



AYUNTAMIENTO  
del VALLE de EGÜÉS  
EGUESIBARKO  
UDALA

# IMPLANTACIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Área de Modernización de la Administración del  
Ayuntamiento del Valle de Egüés-Eguesibar

# Contexto Legal

- **Ley 11/2007** de Acceso Electrónico a los Servicios Públicos **(Derogada)**
- **Ley 30/1992** de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común **(Derogada)**
- **Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Ley 39/2015** De Procedimiento Administrativo Común
- **Ley 40/2015** De Régimen Jurídico del Sector Público
- **Ley Foral 2/2018**, de 13 Abril, de Contratos Públicos
- **RGPD**, Reglamento General de Protección de datos

# Punto de Partida



- HARDWARE Y SOFTWARE OBSOLETOS
- EQUIPOS MULTIFUNCIÓN NO ADECUADOS A NECESIDADES
- CARENCIA DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y RECURSOS HUMANOS ADECUADOS
- FALTA DE IMPULSO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES
- CARENCIA DE APOYO TÉCNICO
- ORGANIZACIÓN CAÓTICA DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA deficientes niveles de seguridad
- CARENCIA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN, CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS OBSOLETO
- REGISTRO DE ENTRADA DESORDENADO Y EN CONSECUENCIA DEFICIENTE ORGANIZACIÓN DE LOS PERMISOS
- DESCONOCIMIENTO DE MEDIDAS TOMADAS CON ANTERIORIDAD
- NO INCORPORACIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINHAP Y CFN

# TRANSICIÓN NECESARIA . 1

- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE SAI's DE PUESTO Y SERVIDOR
- ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE
- COMPRA DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CON DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA
- ACTUALIZACIÓN DE REDES DEL AYUNTAMIENTO
- ADECUACIÓN DE VELOCIDAD DE ENTRADA Y SALIDA A LAS POSIBILIDADES REALES
- CONEXIÓN REMOTA PARA MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
- CONEXIÓN MEDIANTE FIBRA DE OTRAS SEDES A LA RED DEL AYUNTAMIENTO
- CREACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA
- DESTINO DE RECURSOS HUMANOS
- ADHESIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINHAP Y LA CFN



# TRANSICIÓN NECESARIA . 2

- FORMACIÓN DE PERSONAL
- DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN EN CUANTO IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS.
- SOLICITUD DE NUEVAS APLICACIONES INFORMÁTICAS
- CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN HABILITADA DEL AYUNTAMIENTO
- ADHESIÓN AL CONVENIO ENTRE ADMINITRACIONES Y FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
- SOLICITUD DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EMPLEADO
- REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA



