

SANDRA. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

INTRODUCCIÓN A DEXEL



Cómo hemos llegado aquí

- **PEMAR 2000.**
- **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**
- **Guías de Aplicación ENI, expediente, documento, digitalización, copia, etc..**
- **Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las AAPP**
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**
- **Herramientas comunes para las AAPP.**

El análisis de la gestión de expedientes se basa en el PROCEDIMIENTO.

Se interpreta la ley, se inventa la rueda en cada AAPP o ...

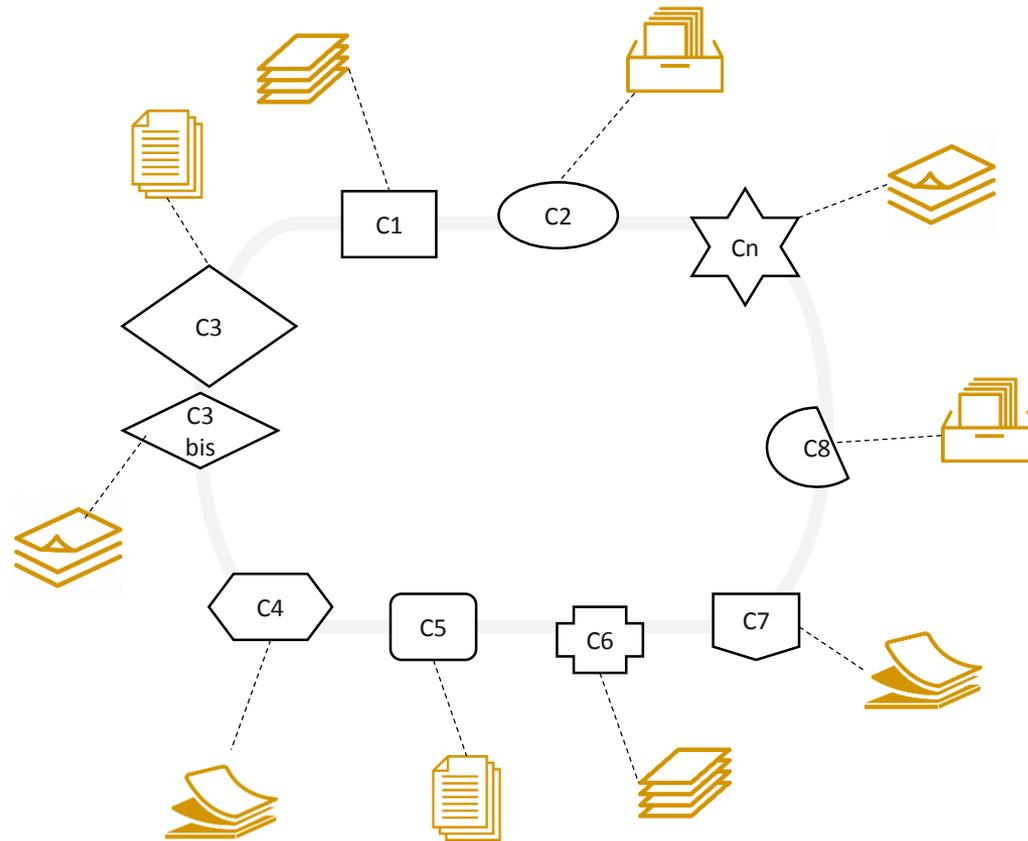
El papel es malo (y los documentos)

El DOCUMENTO es importante.

Gestionar expedientes supone gestionar documentos. El análisis de la gestión de expedientes se basa en el documento.



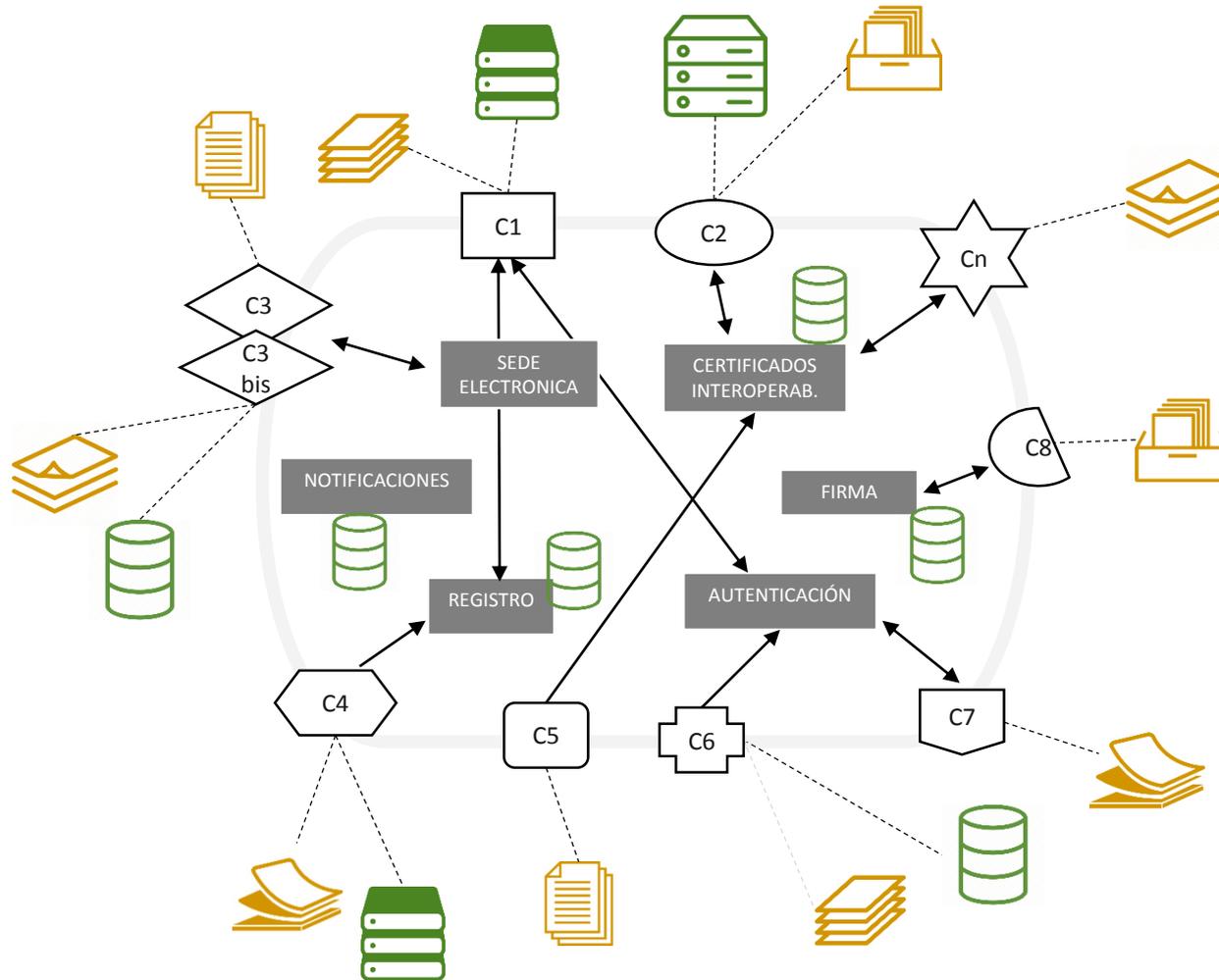
**Numerosas aplicaciones de apoyo a la gestión de los procedimientos.
Las evidencias de la gestión son los documentos físicos.**



