documental del Diputación que incluya decisiones corporativas en relación con:

1. **Los instrumentos de gestión documental:** Que establezcan formalmente los criterios en base a los que se han de desarrollar las actividades de gestión de documentos físicos y electrónicos.
 - **Definición del ciclo de vida del documento:** identificando los puntos de entrada, los entornos de almacenamiento y sus características de cara a garantizar su integridad y los criterios de transferencia, estableciendo un criterio común para documentos físicos y electrónicos que quede recogido en el Modelo.

- **Cuadro de clasificación:** para el establecimiento de una estructura jerárquica y lógica de organización de la documentación que refleje las funciones y actividades del Diputación, independientemente del soporte.
 - **Criterios de acceso a documentos:** definir las políticas sobre las que debe basarse el régimen de acceso aplicable a cada una de las series documentales, independientemente de su soporte.
 - **Criterios de evaluación de documentos:** el Modelo deberá formalizar el proceso a seguir a la hora de llevar a cabo la evaluación de la documentación, estableciendo los criterios de eliminación y conservación correspondientes.
 - **Modelo de descripción y Vocabulario de metadatos:** para la descripción de la documentación que facilite su creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición a lo largo de todo el ciclo de vida. Se considerarán de forma homogénea documentos y expedientes, tanto en soporte papel como electrónico, diferenciando la aplicabilidad del metadato en cada caso, así como las firmas electrónicas.
 - **Catálogo de tipologías documentales:** definir las tipologías documentales que utiliza el Diputación a partir de las cuales se generan los documentos que participan en los procedimientos administrativos de una forma homogénea, permitiendo establecer vínculos entre las fases de los procedimientos y los tipos documentales que pueden ser generados en cada una de las fases y facilitando la aplicación uniforme de políticas de gestión documental según la tipología documental.
 - **Catálogo de formatos documentales:** definir aquellos aceptados / normalizados por el Diputación para apoyar sus actividades sin generar una estructura excesivamente compleja de gestionar.
2. **El modelo organizativo de la gestión documental:** que defina como este nuevo modelo de gestión documental afecta a la definición de los flujos de trabajo, la atribución de responsabilidades y la preparación de las personas.
 3. **El modelo tecnológico de la gestión documental** que establezca:
 - **La propuesta de estructura del expediente electrónico,** Que cumpla no sólo los requerimientos de las NTI aplicables, sino también las necesidades del Diputación en cuanto a la gestión de expedientes híbridos, almacenamiento del expediente y de los documentos que lo componen y mecanismos para el foliado y securización de expedientes.
 - **La arquitectura tecnológica necesaria** y las interrelaciones entre sus elementos para una gestión eficiente del ciclo de vida del documento y expediente electrónico y la aplicación del modelo de gestión documental.
 4. **El modelo de digitalización segura de documentos físicos:** que formalice los procedimientos a seguir para obtener la copia auténtica de un documento físico, de modo que éste pueda ser destruido. Se considera la digitalización simple y certificada, interna y externa, individualizada y masiva, y los criterios para su aplicación.
 5. **El modelo de impresión segura de documentos electrónicos:** que formalice los procedimientos a seguir para obtener un documento físico copia auténtica de un documento electrónico y se resuelvan cuestiones al respecto, como el plazo de validez de las copias en papel y los criterios para emitirlos.
 6. **El modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo:** que describa el enfoque funcional que mejor responda a las necesidades del Diputación en relación a su infraestructura tecnológica, así como los criterios aplicables (formatos y actuaciones de preservación) y métodos de transferencia.
 7. **El modelo de firma electrónica:** que establezca qué certificados digitales se pueden rellenar, qué formatos de firma electrónica se pueden generar y todo lo que haga referencia a cómo se generan, validan, completan, mantienen y preservan las firmas electrónicas, así como cuáles son las obligaciones que asume el Diputación en cada caso de uso, en función del uso que se vaya a dar a los documentos y del tipo de actuación administrativa que se recoja en el acto de firmar.
 8. **El modelo de seguridad del documento electrónico:** que defina qué medidas de seguridad se aplicarán sobre los documentos y expedientes electrónicos a partir de las políticas de seguridad de los sistemas del Diputación.
 9. **Casos de uso:** que faciliten la aplicación del Modelo de gestión documental.

10. La evolución y el mantenimiento del Modelo: En cualquier modelo es importante poder medir el grado de cumplimiento para poder identificar las acciones necesarias a la hora de facilitar su aplicación. El Modelo debe incorporar las herramientas, los procedimientos de auditoría y los indicadores necesarios para poder realizar este seguimiento al entorno concreto del Diputación.

Para el desarrollo de esta actuación se propone revisar toda la documentación existente en el Diputación relacionada con la gestión documental para identificar e incorporar al Modelo todo lo ya desarrollado por el propio Diputación y adecuándolo en base a los estándares internacionales y las normas Técnicas de Interoperabilidad en su caso.

Para los elementos no desarrollados habrá desarrollarlos siguiendo los mismos criterios. En cualquiera de los casos, habrá que tener en cuenta las particularidades del Diputación en cuanto a plataformas tecnológicas y herramientas de archivo disponibles.

Propuesta de ejecución
Posibles proveedores

Desarrollar con el apoyo de una empresa especializada en este ámbito y de forma conjunta con las actuaciones:

HdR3.4 Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales

HdR3.5 Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales

- IECISA
- ALTRAN
- Deloitte
- KPMG
- AGTIC


Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Grado de implantación del Modelo de Gestión de documentos electrónicos sobre las herramientas informáticas de gestión de documentos.
- Grado de implantación del Modelo de Gestión de documentos electrónicos sobre los procedimientos del Diputación.
- Número de modificaciones necesarias sobre el Modelo de Gestión de documentos electrónicos.
- Número de consultas relacionadas con el Modelo de Gestión de documentos electrónicos.
- Número de incidencias relacionadas con aspectos relacionados con la gestión documental.
- Grado de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Auditorías de Gestión documental (cumplimiento ENI).

HdR3.3: Finalizar el Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos	Código	HdR3.3
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Dirección de Archivo y Biblioteca	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	4º trimestre 2017; 1r, 2º, 3r y 4º trimestre 2018	Duración estimada	15 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR3.1 Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Establecer un cuadro de clasificación adaptado a las necesidades propias de las entidades locales de la provincia	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 150 horas perfil documental - 100 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Que, aun siendo estándar para todas las entidades, sea capaz de ajustarse a las necesidades particulares de cada una de ellas.		
Descripción de la actuación			
<p>Uno de los principales objetivos de la Diputación es acercar su oferta de servicios a las diferentes entidades locales, facilitando el cambio que el nuevo marco normativo estatal debe suponer para éstas. Por ello, en paralelo a la definición del cuadro de clasificación interno de la Diputación, se prevé la elaboración de un cuadro estándar que sirva a las diferentes entidades locales para clasificar y jerarquizar su documentación de manera lógica y coherente, integrándolo en las soluciones de gestión de expedientes y documentos que des de la Diputación se les ofrezcan.</p> <p>Para ello se prevé tomar como referencia el Cuadro de Clasificación Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> - Consensuar el cuadro con diferentes entidades locales para incorporar su visión. - Partir de referencias en este ámbito. 		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades locales que adoptan el cuadro de clasificación de la Diputación. - Modificaciones del Cuadro de Clasificación. 			

HdR3.4: Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales	Código	HdR3.4
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Dirección de Archivo y Biblioteca	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	4º trimestre 2018	Duración estimada	2 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR3.2 Definición del modelo de gestión del documento electrónico HdR3.5 Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales	Presupuesto estimado	5.000 € (Grupo 3)
Objetivos perseguidos	Tener identificados todos los tipos de documentos que se utilizan en la Diputación de Almería, independientemente de su soporte.	Dedicación estimada de recursos internos	- 25 horas perfil documental
Factores críticos de éxito	Que se incluyan y se registren todas las tipologías documentales de todas las áreas de la Diputación de Almería.		

Descripción de la actuación

La actuación propone redactar un documento que incluya una lista de las diferentes tipologías documentales que se tramitan en el Diputación de Almería. Se trata de un documento vivo, ya que en algunos casos es posible que se tenga que incluir una nueva tipología documental en la lista que aún no se haya numerado.

Se propone utilizar la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico (Esquema Nacional de Interoperabilidad) como bases para elaborar el catálogo de tipologías documentales propio del Diputación.