# Ineludiblemente . 1

## Organigrama

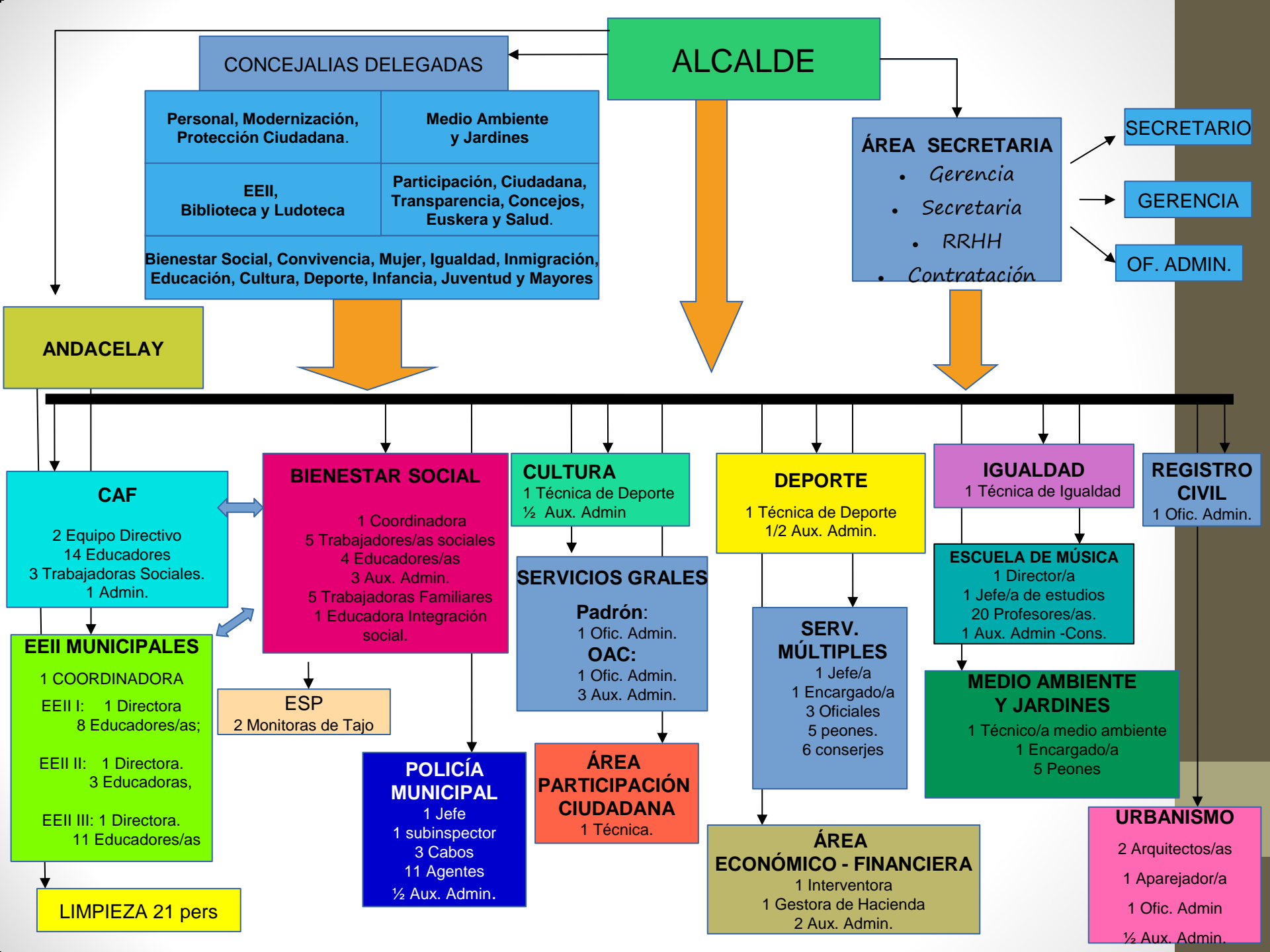
El primer paso en la adecuada implantación de la administración electrónica es: recopilar y ordenar la información referida a las áreas y su dependencia jerárquica.

Para ello se hace imprescindible la elaboración del organigrama Orgánico-funcional del Ayuntamiento.

Este organigrama ordena visualmente las áreas y su personal, así como la dependencia orgánica de las mismas.

La importancia del establecimiento de la jerarquía reside en las rutas electrónicas que los procedimientos han de seguir y el establecimiento de los permisos de acceso a los diferentes expedientes.

En este último caso no son importantes las personas sino las áreas y sus procedimientos.

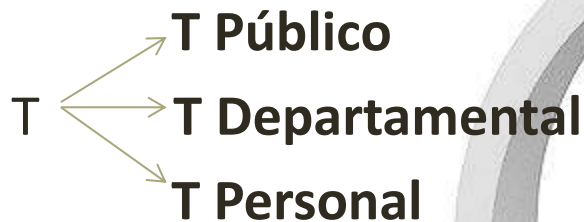




# Ineludiblemente . 2

## ESTRUCTURA MUNICIPAL (ESTRUMUN) ACTUAL: INASUMIBLE

Estrumun está organizada actualmente como:



**T Público** de acceso general, no tiene restricciones

**T Departamental**, dónde se encuentran las carpetas de las diferentes áreas, cuentan con permisos específicos

**T Personal**, donde se encuentran las carpetas personales del personal y cuyo acceso es restringido



## Así mismo T Departamental se organiza.....

IES1 (T:) > Departamental >

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tai
Administracion	04/01/2018 13:16	Carpeta de archivos	
Administracion Electronica	11/01/2018 15:03	Carpeta de archivos	
Andacelay	18/01/2018 10:26	Carpeta de archivos	
Biblioteca	10/05/2017 12:32	Carpeta de archivos	
CAF	14/12/2017 12:42	Carpeta de archivos	
CAF Administracion	06/11/2017 19:07	Carpeta de archivos	
CAF Conciliacion	11/12/2017 16:52	Carpeta de archivos	
CAF Coordinacion-Gestion	03/11/2017 13:23	Carpeta de archivos	
CAF Educacion	14/11/2017 16:14	Carpeta de archivos	
CAF Educacion Orientacion Mediacion	03/11/2017 14:00	Carpeta de archivos	
CAF Encuentros	11/01/2018 17:28	Carpeta de archivos	
CAF EPAP	14/11/2017 16:37	Carpeta de archivos	
CAF Orientacion	22/01/2018 16:18	Carpeta de archivos	
CAF Programa Joven	23/01/2018 16:16	Carpeta de archivos	
CAF SEI	22/11/2017 19:01	Carpeta de archivos	
Cultura	20/12/2017 10:41	Carpeta de archivos	
Deportes	28/12/2017 9:31	Carpeta de archivos	
Desarrollo Local y Empleo	23/01/2018 8:39	Carpeta de archivos	
Escuelas Infantiles	01/12/2017 9:39	Carpeta de archivos	
Euskera	29/01/2018 14:11	Carpeta de archivos	

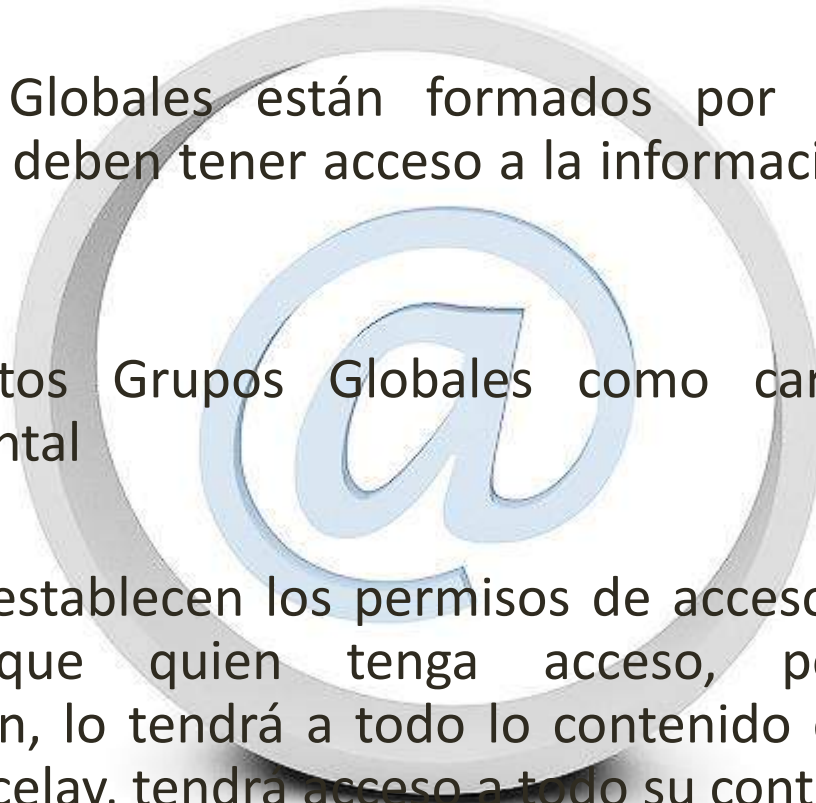
# Niveles de seguridad (Grupos Globales)

Esta organización establece Niveles de Seguridad en los denominados Grupos Globales de acceso.

Los Grupos Globales están formados por el conjunto de personas que deben tener acceso a la información contenida en las carpetas.