Orientación al procedimiento...

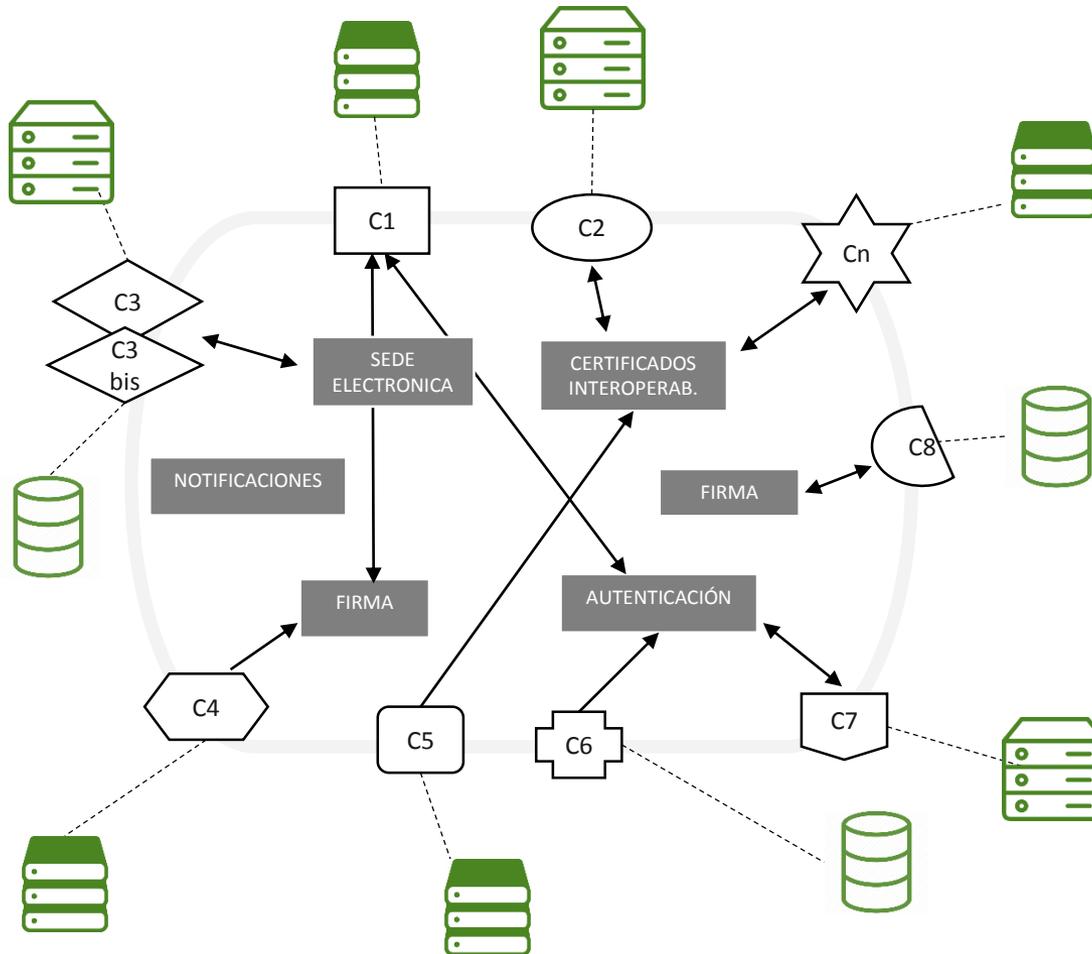
- Desigual tratamiento de los **documentos y actividades** de tramitación de los expedientes.
 - Documentos: solicitud, escrito de subsanación, justificante de notificación,
 - Actividades: notificación, firma, comunicación,...
- Desigual interpretación de la **regulación**.
 - Procedimientos
 - Servicios
- No existe normalización de los **agentes** que intervienen en el ciclo de vida del expediente y las formas de relación entre ellos.
 - Interesado, representante, funcionario, funcionario habilitado, órgano interno, Otras administraciones
 - Registro de salida, comunicaciones interiores, notificaciones.
- Estructura organizativa** heterogénea, desequilibrada y cambiante.