Por último, hay que tener en cuenta que este Catálogo se establece como un elemento de detalle del Vocabulario de metadatos, concretamente, del metadato "Tipo documento", por lo que será necesario implementar el Catálogo a todas las herramientas de gestión de expedientes y documentos electrónicos.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Desarrollar con el apoyo de una empresa especializada en este ámbito.	<ul style="list-style-type: none"> - IECISA - ALTRAN - Deloitte - KPMG - AGTIC

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Modificaciones del Catálogo de tipologías documentales.

HdR3.5: Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales	Código	HdR3.5
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	4º trimestre 2018	Duración estimada	2 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR3.2 Definición del modelo de gestión del documento electrónico HdR3.4 Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales	Presupuesto estimado	3.000 € (Grupo 3)
Objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitar los formatos de documentos a emplear en el marco de la gestión electrónica de procedimientos. - Disponer del catálogo de formatos documentales como parte integrante del Modelo de gestión de documentos electrónicos. 	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 15 horas perfil documental - 10 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Que se establezca un listado de formatos suficientemente amplio para dar respuesta a las necesidades del Diputación, pero sin ser excesivamente complejo de administrar y gestionar y que tenga preferencia por el PDF / A		
Descripción de la actuación			
<p>La actuación que se propone es la de desarrollar un listado de formatos documentales aceptados por la Diputación de Almería, para utilizar en su actuación administrativa con el apoyo de documentos y expedientes electrónicos, con el objetivo de facilitar la preservación a largo plazo de los diferentes documentos electrónicos.</p> <p>Para su elaboración, habrá que partir básicamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Esquema Nacional de Interoperabilidad, definido por el Ministerio de Administraciones Públicas. - La opinión y experiencia de los responsables de gestión de expedientes y de gestión documental de la Diputación. - Experiencias actuales relacionadas con la tipología de formatos que utilizan las herramientas de gestión de expedientes. - Formatos abiertos, en la medida de lo posible. - Formatos estándares. Es decir, formatos que dispongan de la correspondiente definición como estándar internacional. - Formatos habitualmente usados en las administraciones públicas. <p>Como resultado, se obtendrá un Catálogo de Formatos suficientemente amplio como para responder a las necesidades del Diputación, pero bastante limitado para no hacer compleja la preservación de formatos a largo plazo. En general, se debe promover especialmente el uso del formato PDF / A, especialmente conceptualizado para esta preservación.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	

Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales
Código
HdR3.5
Ámbito
Gestión Documental


Desarrollar con el apoyo de una empresa especializada en este ámbito.

- IECISA
- ALTRAN
- Deloitte
- KPMG
- AGTIC

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de modificaciones necesarias sobre el Catálogo de Formatos documentales.
- Grado de implantación del Catálogo de Formatos documentales sobre las herramientas informáticas de gestión de documentos electrónicos.
- Número de documentos electrónicos utilizados por el Diputación fuera de los establecidos por el Catálogo de Formatos documentales.

HdR3.6: Elaborar el Cuadro de disposición

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Elaborar el Cuadro de disposición	Código	HdR3.6
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR3.2 Definición del modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Definir el acceso y el tiempo durante el cual deben preservarse los expedientes y la documentación asociada a cada una de las series del Cuadro de Clasificación.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 25 horas perfil organizativo - 250 horas perfil documental
Factores críticos de éxito	Que se apliquen correctamente las Tablas de Evaluación Documental (TAAD) definidas por la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección Documental		

Descripción de la actuación

En Andalucía, el órgano rector de las Tablas de Evaluación Documental (TED) es la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD en adelante). La CAVD siempre actúa bajo la demanda de las Administraciones Públicas, que pueden hacerle propuestas sobre la evaluación de nuevas series documentales que aún no han sido sometidas al proceso de evaluación, pero que requieren conservación permanente.

La actuación propuesta contempla el análisis de las TED aprobadas por la CAVD para determinar cuáles se podrían aplicar sobre las series documentales del Diputación de Almería, tanto papel como electrónicos, así como remitir a la CAVD las dudas que surjan en relación a su aplicación.

Se propone gestionar esta información de forma conjunta con el Cuadro de Clasificación.


En caso de no existir una TED para una serie documental concreta se propone trabajar conjuntamente con el servicio productor para hacer una propuesta de evaluación a la CAVD.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Realizar internamente.	N/A

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de series evaluadas respecto al total.
- Número de expedientes de eliminación anuales.
- Número de metros lineales eliminados.
- Número de copias eliminadas en las herramientas de gestión electrónica.

HdR3.7: Elaborar el Catálogo de documentos esenciales

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Elaborar el Catálogo de documentos esenciales	Código	HdR3.7
		Ámbito	Gestión Documental
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca	Área / s Responsable / s	Dirección de Archivo y Biblioteca
Propuesta de planificación	3r y 4º trimestre 2019	Duración estimada	5 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR2.1 Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Identificar aquellos documentos que son clave para el correcto desarrollo de las actuaciones de la Diputación y aplicar sobre estos medidas de continuidad en caso de desastre.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 40 horas perfil organizativo - 150 horas perfil documental
Factores críticos de éxito	Considerar la documentación de la Diputación en sentido amplio tanto de tramitación administrativa como de establecimiento de la función de la propia Diputación.		

Descripción de la actuación

El Catálogo de documentos esenciales identifica aquellos documentos que son:

- De importancia crítica para la Diputación de Almería, es decir, aquellos cuya pérdida supondría el impedimento del normal funcionamiento de la Diputación o el logro de sus objetivos.
- Indispensables para que la Diputación pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones ordinarias y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La actuación que se propone consiste en identificar los documentos esenciales de la organización y realizar un catálogo que los recoja que servirá no sólo para tenerlos localizados, sino también para poder establecer medidas de seguridad, preservación (donde se contempla la digitalización en caso de papel como medida para duplicarlos), transferencia y acceso más estrictas.


Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Redactar de manera interna, en base al modelo de otras Diputaciones	N/A

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de documentos esenciales.
- Número de documentos esenciales preservados de forma que un desastre no afecte su integridad.
- Auditorías de continuidad.

7 Actuaciones en el ámbito tecnológico


HdR4.1: Integrar Firmanotifica con Notific@

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Integrar Firmanotifica con Notific@	Código	HdR4.1
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º trimestre 2018	Duración estimada	2 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.3 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Facilitar la interoperabilidad de la plataforma de notificaciones electrónicas	Dedicación estimada de recursos internos	- 30 horas perfil organizativo - 150 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Garantizar la correcta recuperación y almacenamiento de las diferentes evidencias electrónicas que la notificación puede generar		
Descripción de la actuación			
<p>Para la gestión de las notificaciones electrónicas, la Diputación de Almería ha desarrollado, de manera interna, la aplicación FirmaNotifica, que se ha puesto en marcha recientemente y permite ejecutar procesos de notificación electrónica que pueden iniciarse desde Gexflow, pues ha sido integrada automáticamente.</p> <p>FirmaNotifica remite avisos por correo electrónico y SMS a los destinatarios de la notificación, a partir de los datos que constan en la base de datos de terceros única de la Diputación. Además, esta aplicación genera una evidencia electrónica cuando se han superado los 10 días de plazo establecidos por la ley 39/2015 que está firmada con sello de órgano.</p> <p>En cambio, no genera una evidencia firmada por el ciudadano aceptando o rechazando la notificación (acuse de recibo), aunque si dispone de evidencias realizadas en modo registro de accesos o log.</p> <p>Dada la complejidad técnica asociada a este ámbito, a la que cabe añadir la necesidad, según el marco jurídico vigente, de que la plataforma de notificación electrónica sea interoperable con el resto de plataformas de notificación electrónica, se propone la integración de FirmaNotifica la solución Notific@, del Ministerio, que ofrece cobertura técnica completa a las funcionalidades que requiere la notificación electrónica para su correcta implementación y da respuesta a los requisitos de interoperabilidad, así como, fruto de las actuaciones realizadas por la AEAT dispone de una gran base de datos de destinatarios de notificaciones junto con su datos de contacto (sms o e-mail) para comunicarles la puesta a disposición de una nueva notificación.</p> <p>Esta actuación propone mantener Firmanotifica atendiendo que facilita el proceso de generación de los documentos a ser notificados, así como interactúa con las bases de datos de la Diputación para obtener la información de los notificados.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Ejecutar internamente.		N/A	

Integrar Firmanotifica con Notific@**Código****HdR4.1****Ámbito****Tecnológico****Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación**

- Notificaciones electrónicas practicadas
- Errores asociados a la integración
- Incidencias sucedidas en notificaciones electrónicas

HdR4.2: Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados	Código	HdR4.2
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º y 3º trimestre 2018	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.3 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico HdR4.4 Evolución de TiProceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	Presupuesto estimado	15.000 €
Objetivos perseguidos	Ampliación del contenido de la Sede para dar cumplimiento a lo establecido en el nuevo marco legal, así como replanteamiento para dirigirla al ciudadano y facilitar su uso.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 250 horas perfil organizativo - 300 horas perfil tecnológico - 200 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	<ul style="list-style-type: none"> - Implicación de los diferentes departamentos de la Diputación - Establecimiento de procedimientos claros y consensuados para la actualización de la Sede. 		