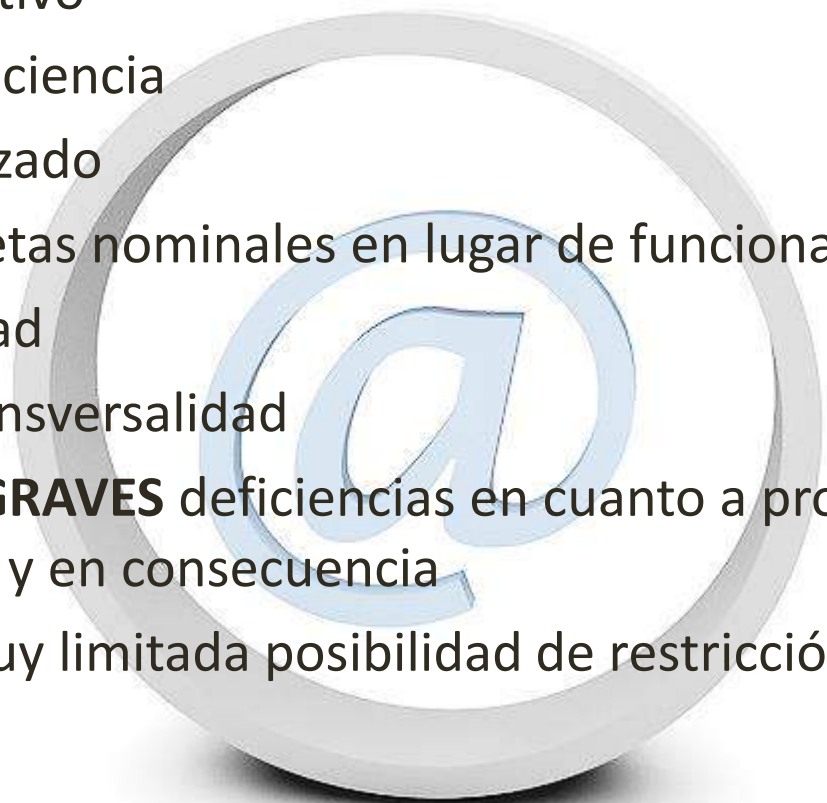
Existirán tantos Grupos Globales como carpetas haya en T/Departamental

Así pues, se establecen los permisos de acceso a cada carpeta resultando que quien tenga acceso, por ejemplo a administración, lo tendrá a todo lo contenido en ella, quien lo tenga a Andacelay, tendrá acceso a todo su contenido.....