Hasta ahora solo disponemos de documentos electrónicos individuales



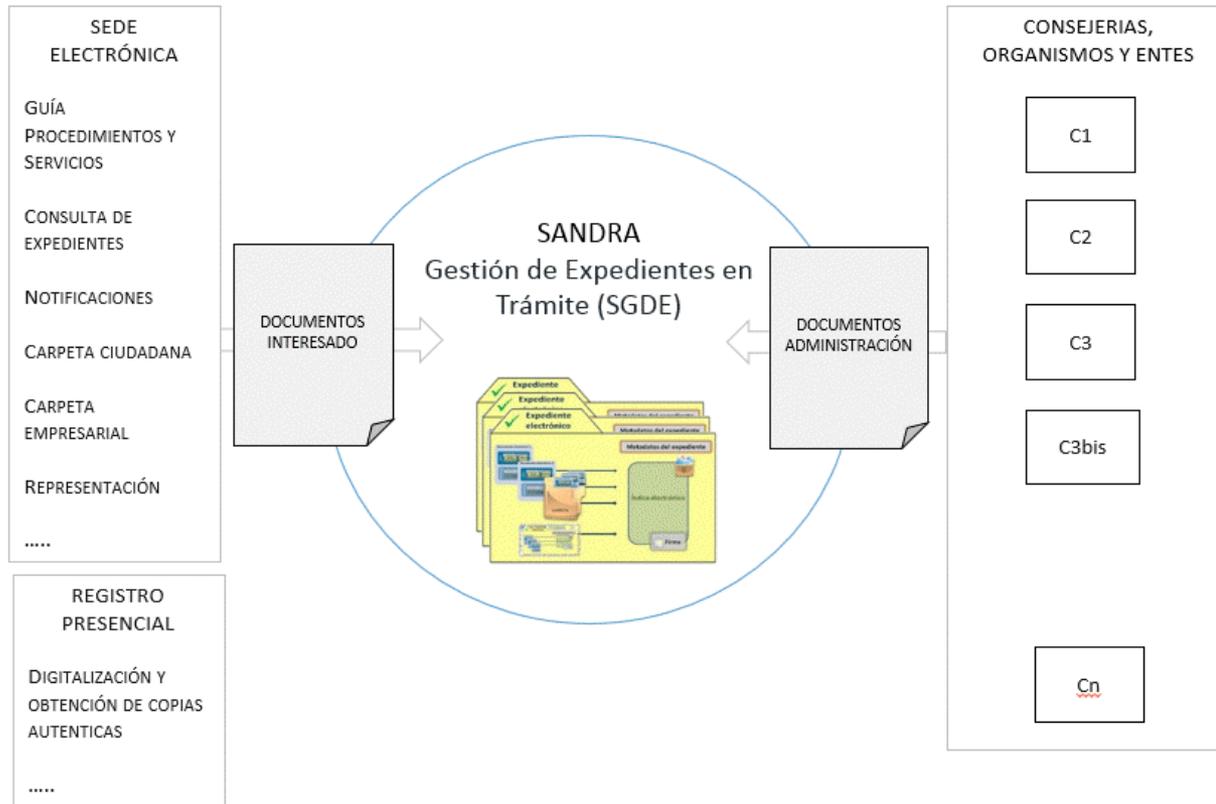
- Existen documentos electrónicos individuales.
- Los expedientes siguen estando en papel.
- Algunas aplicaciones disponen de gestores documentales (incluso orientados a expedientes) pero que no cumplen el ENI
- Uso heterogéneo de los servicios

Una opción: Distintos SGDE distribuido.



- Esfuerzo completo en cada SI / Coste multiplicado por cada SI.
- Dificultades para propia interrelación.
- Desigual tratamiento de los documentos y actividades de tramitación de los expedientes.
- Desigual interpretación de la regulación.
- No hay normalización de los agentes que intervienen en el ciclo de vida del expediente y las formas de relación entre ellos.
- Estructura organizativa heterogénea, desequilibrada y cambiante.

Nuestra opción: un SGDE centralizado.



¿Qué conseguimos con este modelo?

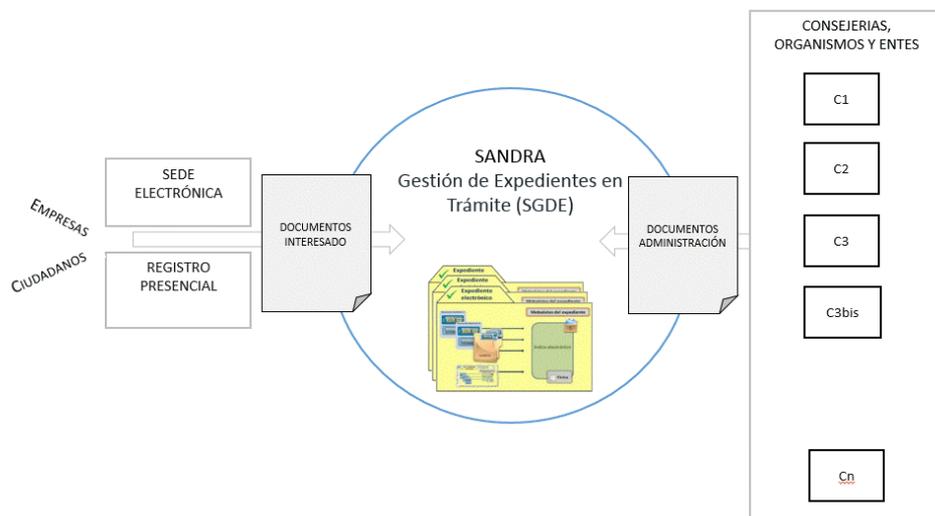
- Homogeneidad para el ciudadano.
- Normalización de los documentos y actividades de tramitación de los expedientes.
- Aplicación uniforme de la regulación y normas técnicas.
- Normalización de los agentes que intervienen.
- Normalización estructura organizativa.
- Gestión expedientes homogénea, con independencia de la aplicación sectorial.



Seguridad Jurídica



Nuestra opción: un SGDE centralizado.