Descripción de la actuación

La Oficina Virtual de la Diputación de Almería constituye, a día de hoy, la dirección electrónica de relación telemática con la ciudadanía. Se ha identificado la necesidad de revisar sus contenidos según sigue:

- Mención específica clara a Sede electrónica, no oficina virtual.
- Sustituir las referencias a la ley 11/2007.
- Publicar en Sede los servicios de interoperabilidad utilizados hasta la fecha.
- Actualizar contenido desactualizado como el calendario de días hábiles.
- Indicar un mensaje específico, no genérico, en caso de indisponibilidad de la sede o parte de sus servicios.
- Revisar que se cumple con los requerimientos legales como su identificación con un sello electrónico de sede electrónica.
- Identificar con sello electrónico de sede electrónica.
- Incorporar el catálogo de interoperabilidad.
- El catálogo de servicio de la Diputación, que remita al usuario a su tramitación de forma transparente, ya sea a través de TiProceeding o Gexflow.

Adicionalmente, se requerirá de actuaciones de tipo tecnológico para facilitar la relación telemática y reducir su complejidad:

- Unificar la carpeta ciudadana en un único punto, devolviendo la información existente tanto en la carpeta de TiProceeding como de Gexflow para un usuario identificado.
- La consulta unificada de CSV, independientemente del sistema de generación de CSV utilizado (Gexflow, TiProceeding o desarrollo propio).

Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados
Código
HdR4.2
Ámbito
Tecnológico

- Una vez identificado el ciudadano, se realiza una consulta automática a la aplicación de notificación electrónica sobre la existencia de una notificación pendiente de ser consultada, para comunicarlo al ciudadano y enlazarlo con la misma. Así se podría dar cumplimiento a la funcionalidad de notificación por comparecencia.

Propuesta de ejecución
Posibles proveedores


Desarrollar con el apoyo de una empresa especializada en este ámbito

- Teralco
- SEMIC


Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de trámites iniciados por Sede Electrónica.
- Notificaciones por comparecencia practicadas.
- Número de incidencias en la Sede.
- Número de consultas recibida con relación a la Sede electrónica.

HdR4.3: Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	Código	HdR4.3
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre 2018	Duración estimada	9 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.15 Auditoría del cumplimiento de las NTI	Presupuesto estimado	20.000 € (Grupo 4)
Objetivos perseguidos	Establecer Gexflow como el elemento central a nivel tecnológico que permita generar expedientes electrónicos jurídicamente válidos y con capacidad de preservación.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 60 horas perfil organizativo - 30 horas perfil documental - 100 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Realizar auditorías periódicas para identificar carencias y mejoras de Gexflow.		
Descripción de la actuación			
<p>La nueva versión de Gexflow, que la Diputación de Almería ya ha contratado, se convertirá en la herramienta central de la administración electrónica de la Diputación de Almería ya que es el punto en que se agrupan los documentos para constituir el expediente electrónico completo, independientemente de otras herramientas informáticas que participen la ejecución del proceso.</p> <p>Gexflow no acaba de dar cumplimiento a todos los requerimientos de tratamiento de documentos electrónicos por lo que será necesario hacer un seguimiento para lograr su plena adaptación. Entre otras posibles carencias, se han identificado las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resellado de firmas electrónicas, - Generación de un documento de evidencias de tramitación del expediente al cierre del mismo, - Generación de una copia auténtica con firma attached a partir de un documento con firma detached, - Asignar un CSV a los documentos digitalizados, para cumplimentar así el justificante de registro lo cual facilite al ciudadano la consulta de la documentación digitalizada. 			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Exigir a Gexflow en el marco del mantenimiento y del cumplimiento normativo el desarrollo todas las funcionalidades necesarias con carácter general para la administración electrónica. Contratar las especificidades de Diputación.		Teralco	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de carencias/mejoras identificadas - Número de carencias/mejoras resueltas 			

HdR4.4: Evolución de Tiproceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Evolución de Tiproceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	Código	HdR4.4
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre 2018	Duración estimada	9 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.15 Auditoría del cumplimiento de las NTI	Presupuesto estimado	12.000 €
Objetivos perseguidos	Adaptar el portal de tramitación al nuevo marco legal Alinear sus funcionalidades a las de otras soluciones (Gexflow, Alfresco, Archivo)	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 40 horas perfil organizativo - 30 horas perfil documental - 100 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las funcionalidades clave que debe poseer el portal de tramitación telemática. - Seguimiento del roadmap establecido para Tiproceeding. 		

Descripción de la actuación

La Diputación de Almería cuenta con la solución Tiproceeding para la relación telemática con el ciudadano.

Esta aplicación permite tanto la tramitación del ciudadano a través de la Oficina Virtual como la posterior tramitación interna del expediente por el personal de la Administración. Esta segunda funcionalidad se usa en algunos procesos de relación con los Ayuntamientos, como son subvenciones o solicitudes de asistencia técnica. En el resto de casos, el funcionamiento habitual es que sólo se utilice la primera de estas funcionalidades y se integre con Gexflow para la segunda y el registro general devolviendo el número de registro general en el justificante entregado al ciudadano.

Ya en el plan de mejora se prevé el despliegue de una nueva versión de Tiproceeding que amplía sus funcionalidades, entre las que destaca la adopción del sistema Cl@ve en la identificación y firma por parte de los ciudadanos.

Adicionalmente, TiProceeding no acaba de dar cumplimiento a todos los requerimientos de tratamiento de documentos electrónicos por lo que será necesario hacer un seguimiento para lograr su plena adaptación. Entre otras posibles carencias, se han identificado las siguientes:

- Funcionamiento en navegadores distintos a Internet Explorer.
- Posibilidad de tramitación con formularios HTML en lugar de documentos PDF.
- Poder exigir documentos específicos que facilite su clasificación con metadatos por defecto.
- Sustituir la evidencia de firma electrónica de cada documento anexo por un resumen criptográfico con función SHA512 contenida en el justificante de registro.
- Entregar al ciudadano un justificante de registro firmado con sello de órgano no por él.
- Revisar el lenguaje para que esté dirigido al ciudadano.
- Validar las firmas electrónicas de los documentos presentados y completar la firma con las evidencias de validación.

Evolución de Tiproceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico

Código

HdR4.4

Ámbito

Tecnológico

Propuesta de ejecución

Posibles proveedores


Exigir al proveedor de Tiproceeding en el marco del mantenimiento y del cumplimiento normativo el desarrollo todas las funcionalidades necesarias con carácter general para la administración electrónica. Contratar las especificidades de Diputación.

Proveedor de Tiproceeding

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de carencias/mejoras identificadas
- Número de carencias/mejoras resueltas

HdR4.5: Implantar la firma biométrica

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Implantar la firma biométrica	Código	HdR4.5
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º, 3º y 4º trimestre 2018	Duración estimada	9 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	18.000 €
Objetivos perseguidos	Ofrecer un sistema de firma electrónica a los ciudadanos que se dirigen presencialmente en la OAC y permitir la firma de documentos electrónicos entre la Diputación y otras partes sin la dependencia de elementos de autenticación y de firma electrónica.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 10 horas perfil normativo - 60 horas perfil organizativo - 10 horas perfil documental - 80 horas perfil tecnológico - 60 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Que se elimine la generación de documentos en papel en el Registro de entrada de la Diputación y que se permita la firma de contratos electrónicos entre el Diputación y terceras partes.		