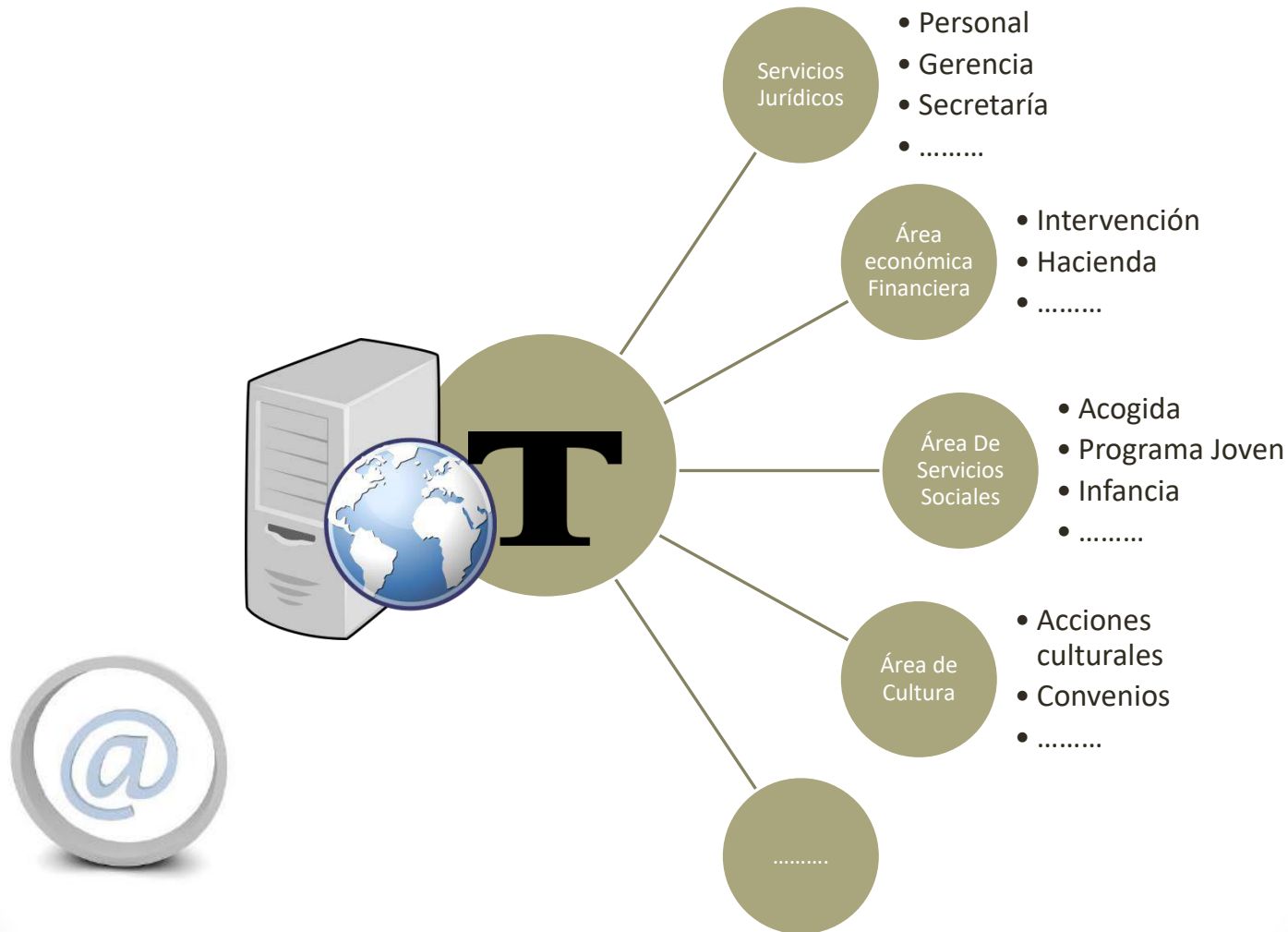


# Puntos débiles del sistema

- Es Poco Intuitivo
- Carece de eficiencia
- Es desorganizado
- Existen carpetas nominales en lugar de funcionales
- Hay duplicidad
- No existe transversalidad
- Tiene **MUY GRAVES** deficiencias en cuanto a protección de la información, y en consecuencia
- Tiene una muy limitada posibilidad de restricción en los acceso

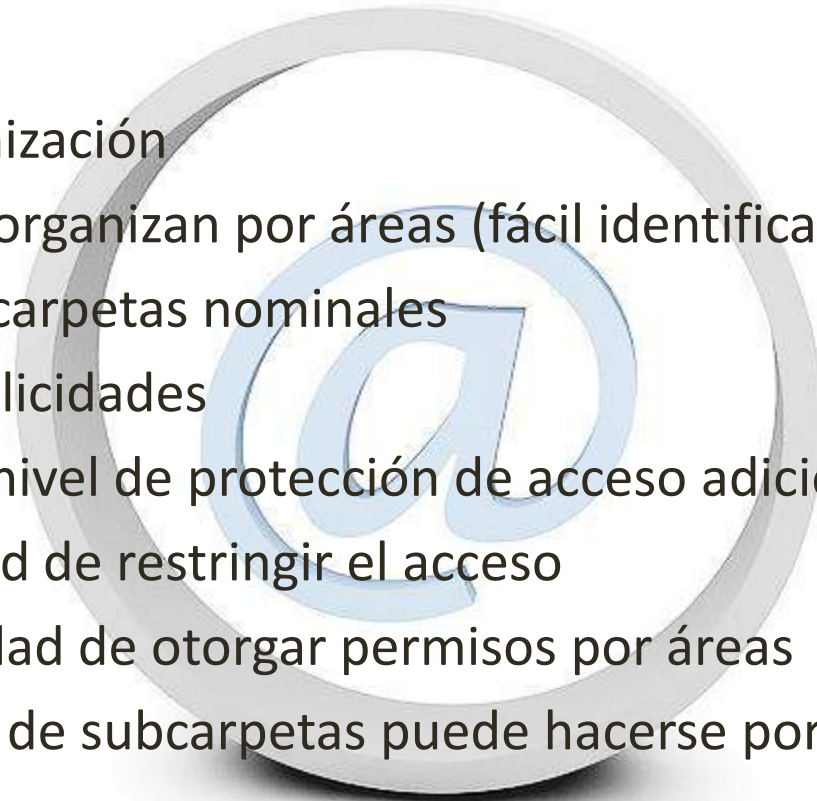


# Propuesta de reorganización



# Puntos Fuertes de la Propuesta

- Es Intuitiva
- Es ágil
- Es de fácil organización
- Las carpetas se organizan por áreas (fácil identificación)
- Se eliminan las carpetas nominales
- Se eliminan duplicidades
- Se consigue un nivel de protección de acceso adicional
- Existe posibilidad de restringir el acceso
- Existe la capacidad de otorgar permisos por áreas
- La Organización de subcarpetas puede hacerse por procedimiento.