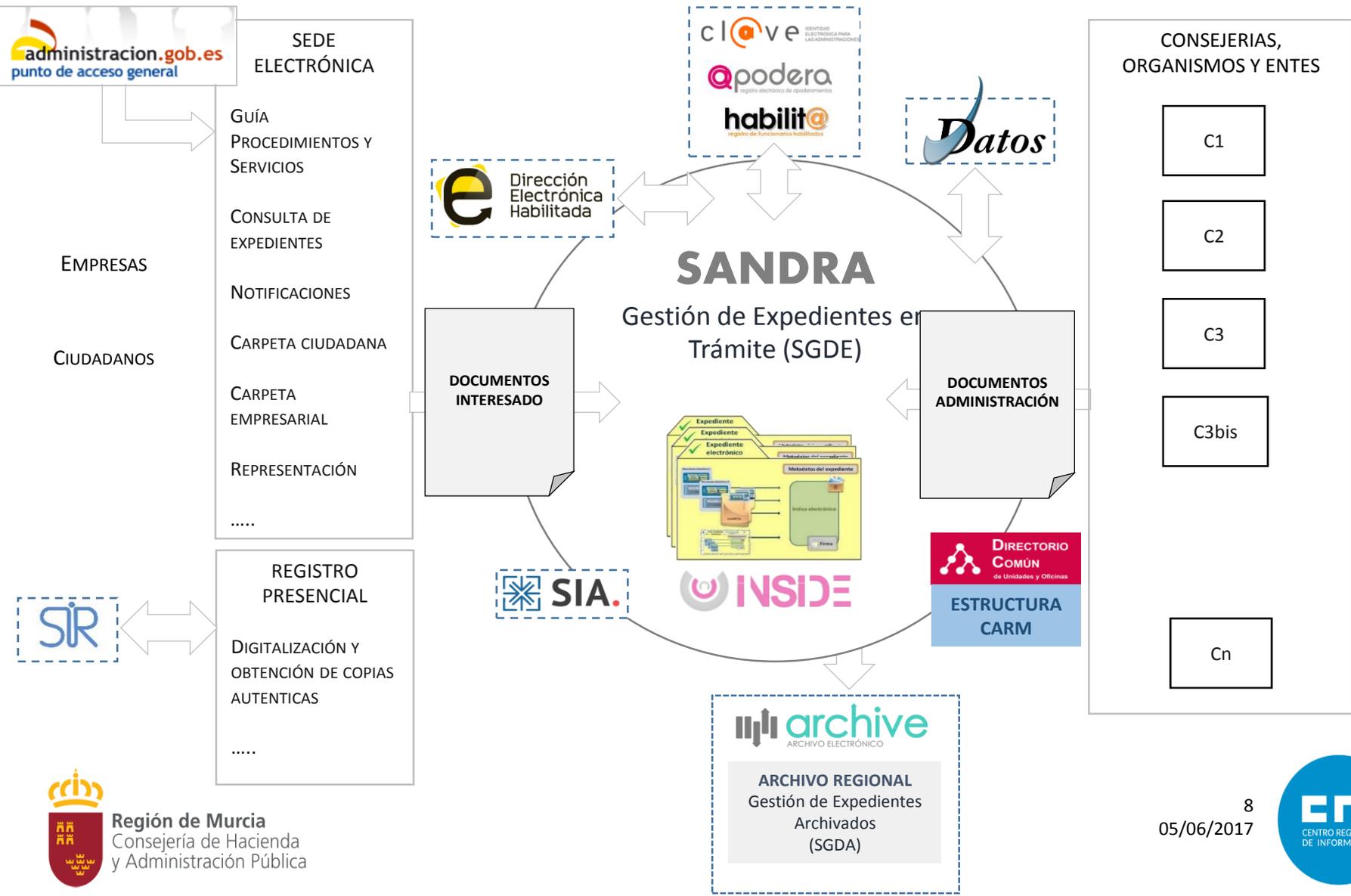


¿Con que contamos?

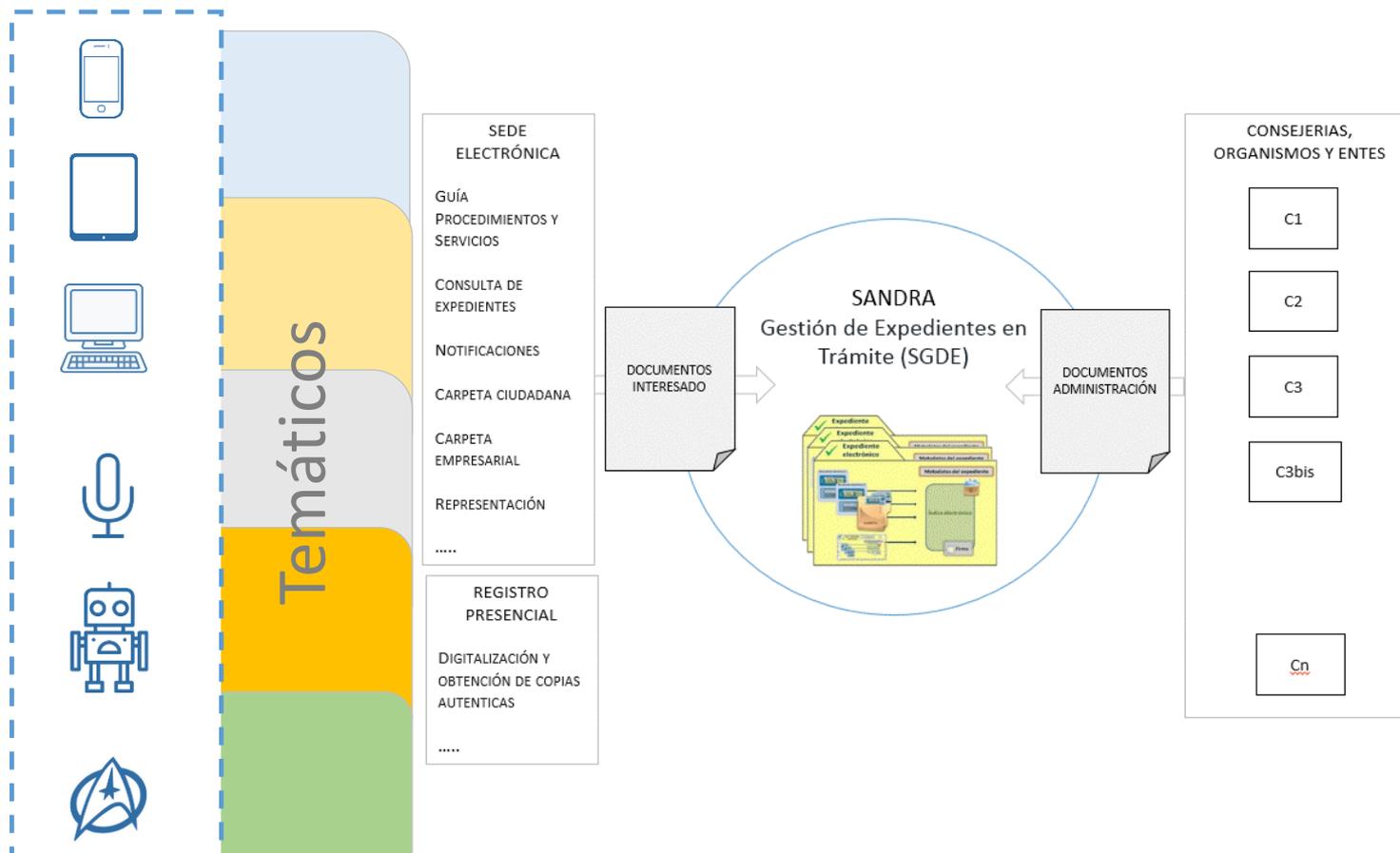
- NORMAS TÉCNICAS.
- LEYES 39 y 40 de 2015
- POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- ESQUEMA DE METADATOS (ENI / eEMGDE)
- HERRAMIENTAS TÉCNICAS
 - Estado: INSIDE, ARCHIVO, Apoder@, Notific@, Cl@ve
 - Propias: Sandra, Dixel, Presentador, Delfos, Pase,..
 - Integración aplicaciones sectoriales (14 lotes)
- PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL AGE
 - Objetivo estratégico 1:
Incrementar la productividad y eficacia interna
 - Tramitación automatizada
 - Tramitación colectiva (masiva)
 - Tramitación individual
- EQUIPO MULTIDISCIPLINAR