Descripción de la actuación


La actuación que se propone consiste en la implantación de una solución de tablets de firma electrónica biométrica y su integración con el sistema de la Diputación para poder ofrecer la posibilidad de firmar electrónicamente los ciudadanos que se dirigen presencialmente en la Diputación o a terceras partes con las que se firman contratos con un procedimiento muy similar con lo que requiere la firma manuscrita, pero sin requerir de elementos de autenticación y firma electrónica.

En este sentido, la firma electrónica biométrica tiene ciertas ventajas respecto a otras formas de firma electrónica, ya que utilizando un mecanismo similar al de firma manuscrita (un puntero óptico en lugar de un bolígrafo), permite varias firmas electrónicas en un mismo documento. No es necesario disponer de un certificado digital de identificación ni de firma electrónica propio y ofrece más garantías de validación de la identidad del firmante, ya que en la firma del documento se guardan datos biométricos, como la velocidad, la inclinación y la presión con que firma el firmante, rasgos que permiten la vinculación inequívoca de la firma a su emisor.

Así pues, esta actuación supone la adquisición de una solución de mercado que permita la firma electrónica biométrica a través de tablets y su configuración a las necesidades de las Oficinas de Atención Ciudadana de la Diputación (incluyendo la adaptación de los documentos a ser firmados con esta tecnología) y la integración con Gexflow.

Implantar la firma biométrica	Código	HdR4.5
	Ámbito	Tecnológico
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores
<p>Contratar un proveedor que ofrezca una solución de firma electrónica biométrica a través de tablet e integrarla según las necesidades del Diputación de Almería.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ValidatedID - IECISA - Wacom - Serban - Evicertia
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación		
<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias en la integración de la firma electrónica biométrica. - Número de documentos firmados con firma electrónica biométrica. - Porcentaje de uso de las tabletas de firma electrónica biométrica respecto a otros sistemas de firma. 		

HdR4.6: Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único	Código	HdR4.6
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	3r y 4º trimestre 2018	Duración estimada	6 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.3 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico	Presupuesto estimado	12.000 € (Grupo 4)
Objetivos perseguidos	La preservación de los documentos electrónicos y su archivo seguro.	Dedicación estimada de recursos internos	- 30 horas perfil documental - 50 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Mantener el modelo actual por el cual todo documento se aloja en Gexflow y de ahí a Alfresco y de Alfresco puede integrarse el Archivo Electrónico Único.		

Descripción de la actuación

La validez, disponibilidad y accesibilidad de un documento electrónico a largo plazo depende de dos factores clave:


- La validez de la firma electrónica sujeta a la caducidad del certificado digital con el que se firmó o se completó con un sello de tiempo.
- La obsolescencia tecnológica de los formatos documentales.

Para resolver esta complejidad se requiere de herramientas tecnológicas de preservación y custodia documental que, durante el tiempo que el documento deba ser válido según la Tabla de Evaluación documental asignada, realizan después de recibir el documento desde la herramienta de gestión documental:

- El resellado de tiempo de sus firmas electrónicas.
- La migración de su formato hacia un nuevo formato con garantías suficientes de apertura prolongada o, si no, la aplicación de controles compensatorios que faciliten la apertura del documento en el formato actual.

La actuación que se propone consiste en solicitar al proveedor de la herramienta de gestión de expedientes electrónicos (Gexflow) la correspondiente integración con la herramienta de archivo electrónico único (Archive) en la que se envíen los expedientes cerrados y foliados. Adicionalmente, se contempla el almacenamiento en la herramienta de gestión de copias de trabajo de todo lo enviado a la herramienta de archivo con el fin de facilitar el acceso sin tener que requerir el original electrónico a la herramienta de archivo.

Se propone Archive ya que es la herramienta que tiene prevista integrar Gexflow y de la que Diputación de Almería podría beneficiarse de la integración.

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único	Código	HdR4.6
		Ámbito	Tecnológico
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Aprovechar la integración que tiene prevista Teralco de Gexflow con Archive.		- Teralco	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de transferencias hechas a la herramienta de archivo electrónico. - Volumen de documentos administrativos gestionados con la herramienta de archivo electrónico para con el total. - Incidencias relacionadas con la integración de la herramienta de gestión de expedientes y documentos electrónicos con la herramienta de archivo electrónico. 			

HdR4.7: Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico

	Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Código	HdR4.7
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Dirección de Archivo y Biblioteca; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre 2019	Duración estimada	6 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR3.1 Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación HdR3.2 Definición del modelo de gestión del documento electrónico HdR3.4 Desarrollar el catálogo de Tipologías documentales HdR3.5 Desarrollar el catálogo de Formatos documentales HdR3.6 Elaborar el cuadro de disposición HdR3.7 Elaborar el catálogo de documentos esenciales HdR4.15 Auditoría del cumplimiento de las NTI	Presupuesto estimado	12.000 € (Grupo 4)
Objetivos perseguidos	Establecer los mecanismos para garantizar la correcta clasificación y generación de expedientes y documentos electrónicos.	Dedicación estimada de recursos internos	- 20 horas perfil organizativo - 50 horas perfil documental - 80 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Garantizar que todo documento o expediente que se gestione lo haga acorde a los instrumentos archivísticos establecidos		
Descripción de la actuación			
<p>Para afrontar una correcta gestión de los expedientes y documentos electrónicos, la Diputación desarrollará y aprobará, durante 2018, los diferentes instrumentos archivísticos que tomarán en consideración el nuevo marco legal y los objetivos que este proyecto plantea, así como definirá un modelo de gestión documental.</p> <p>La actuación que se propone consiste en identificar las discrepancias entre los mismos y el despliegue efectivo sobre Gexflow y configurarlos en consonancia.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente con el proveedor de Gexflow.		Teralco	

Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico

Código

HdR4.7

Ámbito

Tecnológico


Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Auditorias NTI.
- Número de expedientes acorde al modelo de gestión documental de Diputación.


HdR4.8: Ampliar el servicio de atención telefónica a ciudadanos y Ayuntamientos

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Ampliar el servicio de atención telefónica a ciudadanos y Ayuntamientos	Código	HdR4.8
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Dar mayor cobertura en el soporte personalizado a entidades locales y ciudadanía.	Dedicación estimada de recursos internos	- 120 horas perfil organizativo - 40 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Dimensionar el equipo de atención telefónica según la demanda del se		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación ofrece un servicio de soporte a ciudadanos y Ayuntamientos en la franja horaria de 9 a 15 h, de lunes a viernes. Este servicio se centra en los problemas que puedan surgir en el uso de las herramientas de tramitación telemática, pero también en cualquier otro ámbito relacionado o no con las tecnologías de la información.</p> <p>Ello ha derivado en que en ocasiones no sea suficiente para atender toda la demanda y atendiendo los cambios que se prevén se considera que sería necesario ampliar el horario de asistencia y así facilitar la gestión del cambio necesaria de los ciudadanos y Ayuntamientos para usar los nuevos servicios de administración electrónica. Para ello deberá valorarse si podría utilizarse la estructura de recursos disponible en el Centro de Atención al Usuario (CAU).</p> <p>A este servicio de atención telefónica el equipo de gestión del cambio deberá proporcionarle instrucciones precisas que faciliten la resolución de las consultas recibidas.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacción del usuario atendido telefónicamente. - Número de llamadas atendidas. - Número de llamadas perdidas. 			