# Ineludiblemente . 3

El Registro de entrada es la vía común de acceso de información por parte del usuario hacia las áreas del Ayuntamiento.

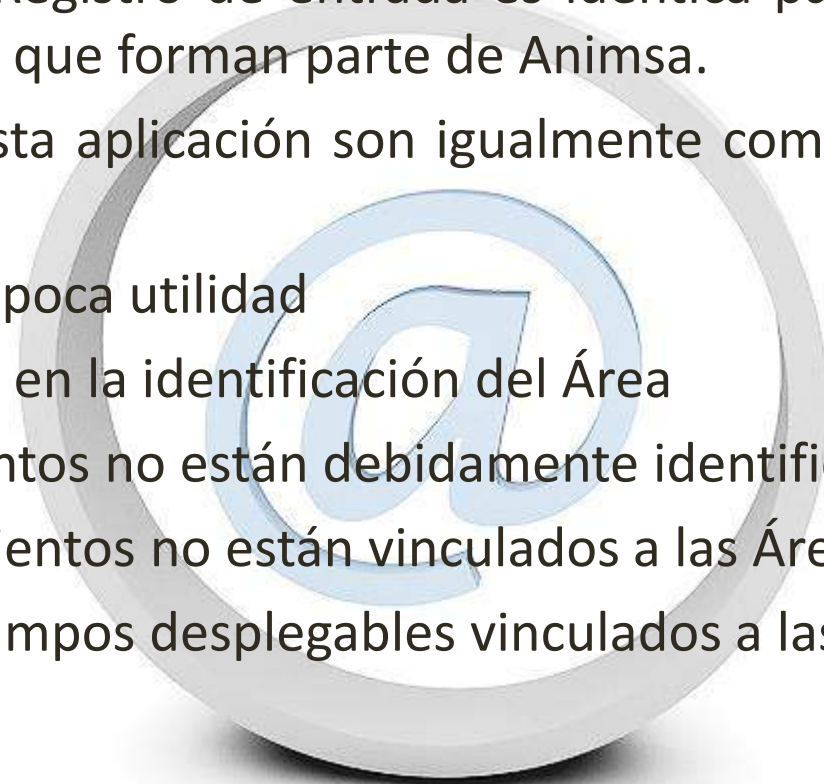


# Puntos débiles del Registro

La aplicación de Registro de entrada es idéntica para todas las Entidades Locales que forman parte de Animsa.

Los campos de esta aplicación son igualmente comunes y fijos, por tanto:

- Hay campos de poca utilidad
- Existe dificultad en la identificación del Área
- Los procedimientos no están debidamente identificados
- Éstos procedimientos no están vinculados a las Áreas
- Se precisa de campos desplegables vinculados a las Áreas





# Cuadro de Clasificación

Este es un paso del que no podemos prescindir.

No lo puede hacer nuestro servidor informático, **DEBEMOS SER NOSOTROS QUIENES LO LLEVEMOS A CABO**

Este Cuadro de Clasificación viene a ordenar las áreas y sus procedimientos, otorgando códigos que son de fácil implementación en la aplicación de registro de entrada, esto favorecerá la trazabilidad de los expedientes y sus documentos adjuntos.

Son objetivos: la racionalización, simplificación y cooperación,  
Debe ser: claro, conciso y en la medida de lo posible generalista  
Cumplirá: las directrices que marque el **ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD(ENI)** y las medidas del **ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD(ENS)**

# Registros de Entrada

## Actualmente

The screenshot shows the 'Registro de Entrada' interface for the 'OFICINA DE REGISTRO GENERAL'. The year is set to 2018 and the number to 773. The registration type is 'Entrada', the date is 05/02/2018, and the time is 12:19:55. The 'Titular' section includes fields for 'Identificación' (D.N.I. \ N.I.F.), 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', and 'Dirección'. The 'Asunto' is '15 - VARIOS SECRETARIA'. The 'Unidad de destino' is '27 ASESORIA JURIDICA'. The 'Of. Reg. Exter.' is empty, and the 'Fecha entrada' is 06/02/2018 at 10:43:33. The 'Observaciones' field contains 'PRUEBA'. The 'Canal de entrada' is 'Papel', and it indicates 'El registro contiene 1 documento.' There are buttons for 'Comprobar', 'Imprimir acuse', 'Limpiar', and 'Modificar'.