Plan Estratégico de Administración Electrónica de la CARM (PAECARM)

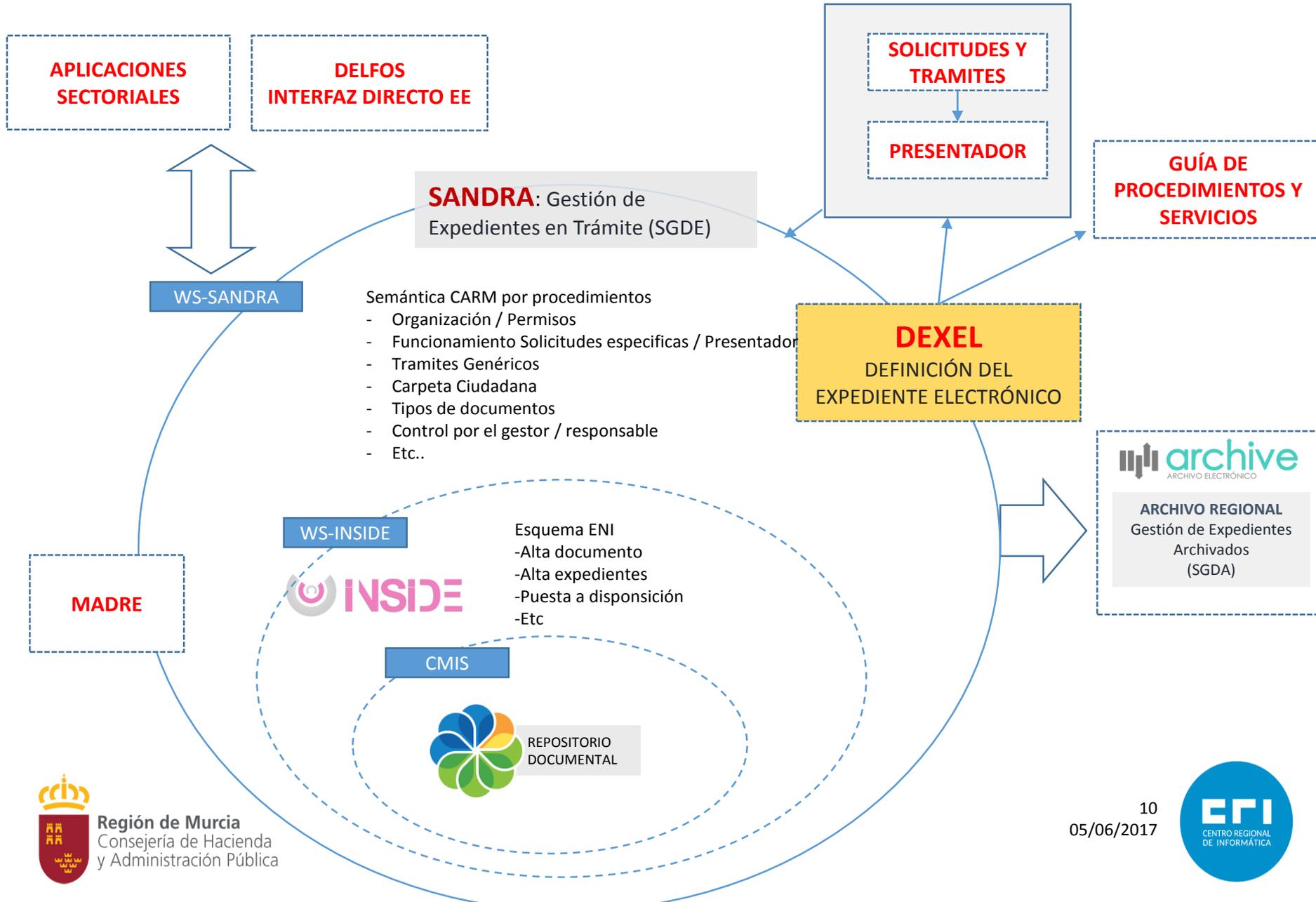
Sandra establece los mecanismos de integración con los servicios del estado



La normalización facilita la incorporación de otras tecnologías y su agrupación clasificación temática



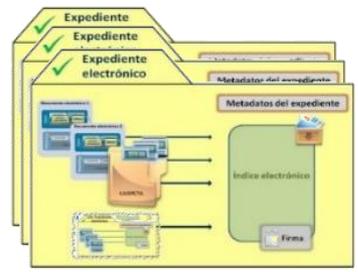
Plan Estratégico de Administración Electrónica de la CARM (PAECARM)



SANDRA

Gestión de Expedientes en Trámite
(SGDE)

DEXEL
DEFINICIÓN DEL
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



DEXEL

DEFINICIÓN DEL
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El objetivo de esta aplicación es definir todos los aspectos que determinan el funcionamiento del procedimiento y sus expedientes asociados

Esta definición la realiza directamente el **responsable del procedimiento**.