HdR4.9: Integración de CONTRATA@ del MINHAP y discontinuidad de la solución de sobre lacrado electrónico

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Integración de CONTRATA@ del MINHAP y discontinuidad de la solución de sobre lacrado electrónico	Código	HdR4.9
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Adoptar una solución de licitación electrónica que cumpla los requisitos legales y de seguridad establecidos	Dedicación estimada de recursos internos	- 80 horas perfil organizativo - 180 horas perfil tecnológico - 50 horas perfil Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Asumir como propias tecnologías de otras Administraciones ya probadas.		
Descripción de la actuación			
<p>En materia de contratación, La Diputación está desarrollando, a través de la empresa Teralco, una solución, denominada Sobre Lacrado, que debe permitir a los licitadores la entrega, en formato electrónico, de la documentación agrupada en los sobres establecidos, con la garantía que no podrán ser abiertos hasta que no se constituyan las mesas de contratación y sus miembros no lo autoricen.</p> <p>El aspecto central de la solución es la garantía de que la documentación aportada por los licitadores queda debidamente bloqueada de cualquier acceso. Se han implementado una serie de medidas de seguridad que se han mostrado insuficiente en la custodia de las claves, ya que se guardan en claro y no se controla las consultas sobre ellas lo cual permitiría hacer un uso fraudulento del sistema sin quedar trazabilidad de ello.</p> <p>Dada la complejidad técnica y funcional de la solución, se propone a la Diputación la discontinuidad en la evolución de la solución de sobre lacrado y la integración de Contrat@, solución del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que da respuesta a las necesidades de la Diputación en este ámbito.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Realizar internamente.		N/A	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias relacionadas con la integración con la plataforma Contrata@ - Consultas recibidas sobre el uso de la plataforma Contrat@ - Número de licitaciones electrónicas versus presencial 			

HdR4.10: Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio	Código	HdR4.10
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r, 2º y 3r trimestre 2019	Duración estimada	8 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.4 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico HdR4.7 Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	N/A
Objetivos perseguidos	Que Gexflow centralice y gestione el 100% de los expedientes electrónicos de la Diputación.	Dedicación estimada de recursos internos	- 100 horas perfil organizativo - 400 horas perfil tecnológico - 150 horas perfil Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Formación específica a usuarios de los cambios en la manera de trabajar que conlleve la integración		

Descripción de la actuación

La herramienta clave en la gestión de expedientes electrónicos y documentos de la Diputación de Almería es GexFlow, la cual actúa como aglutinador de documentos electrónicos para cada expediente, almacenándolos en Alfresco. Además, es la herramienta que otorga número de expediente y da soporte al registro general de entradas y salidas, incluyendo funcionalidades de compulsión electrónica de documentación papel basada en firma electrónica de funcionario habilitado y no con firma electrónica automatizada de sello de órgano.

Con el despliegue de la nueva versión, se amplían las funcionalidades que Gexflow ofrece, lo cual permitirá dar cumplimiento a los nuevos requerimientos legalmente establecidos y pasar a basar todo expediente en documentos electrónicos aunque sin un flujo de tramitación preestablecido.

Sin embargo, para la carga de documentos es necesario hacerlo manualmente desde las aplicaciones de desarrollo propio como pueden ser TIFACT, Intersecre o Firmanotifica.


La actuación que se propone implica la progresiva integración de las distintas aplicaciones desarrolladas internamente que participen en procedimiento administrativo para que los documentos que generen se puedan depositar en el expediente electrónico correspondiente en Gexflow y de aquí se aplique el modelo de gestión del documento electrónico.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Realizar internamente con el soporte de Teralco.	Teralco

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de herramientas integradas con Gexflow.
- Número de documentos provenientes de herramientas de desarrollo interno cargados automáticamente versus manual.

HdR4.11: Integrar Gexflow con SICALWIN

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio	Código	HdR4.11
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	3r y 4º trimestre 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.4 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico HdR4.7 Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	15.000 € (Grupo 5)
Objetivos perseguidos	Que Gexflow centralice y gestione el 100% de los expedientes electrónicos de la Diputación.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 25 horas perfil organizativo - 30 horas perfil tecnológico - 50 horas perfil Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Formación específica a usuarios de los cambios en la manera de trabajar que conlleve la integración		

Descripción de la actuación

La herramienta clave en la gestión de expedientes electrónicos y documentos de la Diputación de Almería es GexFlow, la cual actúa como aglutinador de documentos electrónicos para cada expediente, almacenándolos en Alfresco. Además, es la herramienta que otorga número de expediente y da soporte al registro general de entradas y salidas, incluyendo funcionalidades de compulsión electrónica de documentación papel basada en firma electrónica de funcionario habilitado y no con firma electrónica automatizada de sello de órgano.

Con el despliegue de la nueva versión, se amplían las funcionalidades que Gexflow ofrece, lo cual permitirá dar cumplimiento a los nuevos requerimientos legalmente establecidos y pasar a basar todo expediente en documentos electrónicos aunque sin un flujo de tramitación preestablecido.

Sin embargo, para la carga de documentos es necesario hacerlo manualmente desde la aplicación contable SICALWIN, así como desde la resolución de expedientes manualmente se deben realizar las actuaciones contables que correspondan.


La actuación que se propone implica la integración de SICALWIN con Gexflow para que los documentos que generen se puedan depositar en el expediente electrónico correspondiente en Gexflow y de aquí se aplique el modelo de gestión del documento electrónico, así como de las actuaciones que sucedan en un expediente se puedan realizar automáticamente las anotaciones contables correspondientes en SICALWIN.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Realizar internamente con el soporte de Teralco.	- Teralco

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de documentos provenientes de SICALWIN cargados automáticamente versus manual.
- Número de actuaciones con reflejo en contabilidad realizadas automáticamente desde Gexflow.

HdR4.12: Integrar Gexflow con la aplicación de Gestión Tributaria

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Integrar Gexflow con la aplicación de Gestión Tributaria	Código	HdR4.12
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	3r y 4º trimestre 2019	Duración estimada	4 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	HdR4.4 Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico HdR4.7 Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico	Presupuesto estimado	15.000 € (Grupo 5)
Objetivos perseguidos	Que Gexflow centralice y gestione el 100% de los expedientes electrónicos de la Diputación.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 25 horas perfil organizativo - 40 horas perfil tecnológico - 80 horas perfil Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Formación específica a usuarios de los cambios en la manera de trabajar que conlleve la integración		

Descripción de la actuación

La herramienta clave en la gestión de expedientes electrónicos y documentos de la Diputación de Almería es GexFlow, la cual actúa como aglutinador de documentos electrónicos para cada expediente, almacenándolos en Alfresco. Además, es la herramienta que otorga número de expediente y da soporte al registro general de entradas y salidas, incluyendo funcionalidades de compulsión electrónica de documentación papel basada en firma electrónica de funcionario habilitado y no con firma electrónica automatizada de sello de órgano.

Con el despliegue de la nueva versión, se amplían las funcionalidades que Gexflow ofrece, lo cual permitirá dar cumplimiento a los nuevos requerimientos legalmente establecidos y pasar a basar todo expediente en documentos electrónicos aunque sin un flujo de tramitación preestablecido.

Sin embargo, en el ámbito de gestión tributaria para la carga de documentos generados con la aplicación de gestión tributaria, desarrollada por Teralco, o el inicio de expedientes relacionados es necesario hacerlo manualmente, así como desde la resolución de expedientes manualmente se deben realizar las actuaciones que correspondan en el ámbito de gestión tributaria.


La actuación que se propone implica la integración de gestión tributaria con Gexflow para permitir automatizar las actuaciones que se acaban de mencionar.

Propuesta de ejecución	Posibles proveedores
Contratar a una empresa especialista en este tipo de integraciones.	Teralco

Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de documentos provenientes de Gestión Tributaria cargados automáticamente versus manual.
- Número de actuaciones con reflejo en gestión tributaria realizadas automáticamente desde Gexflow.

HdR4.13: Suscribirse a un servicio de alojamiento de certificados digitales en la nube e integrar con las herramientas que ejecuten firmas electrónicas

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Suscribirse a un servicio de alojamiento de certificados digitales en la nube e integrar con las herramientas que ejecuten firmas electrónicas	Código	HdR4.13
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r y 2º Trimestre 2020	Duración estimada	6 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	10.000 €
Objetivos perseguidos	Alojar de manera segura y con acceso eficiente los certificados digitales para permitir la firma electrónica a través de dispositivos móviles y facilitar su gestión.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 120 horas perfil organizativo - 300 horas perfil tecnológico
Factores críticos de éxito	Contar con un proveedor de servicios de confianza que cumpla la normativa eIDAS descargando así a la Diputación de la responsabilidad de su cumplimiento.		
Descripción de la actuación			
<p>La Diputación de Almería aloja, actualmente, los certificados digitales utilizados para la firma a través de dispositivos móviles en un servidor que no cumple con los criterios de seguridad que define el Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS). Por la complejidad en esta materia, se considera preferible la externalización de este alojamiento a una entidad que ya esté acreditada.</p> <p>Esta actuación se planifica en 2020 ya que la FNMT aún no presta este servicio, pero se espera que lo pueda prestar en un futuro cercano. Si se quisiera anticipar esta actuación, deberá optarse por otras alternativas de mercado que ya ofrecen dicho servicio, como las identificadas en el apartado de posibles proveedores.</p> <p>Por otra parte, deberá tenerse en consideración en el marco de esta actuación la integración de este servicio con las herramientas corporativas que gestionan firmas electrónicas, con el objetivo de facilitar la firma a través de los dispositivos móviles de la Diputación. Entre estas herramientas deberán considerarse el portafirmas y el gestor de expedientes electrónicos, entre otros.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Contratar a un tercero acreditado en la normativa que regula este servicio y realizar las integraciones con las herramientas que ejecutan firmas electrónicas internamente con el apoyo de los proveedores de las herramientas.		FNMT Firmaprofesional Camerfirma	

Suscribirse a un servicio de alojamiento de certificados digitales en la nube e integrar con las herramientas que ejecuten firmas electrónicas

Código

HdR4.13


Ámbito

Tecnológico


Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación

- Número de certificados alojados en la nube.
- Número de usos de cada certificado alojado en la nube en comparación con los usos realizados sin que estén alojados en la nube.
- Incidencias en el uso de certificados alojados en la nube.