## Propuesta

The screenshot shows the 'Registro de Entrada' interface for the 'OFICINA DE REGISTRO'. The year is set to 2017. The registration type is 'Entrada' and the date is 21/11/2017. The 'Titular' section includes fields for 'Identificación' (D.N.I. \ N.I.F.), 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', and 'Dirección'. The 'Asunto' is '42'. The 'Unidad de destino' is '3 ANIMSA'. The 'Of. Reg. Exter.' is empty, and the 'Fecha entrada' is 21/11/2017 at 7:31:04. The 'Observaciones' field is empty. The 'Canal de entrada' is 'Papel'. There are buttons for 'Comprobar', 'Imprimir acuse', 'Limpiar', and 'Guardar'. Annotations with arrows point to the 'Asunto' field (labeled 'Área o Dpto.'), the 'Unidad de destino' field (labeled 'Sub área'), and the 'Of. Reg. Exter.' field (labeled 'Procedimiento - Servicio'). A red box highlights the 'Of. Reg. Exter.' field.

# Puntos fuertes Propuesta

- Facilidad de acceso de las áreas a información relevante para su actividad
- Fácil identificación del Área y, en su caso, Sub-área de destino mediante el código extraído del Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento
- Fácil identificación del Procedimiento, proceso, o servicio del que se trate
- Reconocimiento del tipo de documento que se adjunta, siendo este un **metadato** requerido por el **Esquema Nacional de Seguridad(ENS)**
- Derivación inmediata del procedimiento al Área de referencia, a través de la aplicación “Mi registro de Entrada”
- Vinculación con Gestión de Expedientes
- Archivo automático en repositorio con estándares de seguridad comunes

# METADATOS

Metadato: es aquel dato que describe u otorga características a otro dato, en el caso de eadminstración, a un documento.

Fichero de metadatos: Es una compilación de datos que describen y caracterizan inequívocamente a un documento electrónico. Va vinculado al mismo informáticamente.


Estos ficheros vienen definidos en la **Resolución 28 de Junio de 2012 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, a través del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento electrónico (e-EMGDE) y Correspondencia de Metadatos e-EMGDE versiones 1 y 2**

Los archivos de metadatos facilitan la búsqueda de los documentos y definen la seguridad de los mismos en cuanto a protección de datos se refiere.