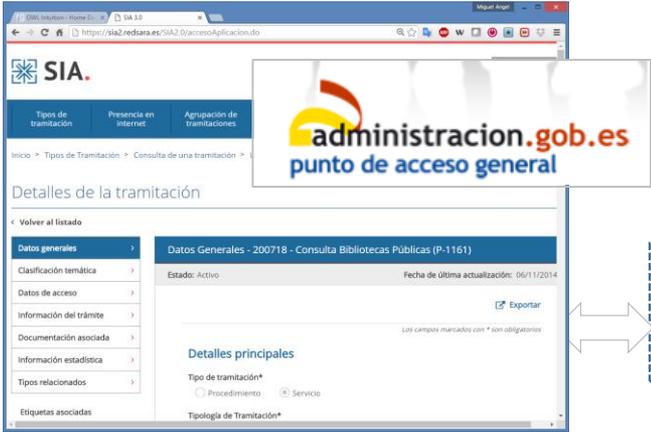
La información codificada del procedimiento repercute en:

- La información que se muestra en las guías de procedimientos.
- Su vinculación a una serie documental y en su traspaso al archivo.
- Las solicitudes y tramites que aparecen la SEDE y en su funcionamiento.
- En los permisos de accesos a los expedientes y documentos (funcionarios y ciudadanos)
- El tratamiento de metadatos, heredados del procedimiento. En el momento los documentos ya disponen de los metadatos obligatorios.
- Los niveles de seguridad y sistemas de autenticación validos.



1. Definición de la Información que se ofrece en la Sede

Sistema de Información Administrativa AGE



Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM



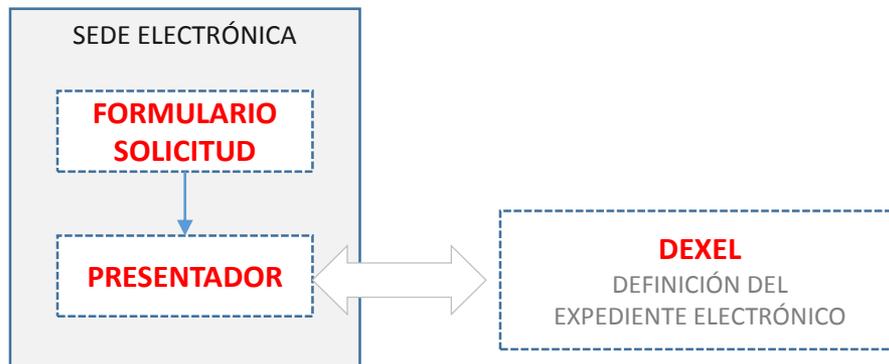
- Se sincroniza con el Sistema de Información Administrativa de las AAPP (SIA) y con GSE.
- Genera la información del procedimiento en las guías.
- Permite clasificar los procedimientos por áreas temáticas /sectores /etc. para facilitar las búsquedas, agrupaciones sectoriales, etc.

2. Selección de los órganos, centros y unidades asociados al procedimiento



- Se determina qué unidad es la **responsable** de la definición del procedimiento (DIR3)
- Se determina qué unidad/unidades **tramitan** un procedimiento y qué usuarios son los autorizados de cada unidad. (orgánica GESPER)
- Se determina qué unidad (orgánicas u organizativas) participan en las **comunicaciones** asociadas al procedimiento. (unidades de comunicaciones interiores)

3. Define las características y requisitos de la SOLICITUD



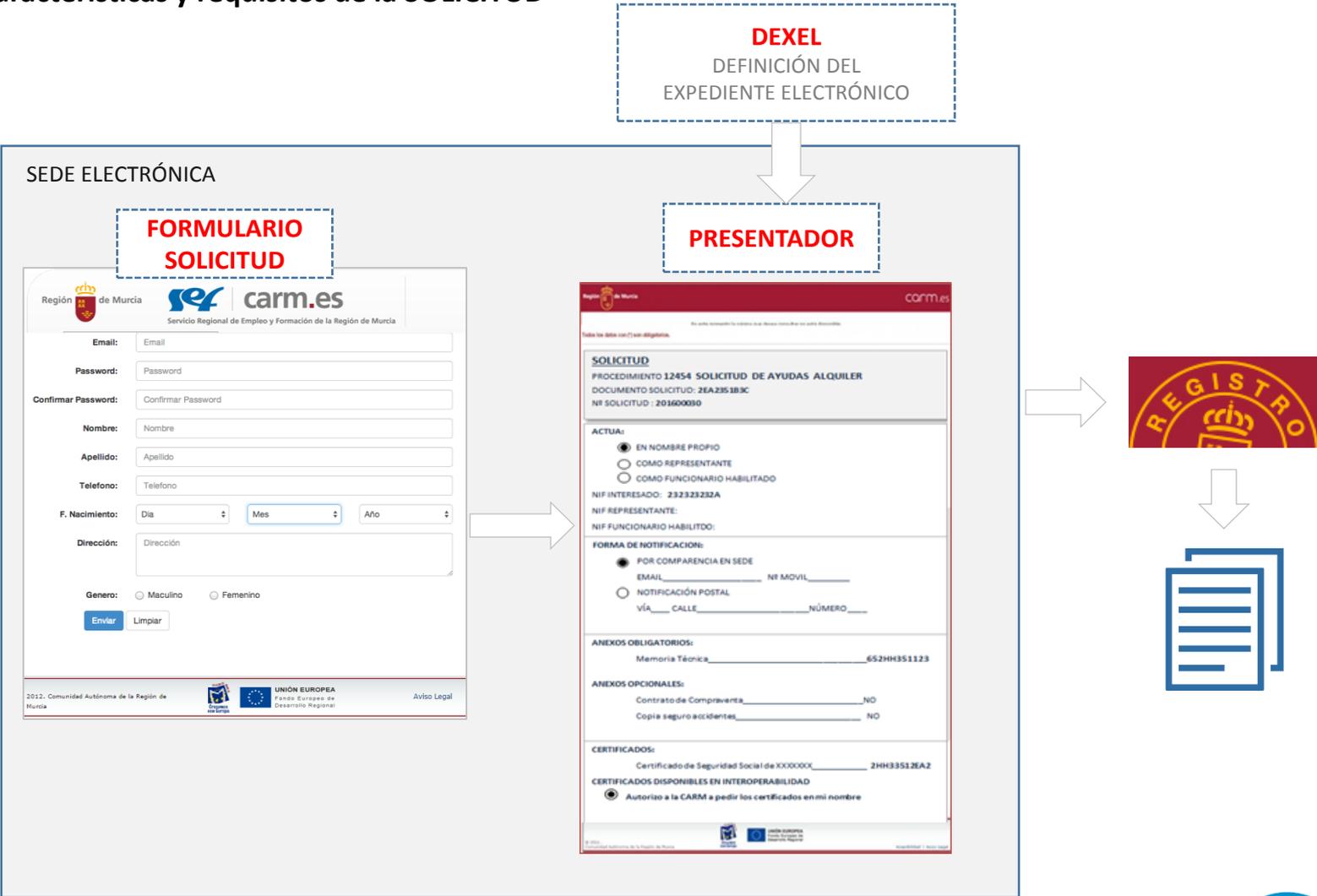
Determina el funcionamiento de la sede para ese procedimiento:

- Se asocia el formulario de solicitud.
- Se seleccionan qué anexos son necesarios en la presentación.
- Se seleccionan qué certificados hay que presentar.
- Se seleccionan las tasas asociadas a la solicitud.