HdR4.14: Elaborar un mapa de aplicaciones que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Elaborar un mapa de aplicaciones que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas	Código	HdR4.14
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Servicio de Organización e Información; Servicio de Informática	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	1r y 2º trimestre 2020	Duración estimada	5 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	N/A	Presupuesto estimado	15.000 €
Objetivos perseguidos	Identificación de ineficiencias y necesidades corporativas en el marco de aplicaciones informáticas de apoyo a los procesos de gestión.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 80 horas perfil organizativo - 150 horas perfil tecnológico - 300 horas perfil Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Implicación de todos los departamentos gestores en la identificación y análisis de las aplicaciones actuales y en la definición de las necesidades reales.		
Descripción de la actuación			
<p>Para dar soporte a las actividades de la Diputación y la Red Provincial de Almería la Diputación dispone de una combinación de soluciones informáticas tanto de terceros como desarrolladas internamente. Así, la apuesta decidida de la Diputación por el desarrollo interno de aplicaciones a medida, según las necesidades de las diferentes áreas, ha generado la existencia de un gran número de herramientas altamente especializadas.</p> <p>Esta actuación propone realizar una reflexión sobre el conjunto de aplicaciones que, a día de hoy, funcionan en la Diputación de Almería, detallando sus características y funcionalidades, así como identificando deficiencias que no son cubiertas o son cubiertas con sistemas ofimáticos. De esta forma, se podrán detectar duplicidades (herramientas diferentes que aportan la misma solución) y necesidades corporativas, no cubiertas específicamente con ninguna aplicaciones.</p> <p>A partir de este mapa, que conjuga aplicaciones existentes y necesidades a cubrir de manera integral, la Diputación podrá optimizar la toma de decisiones en la adquisición o desarrollo de aplicaciones.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Contratar los servicios de una empresa especializada en este ámbito		<ul style="list-style-type: none"> - CONCATEL - KPMG - DELOITTE 	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de nuevas herramienta adquiridas a raíz del mapa de aplicaciones. - Número de herramientas sustituidas a raíz del mapa de aplicaciones. - Número de funcionalidades pendientes de resolver. - Número de funcionalidades atendidas por dos o más aplicaciones. 			

HdR4.15: Auditoría del cumplimiento de las NTI

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	Auditoría del cumplimiento de las NTI	Código	HdR4.15
		Ámbito	Tecnológico
Áreas implicadas	Transversal	Área / s Responsable / s	Servicio de Informática
Propuesta de planificación	2º, 3r y 4º trimestre 2020	Duración estimada	5 meses
Relación con otros proyectos (prerrequisitos / sinergias)	Transversal	Presupuesto estimado	25.000 €
Objetivos perseguidos	Garantizar que las aplicaciones de la Diputación cumplen con lo establecido en las NTI.	Dedicación estimada de recursos internos	<ul style="list-style-type: none"> - 15 horas perfil normativo - 40 horas perfil organizativo - 50 horas perfil tecnológico - 80 horas perfil Dep. gestores - 100 horas Dep. gestores
Factores críticos de éxito	Cumplimiento del ENI, las NTI i los estándares internacionales en materia de gestión del documento electrónico.		
Descripción de la actuación			
<p>Un proceso de madurez implica la revisión periódica de las medidas, herramientas y procesos implementados para garantizar que son conforme a norma e identificar oportunidades de mejora.</p> <p>Cuando la Diputación finalice el despliegue de la administración electrónica conviene realizar un proceso de auditoría del cumplimiento de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de manera que se identifiquen ineficiencias, incumplimientos y oportunidades de mejora.</p> <p>Este proceso de auditoría debería repetirse periódicamente para asegurar un adecuado cumplimiento y mantenimiento en el tiempo ante las novedades legislativas y de herramientas y procesos que vayan surgiendo.</p> <p>Dada su importancia en el entramado de aplicaciones de la Diputación, la Auditoría se centrará en Gexflow, pero debe incluir el resto de herramientas informáticas con impacto en el procedimiento administrativo y la generación de los documentos relacionados.</p>			
Propuesta de ejecución		Posibles proveedores	
Contratar un proveedor especialista en este ámbito.		<ul style="list-style-type: none"> - AGTIC - RICOH - KPMG 	
Indicadores de evaluación del progreso y de control de calidad de la actuación			
<ul style="list-style-type: none"> - Número de recomendaciones surgidas en la auditoría clasificadas por nivel de riesgo o incumplimiento. - Número de recomendaciones resueltas versus pendientes. 			

8 Indicadores de cumplimiento

Con el objetivo de evaluar el grado de adecuación a las leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se ha partido de las obligaciones que recogen estas leyes, pero también, de las oportunidades que proporcionan.

La metodología utilizada para esta evaluación se basa en un conjunto de indicadores relacionados con los cuatro ámbitos de actuación básicos de adopción de la gestión del documento electrónico (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico) además del ámbito de los derechos del ciudadano y el servicio a los Ayuntamientos.

A partir de estos indicadores, se han ponderado según su importancia y se ha evaluado, en base a la situación actual y la asunción del cumplimiento de las actuaciones propuestas por el Plan de Mejora y la Hoja de Ruta, el grado de adaptación actual y futuro de la Diputación de Almería en relación con las leyes mencionadas.

De esta manera, se ha obtenido el cuadro que se incluye a continuación y en el que se muestra la situación actual de la Diputación en relación a su adaptación a las leyes mencionadas a la finalización de cada año evaluado según los indicadores definidos y que pueden ser consultados en el mismo cuadro.

Para ello se han realizado las siguientes consideraciones en cada columna del cuadro:

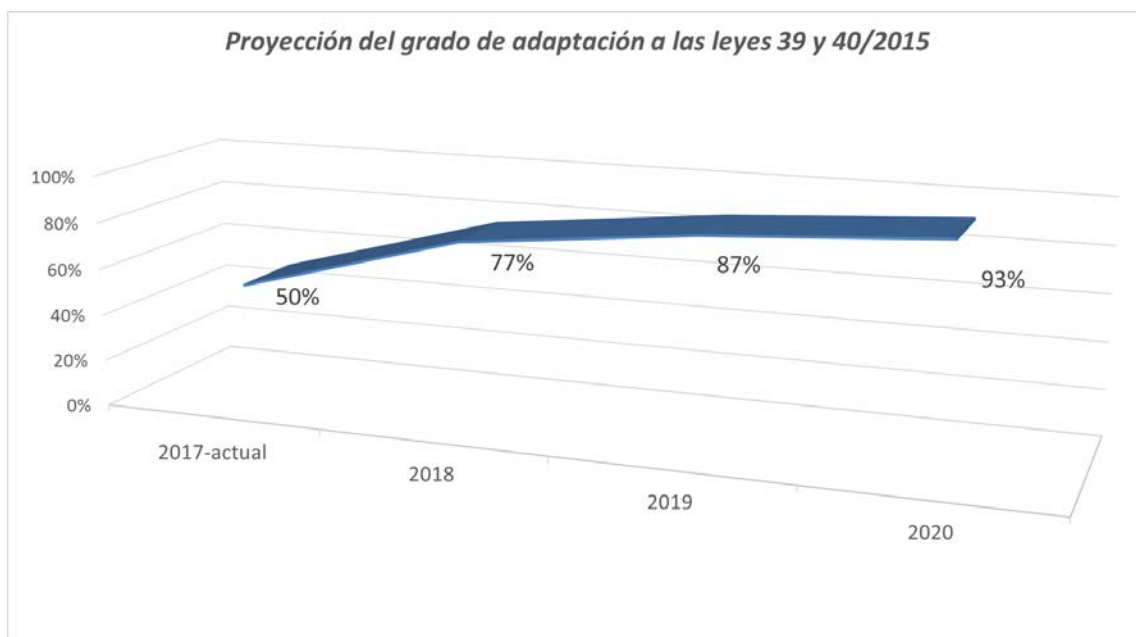
- **Importancia:** Ponderada subjetivamente de 0 a 50 puntos con un total de 1490 puntos de todos los indicadores.
- **Porcentaje de cumplimiento:** Porcentaje estimado de cumplimiento de cada indicador.
- **Grado de adaptación dentro del ámbito:** Porcentaje ponderado en base al porcentaje estimado de cumplimiento de cada indicador respecto a los puntos totales del ámbito respectivo.
- **Grado de adaptación total:** Porcentaje ponderado en base al porcentaje estimado de cumplimiento de cada indicador respecto a los puntos totales (sumatorio de puntos de todos los ámbitos, considerando el total máximo de puntos de todos los indicadores).