# Metadatos mínimos

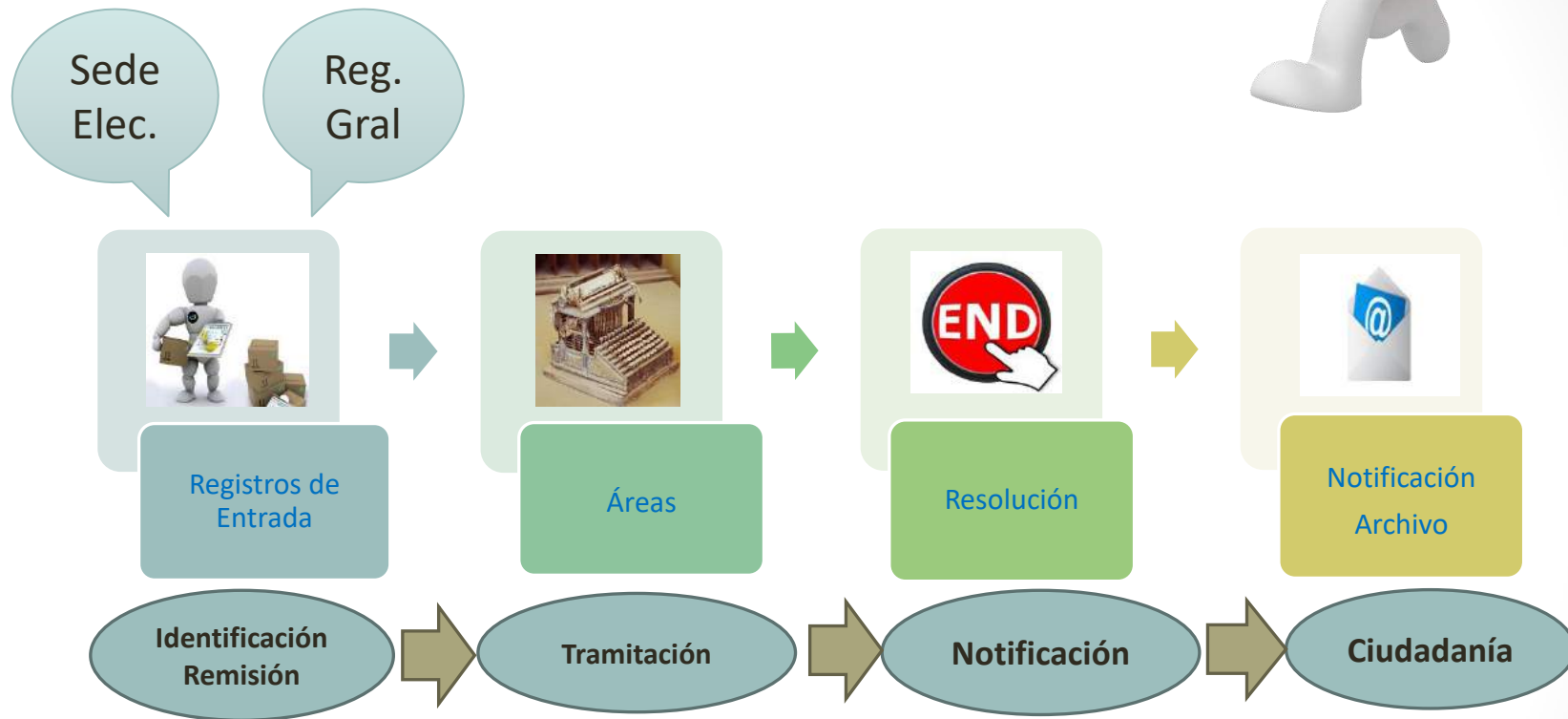
Los documentos deben ser intercambiados y compartidos por lo que deberán contener la información mínima requerida para obtener resultados en la búsqueda satisfactorios

METADATO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Versión NTI	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>	1.0
Identificador	ES_E04921301_2012_MINHAP0000000000000000000010207	Id del documento
Órgano	E04921301	MINHAP
Fecha captura	2012-12-17T09:30:47Z	17/12/2012
Origen	1	Administración (MINHAP)
Estado de elaboración	EE01	Original
Nombre de formato	PNG	Imagen en formato PNG incluida como contenido codificado en base64.
Tipo documental	TD08	Publicación
Tipo de firma	TF01	CSV
Valor CSV	UjBsR09EbGhjZ0dTQUxNQUFBUNBRU1tQ1p0dU1GUxhEUzhi	Valor CSV no real
Definición generación CSV	BOE-A-0034-05200	Identificación de la regulación y/o actividad que autoriza la generación del código CSV.



Además de éstos es posible introducir otros parámetros interesantes que igualmente vienen definidos en el e-EMGDE

# Metas a cumplir



## Gestión electrónica de los expedientes



# Objetivos del Área de eAdministración

Son objetivos del Área de Modernización de la Administración:

- La reducción del número de expedientes configurados en genérico
- La tipificación de los procedimientos más habituales
- La implantación del mayor número de expedientes tipificados
- La reducción de los documentos en soporte papel
- La implantación de medidas periódicas de información a la ciudadanía
- La creación de tutoriales de fácil comprensión que irán insertados en un Blog de fácil acceso para la población
- La accesibilidad de la población a la información
- La colaboración con otras entidades locales y otras administraciones.
- El acceso a las diferentes herramientas facilitadoras que el sistema pone a nuestra disposición.



# Normativa Municipal

Para el cumplimiento de los objetivos enumerados anteriormente se hace necesaria la elaboración de políticas de:

- Firma y Certificados electrónicos
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos
- Digitalización y Copiado Auténtico
- Ordenanza de Administración electrónica y sede electrónica

Según Norma Técnica de Interoperabilidad, aprobada por Resolución de 19 de junio de 2011, y siguiendo los estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Es necesaria una nueva redacción de La Ordenanza Municipal de Administración Electrónica que aglutine las políticas adoptadas, además de la regulación de la Sede Electrónica del Valle de Egüés, el Catálogo de trámites, normas de licitación electrónica



Ciudadanía