Esto permite...

- que el formulario de solicitud pueda realizarse en cualquier tecnología, integrándolos fácilmente con el negocio.
- la simplificación del diseño de formularios, que se centran en el negocio y no en los aspectos técnicos de la presentación.
- el tratamiento de anexos, certificados, tasas y cláusulas adicionales se realiza de forma independiente al formulario de solicitud (en base a la información de DEXEL).

3. Define las características y requisitos de la SOLICITUD

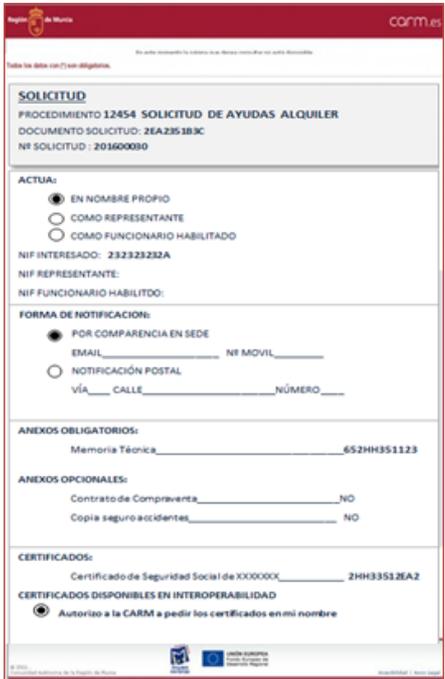


3. Define las características y requisitos de la SOLICITUD

DEXEL
DEFINICIÓN DEL
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



EL PRESENTADOR compone el formulario en función procedimiento o servicio



ACTUA:

- En nombre propio
- Como representante
- Como funcionario habilitado

NIF interesado: 232323232a



FORMA DE NOTIFICACION:

- POR COMPARENCIA EN SEDE
- NOTIFICACIÓN POSTAL:

VÍA _____ CALLE _____ NÚMERO _____

ANEXOS OBLIGATORIOS:

Memoria Técnica _____ 652HH351123

ANEXOS OPCIONALES:

Contrato de Compraventa _____ NO

Copia seguro accidentes _____ NO

CERTIFICADOS DISPONIBLES EN INTEROPERABILIDAD

- Autorizo a la CARM a pedir los certificados en mi nombre

Certificado de estar al corriente _____ Adjuntar 1..N

Certificado de Discapacidad _____ Adjuntar 1..N

ACLARACIONES SOBRE LOS CERTIFICADOS:

Ay **TASA:**

Tasa: Txxx Tasa General de Administración.

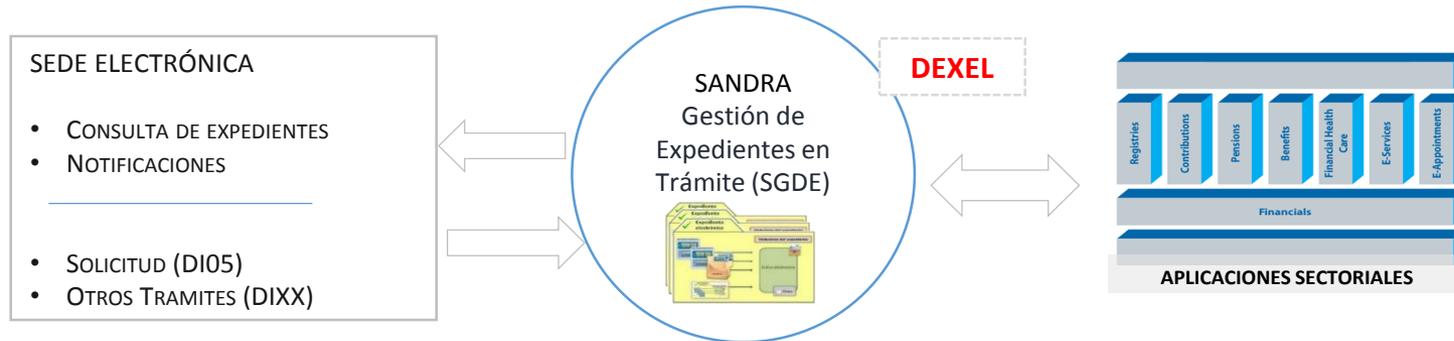
Hecho Imponible: 345 Tasa General

Código Tasa: N12345678912345678901234567

Importe : 12 €

Estado: Pendiente de Pago

4. Selecciona los documentos tipo que forman parte del expedientes



Diferencia el tratamiento de procedimientos, servicios o series documentales simples.