Por lo tanto, en los siguientes subapartados presentamos una estimación del grado de adecuación a las leyes 39 y 40/2015 que habrá alcanzado la Diputación de Almería a finales de los años 2018, 2019 y 2020 si se cumple el calendario de actuaciones propuesto en el Plan de Mejora y la Hoja de ruta.

Una vez mostradas las proyecciones anuales, en el último de los subapartados, se incluye la evolución de la Diputación a nivel de detalle de cada uno de los indicadores.

Antes de eso, a continuación se incluye, en forma de tabla y de gráfica, un resumen de la evolución de los indicadores agregada por ámbitos en el periodo 2017-2020:

PROYECCIÓN DETALLADA DEL GRADO DE ADAPTACIÓN A LAS LEYES 39 Y 40/2015				
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	2017 - Situación actual	2018	2019	2020
Total ámbito normativo	61%	88%	94%	94%
Total ámbito organizativo	41%	67%	79%	89%
Total ámbito de gestión documental	21%	56%	74%	89%
Total ámbito tecnológico	62%	90%	96%	98%
Total ámbito de servicios al ciudadano	60%	85%	91%	93%
Total ámbito de servicios a las entidades locales	70%	77%	87%	91%
TOTAL	50%	77%	87%	93%



8.1 Situación actual de cumplimiento: 2017

2017 - SITUACIÓN ACTUAL			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	Importancia	% de cumplimiento	Grado de adaptación
Ámbito normativo			
1. Disponer de un Reglamento de administración electrónica.	25	75%	31%
2. Disponer de los desarrollos normativos que estableza el Reglamento de administración electrónica	30	60%	30%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	5	0%	0%
Total ámbito normativo	60		61%
Ámbito organizativo			
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	5	80%	2%
5. Disponer del catálogo de servicios	10	100%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	20	20%	2%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	20	60%	6%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	20	20%	2%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	30	15%	2%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	50	60%	16%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	10	25%	1%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	20	25%	3%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	5	20%	1%
Total ámbito organizativo	190		41%
Ámbito de gestión documental			
14. Disponer del cuadro de clasificación	30	80%	7%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	25	0%	0%
16. Disponer del calendario de preservación	20	50%	3%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	20	20%	1%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	20	20%	1%
19. Disponer de la política de acceso	20	0%	0%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	20	20%	1%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	20	0%	0%
22. Tener implementado en el gestor documental los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Vocabulario de Metadatos, Tablas de disposición, política de acceso, catálogos de tipologías documentales y catálogo de formatos documentales	20	0%	0%
23. Disponer de una política de firma electrónica	20	20%	1%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	50	40%	6%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	25	0%	0%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	50	0%	0%
Total ámbito de gestión documental	340		21%
Ámbito tecnológico			
27. Disponer de sede electrónica	50	60%	6%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	35	100%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	50	100%	10%
30. Disponer de registro electrónico	40	100%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generan expedientes electrónicos válidos	30	60%	3%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	40	60%	5%
33. Disponer de un archivo electrónico único	35	20%	1%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	35	75%	5%
35. Disponer d'herramientas de e-impresión	15	75%	2%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	50	40%	4%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	50	80%	8%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	20	10%	0%
39. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para identificar y firmar electrónicamente en trámites, cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizarlos	20	50%	2%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	20	50%	2%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	30	0%	0%
Total ámbito tecnológico	520		62%
Ámbito de Servicios al Ciudadano			
42. A tener información per medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	50	80%	16%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	50	80%	16%
44. A no aportar los datos y documentos que estén en poder de las administraciones públicas, las cuales deben utilizar medios electrónicos para obtener la información requerida.	25	40%	4%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	30	70%	8%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	30	60%	7%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del artículo 9 de la Ley 39/2015	40	0%	0%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	30	80%	9%
Total ámbito de servicios al ciudadano	255		60%
Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas			
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	25	60%	12%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	30	90%	22%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	20	90%	14%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	20	50%	8%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	30	60%	14%
Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	125		70%
TOTAL	1490		50%

8.2 Proyección de cumplimiento: 2018

2018 - SITUACIÓN PREVISTA			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	Importancia	% de cumplimiento	Grado de adaptación
Ámbito normativo			
1. Disponer de un Reglamento de administración electrónica.	25	100%	42%
2. Disponer de los desarrollos normativos que establezca el Reglamento de administración electrónica	30	80%	40%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	5	75%	6%
Total ámbito normativo	60		88%
Ámbito organizativo			
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	5	100%	3%
5. Disponer del catálogo de servicios	10	100%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	20	100%	11%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	20	100%	11%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	20	40%	4%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	30	25%	4%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	50	80%	21%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	10	60%	3%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	20	40%	4%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	5	40%	1%
Total ámbito organizativo	190		67%
Ámbito de gestión documental			
14. Disponer del cuadro de clasificación	30	100%	9%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	25	20%	1%
16. Disponer del calendario de preservación	20	50%	3%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	20	100%	6%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	20	20%	1%
19. Disponer de la política de acceso	20	0%	0%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	20	100%	6%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	20	100%	6%
22. Tener implementado en el gestor documental los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Vocabulario de Metadatos, Tablas de disposición, política de acceso, catálogos de tipologías documentales y catálogo de formatos documentales	20	50%	3%
23. Disponer de una política de firma electrónica	20	100%	6%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	50	80%	12%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	25	20%	1%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	50	10%	1%
Total ámbito de gestión documental	340		56%
Ámbito tecnológico			
27. Disponer de sede electrónica	50	100%	10%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	35	100%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	50	100%	10%
30. Disponer de registro electrónico	40	100%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generen expedientes electrónicos válidos	30	85%	5%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	40	100%	8%
33. Disponer de un archivo electrónico único	35	100%	7%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	35	90%	6%
35. Disponer d'herramientas de e-impresión	15	90%	3%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	50	80%	8%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	50	90%	9%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	20	75%	3%
39. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para identificar y firmar electrónicamente en trámites, cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizarlos	20	75%	3%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	20	75%	3%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	30	50%	3%
Total ámbito tecnológico	520		90%
Ámbito de Servicios al Ciudadano			
42. A tener información per medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	50	90%	18%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	50	95%	19%
44. A no aportar los datos y documentos que estén en poder de las administraciones públicas, las cuales deben utilizar medios electrónicos para obtener la información requerida.	25	60%	6%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	30	90%	11%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	30	75%	9%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del artículo 9 de la Ley 39/2015	40	75%	12%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	30	100%	12%
Total ámbito de servicios al ciudadano	255		85%
Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas			
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	25	75%	15%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	30	90%	22%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	20	90%	14%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	20	60%	10%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	30	70%	17%
Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	125		77%
TOTAL	1490		77%