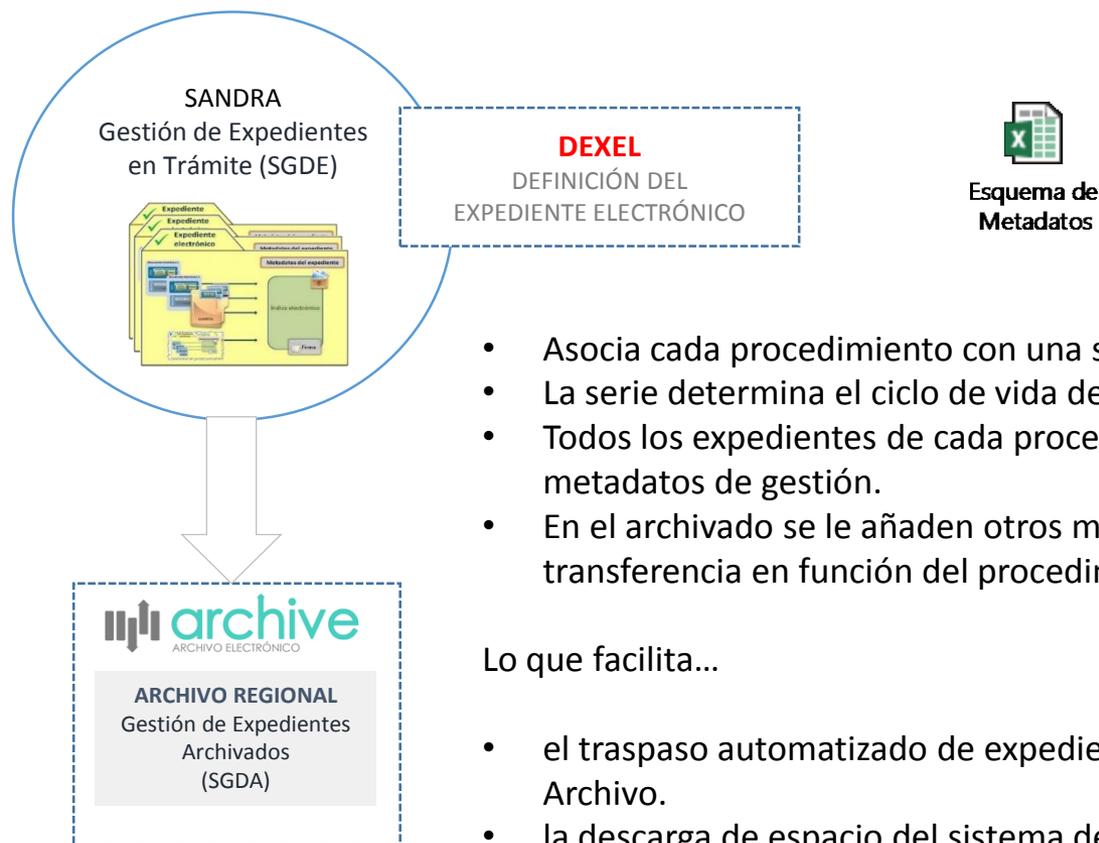
Define qué documentos forman parte del expediente de un determinado procedimiento:

- Selecciona los documentos del Interesado (DI) y de la Administración (DA) asociados.
- Define el nivel de confidencialidad de los documentos DA.
- Define el estado del expediente en base a documentos clave.
- Puede añadir documentos específicos en función de la materia.

Esto permite...

- el **tratamiento simple** de los documentos electrónicos por parte de las aplicaciones (no tratan metadatos, cada clase de documento ha sido previamente clasificada).
- una **visión homogénea del expediente** para el ciudadano.
- la **incorporación automática de tramites comunes** a la SEDE. La subsanación, tramitación de urgencia, acumulación de procedimientos, ampliación del plazo, etc., se derivan de los DI del procedimiento.

5. Relación del procedimiento con el Archivo



- Asocia cada procedimiento con una serie documental.
- La serie determina el ciclo de vida del expediente.
- Todos los expedientes de cada procedimiento contienen sus metadatos de gestión.
- En el archivado se le añaden otros metadatos de transferencia en función del procedimiento.

Lo que facilita...

- el traspaso automatizado de expedientes cerrados al Archivo.
- la descarga de espacio del sistema de gestión de expedientes vivos.
- la gestión del Archivo: identifica expedientes sin serie documental asociada, establece políticas de archivo por expedientes, etc.

5. Aspectos relacionados con la seguridad

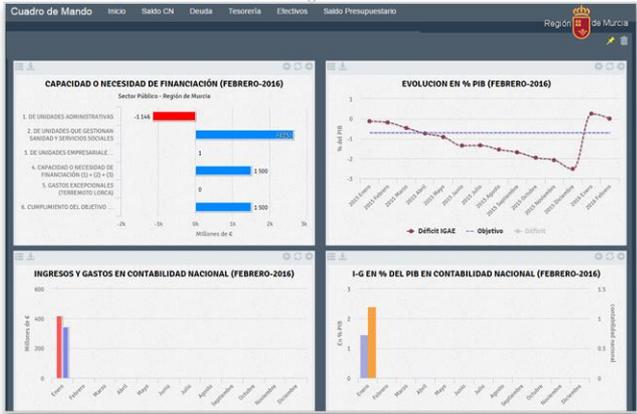
- Permite establecer el nivel de acceso a los expedientes o documentos por parte de los interesados (libre, restringido).
- El procedimiento se vincula al nivel de seguridad de la aplicaciones que lo gestionan. Afecta, por ejemplo, a los tipos de credenciales admitidos en las consultas del ciudadano.

Nivel	Nivel de Registro	Credencial	Modo de registro
2 (bajo)	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente. 	Telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV.
	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente. 	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
3 (medio)	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN reforzado (PIN de un solo uso) ✓ Clave Permanente reforzada con OTP (SMS al móvil) ✓ Certificado reconocido en soporte SW. 	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
4 (alto)	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DNI electrónico. ✓ Otros certificados reconocidos en soporte HW. 	Presencial.

- Permite establecer el nivel de firma requerido (alto, medio, alto)
 - ✓ El **nivel alto** corresponde a la firma basada en certificado reconocido en dispositivo seguro de creación de firma. Al día de hoy, el ciudadano solo podría emplear el DNI electrónico para esta firma.
 - ✓ El **nivel medio** corresponde la firma basada en certificado reconocido. Es el nivel que se debe emplear en general en los procedimientos administrativos.
 - ✓ El **nivel bajo** se reserva para otros sistemas que se establezcan próximamente, y que en este momento se están determinando en las distintas Comisiones de Estado. Pueden ser sistemas basados en clave permanente, pin 24 horas o incluso doble autenticación.



7. Visión integral de la gestión administrativa de la CARM



- Visión integral de la gestión administrativa de la CARM (no solo de la SEDE)
- Diferentes perspectivas de explotación de la misma información
 - Gestión
 - Inspección y análisis (big data)
 - Calidad. Planes de mejora, cartas de servicio, etc.
 - Archivística
 - Seguridad