8.3 Proyección de cumplimiento: 2019

2019 - SITUACIÓN PREVISTA			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	Importancia	% de cumplimiento	Grado de adaptación
Ámbito normativo			
1. Disponen de un Reglamento de administración electrónica.	25	100%	42%
2. Disponer de los desarrollos normativos que establezca el Reglamento de administración electrónica	30	90%	45%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	5	85%	7%
Total ámbito normativo	60		94%
Ámbito organizativo			
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	5	100%	3%
5. Disponer del catálogo de servicios	10	100%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	20	100%	11%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	20	100%	11%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	20	60%	6%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	30	50%	8%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	50	90%	24%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	10	75%	4%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	20	60%	6%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	5	70%	2%
Total ámbito organizativo	190		79%
Ámbito de gestión documental			
14. Disponer del cuadro de clasificación	30	100%	9%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	25	50%	4%
16. Disponer del calendario de preservación	20	50%	3%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	20	100%	6%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	20	80%	5%
19. Disponer de la política de acceso	20	100%	6%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	20	100%	6%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	20	100%	6%
22. Tener implementado en el gestor documental los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Vocabulario de Metadatos, Tablas de disposición, política de acceso, catálogos de tipologías documentales y catálogo de formatos documentales	20	80%	5%
23. Disponer de una política de firma electrónica	20	100%	6%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	50	80%	12%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	25	50%	4%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	50	30%	4%
Total ámbito de gestión documental	340		74%
Ámbito tecnológico			
27. Disponer de sede electrónica	50	100%	10%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	35	100%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	50	100%	10%
30. Disponer de registro electrónico	40	100%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generan expedientes electrónicos válidos	30	90%	5%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	40	100%	8%
33. Disponer de un archivo electrónico único	35	100%	7%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	35	95%	6%
35. Disponer d'herramientas de e-impresión	15	100%	3%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	50	90%	9%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	50	100%	10%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	20	90%	3%
39. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para identificar y firmar electrónicamente en trámites, cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizarlos	20	100%	4%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	20	100%	4%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	30	70%	4%
Total ámbito tecnológico	520		96%
Ámbito de Servicios al Ciudadano			
42. A tener información por medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	50	95%	19%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	50	95%	19%
44. A no aportar los datos y documentos que estén en poder de las administraciones públicas, las cuales deben utilizar medios electrónicos para obtener la información requerida.	25	75%	7%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	30	90%	11%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	30	85%	10%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del artículo 9 de la Ley 39/2015	40	90%	14%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	30	100%	12%
Total ámbito de servicios al ciudadano	255		91%
Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas			
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	25	90%	18%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	30	95%	23%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	20	95%	15%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	20	75%	12%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	30	80%	19%
Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	125		87%
TOTAL	1490		87%

8.4 Proyección de cumplimiento: 2020

2020 - SITUACIÓN PREVISTA			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	Importancia	% de cumplimiento	Grado de adaptación
Ámbito normativo			
1. Disponer de un Reglamento de administración electrónica.	25	100%	42%
2. Disponer de los desarrollos normativos que establezca el Reglamento de administración electrónica	30	90%	45%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	5	90%	8%
Total ámbito normativo	60		94%
Ámbito organizativo			
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	5	100%	3%
5. Disponer del catálogo de servicios	10	100%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	20	100%	11%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	20	100%	11%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	20	85%	9%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	30	75%	12%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	50	95%	25%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	10	85%	4%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	20	70%	7%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	5	80%	2%
Total ámbito organizativo	190		89%
Ámbito de gestión documental			
14. Disponer del cuadro de clasificación	30	100%	9%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	25	100%	7%
16. Disponer del calendario de preservación	20	90%	5%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	20	100%	6%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	20	100%	6%
19. Disponer de la política de acceso	20	100%	6%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	20	100%	6%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	20	100%	6%
22. Tener implementado en el gestor documental los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Vocabulario de Metadatos, Tablas de disposición, política de acceso, catálogos de tipologías documentales y catálogo de formatos documentales	20	100%	6%
23. Disponer de una política de firma electrónica	20	100%	6%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	50	95%	14%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	25	70%	5%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	50	50%	7%
Total ámbito de gestión documental	340		89%
Ámbito tecnológico			
27. Disponer de sede electrónica	50	100%	10%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	35	100%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	50	100%	10%
30. Disponer de registro electrónico	40	100%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generen expedientes electrónicos válidos	30	100%	6%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	40	100%	8%
33. Disponer de un archivo electrónico único	35	100%	7%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	35	100%	7%
35. Disponer d'herramientas de e-impresión	15	100%	3%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	50	95%	9%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	50	100%	10%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	20	100%	4%
39. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para identificar y firmar electrónicamente en trámites, cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizarlos	20	100%	4%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	20	100%	4%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	30	75%	4%
Total ámbito tecnológico	520		98%
Ámbito de Servicios al Ciudadano			
42. A tener información por medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	50	95%	19%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	50	95%	19%
44. A no aportar los datos y documentos que estén en poder de las administraciones públicas, las cuales deben utilizar medios electrónicos para obtener la información requerida.	25	85%	8%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	30	90%	11%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	30	90%	11%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del artículo 9 de la Ley 39/2015	40	95%	15%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	30	100%	12%
Total ámbito de servicios al ciudadano	255		93%
Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas			
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	25	95%	19%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	30	95%	23%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	20	95%	15%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	20	85%	14%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	30	85%	20%
Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	125		91%
TOTAL	1490		93%

8.5 Comparativa de la poyección de cumplimiento: 2017-2020

PROYECCIÓN DETALLADA DEL GRADO DE ADAPTACIÓN A LAS LEYES 39 Y 40/2015				
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	2017 - Situación actual	2018	2019	2020
Ámbito normativo				
1. Disponer de un Reglamento de administración electrónica.	31%	42%	42%	42%
2. Disponer de los desarrollos normativos que estableza el Reglamento de administración electrónica	30%	40%	45%	45%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	0%	6%	7%	8%
Total ámbito normativo	61%	88%	94%	94%
Ámbito organizativo				
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	2%	3%	3%	3%
5. Disponer del catálogo de servicios	5%	5%	5%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	2%	11%	11%	11%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	6%	11%	11%	11%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	2%	4%	6%	9%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	2%	4%	8%	12%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	16%	21%	24%	25%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	1%	3%	4%	4%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	3%	4%	6%	7%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	1%	1%	2%	2%
Total ámbito organizativo	41%	67%	79%	89%
Ámbito de gestión documental				
14. Disponer del cuadro de clasificación	7%	9%	9%	9%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	0%	1%	4%	7%
16. Disponer del calendario de preservación	3%	3%	3%	5%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	1%	6%	6%	6%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	1%	1%	5%	6%
19. Disponer de la política de acceso	0%	0%	6%	6%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	1%	6%	6%	6%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	0%	6%	6%	6%
22. Tener implementado en el gestor documental los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Vocabulario de Metadatos, Tablas de disposición, política de acceso, catálogos de tipologías documentales y catálogo de formatos documentales	0%	3%	5%	6%
23. Disponer de una política de firma electrónica	1%	6%	6%	6%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	6%	12%	12%	14%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	0%	1%	4%	5%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	0%	1%	4%	7%
Total ámbito de gestión documental	21%	56%	74%	89%
Ámbito tecnológico				
27. Disponer de sede electrónica	6%	10%	10%	10%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	7%	7%	7%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	10%	10%	10%	10%
30. Disponer de registro electrónico	8%	8%	8%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generan expedientes electrónicos válidos	3%	5%	5%	6%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	5%	8%	8%	8%
33. Disponer de un archivo electrónico único	1%	7%	7%	7%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	5%	6%	6%	7%
35. Disponer de herramientas de e-impresión	2%	3%	3%	3%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	4%	8%	9%	9%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	8%	9%	10%	10%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	0%	3%	3%	4%
39. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para identificar y firmar electrónicamente en trámites, cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizarlos	2%	3%	4%	4%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	2%	3%	4%	4%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	0%	3%	4%	4%
Total ámbito tecnológico	62%	90%	96%	98%
Ámbito de Servicios al Ciudadano				
42. A tener información per medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	16%	18%	19%	19%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	16%	19%	19%	19%
44. A no aportar los datos y documentos que estén en poder de las administraciones públicas, las cuales deben utilizar medios electrónicos para obtener la información requerida.	4%	6%	7%	8%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	8%	11%	11%	11%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	7%	9%	10%	11%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del artículo 9 de la Ley 39/2015	0%	12%	14%	15%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	9%	12%	12%	12%
Total ámbito de servicios al ciudadano	60%	85%	91%	93%
Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas				
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	12%	15%	18%	19%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	22%	22%	23%	23%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	14%	14%	15%	15%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	8%	10%	12%	14%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	14%	17%	19%	20%
Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	70%	77%	87%	91%
TOTAL	50%	77%	87%	93%