

Plan de acción de transformación digital MINHAFP



Presentación

A. Áreas de trabajo

- 1 **Registros**
 - 1.1. Adaptación de los registros
 - 1.2. Interconexión de los registros
- 2 **Sitios web**
 - 2.1. Sedes electrónicas y 2.2. Portales de Internet. Intranets. Cuentas en redes sociales
 - 2.3 y 5.2. Asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos. Oficinas de asistencia en materia de registros
 - 2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil
- 3 **Identificación y firma electrónica**
- 4 **Intercambio de información**
 - 4.1. Sistemas de intermediación de datos
 - 4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración
- 5 **Tramitación electrónica de los procedimientos**
 - 5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos
 - 5.3. Apoderamientos
 - 5.4. Notificaciones
 - 5.5. Seguimientos de expedientes
 - 5.6. Portafirmas electrónico
 - 5.7. Reingeniería de procedimientos
- 6 **Gestión documental y archivos**
 - 6.1. Política de gestión de documentos electrónicos
 - 6.4. Intercambio de documentos
 - 6.6. Archivos
 - 6.7. Bases de datos
- 7 **Seguridad de la información**
 - 7.1. Implantación de la Política de Seguridad de la Información
 - 7.2. Planes de continuidad de los servicios
- 8 **Infraestructuras y medios**
 - 8.1. CPD
 - 8.2. Definición de los puestos de trabajo
 - 8.3. Acceso a internet
- 9 **Gestión de la información**
 - 9.1. Implantación del DIR3
 - 9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos
 - 9.3. Reutilización de la información del sector público
 - 9.4. Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales
- 10 **Formación**

B. Encuestas

Cuestionarios



C. Cuadros de medidas



D. Actuaciones preparatorias

- » *Resolución conjunta de las secretarías de estado de hacienda, de presupuestos y gastos y de función pública y de la subsecretaría, por la que se crea un grupo de trabajo para la elaboración del plan de acción para la transformación digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública*
- » *Normas internas de actuación*
- » *Plan de Acción Ministerial para la transformación digital: centros e interlocutores*
- » *Delimitación de las áreas de trabajo y de los ponentes*
- » *Representación gráfica de las áreas de trabajo*
- » *Cuadro comparativo de las áreas de trabajo con los artículos de las leyes 39 y 40/2015 y Plan Estratégica TIC*
- » *Calendario de reuniones*
- » *Normalización del cálculo de costes de las medidas propuestas*
- » *Ponderación de las áreas de trabajo*

E. Actas del grupo

- » *Reunión constitutiva 1/2017*
- » *Reunión 2/2017*
- » *Reunión 3/2017*
- » *Reunión 4/2017*
- » *Reunión 5/2017*
- » *Reunión 6/2017*

El Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP ha sido aprobado por el Comité Ejecutivo de la Comisión de Estrategia TIC (CECTIC) con fecha 15 de diciembre de 2017.

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública
 Secretaría General Técnica
 Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones
 Centro de Publicaciones

NIPO: 169-17-099-6

La resolución de 16 de enero de 2017, conjunta de los tres Secretarios de Estado y del Subsecretario, creó el Grupo de trabajo para la elaboración del Plan de acción para la transformación digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFF), concediéndole un plazo de tres meses para someter al conocimiento y aprobación de la Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD) una propuesta de Plan de acción en el que se delimiten las principales necesidades y problemas a resolver y las acciones que se deberán acometer, así como un calendario indicativo de las mismas.

El encargo realizado al Grupo de trabajo se configuró, en la resolución referida, en términos muy amplios, dado que:

- el objetivo del Plan de acción no se limita a dar cumplimiento, en el ámbito del MINHAFF, a las leyes 39/2015 y 40/2015, sino que también alcanza al impulso de la implantación en el ministerio de la Estrategia TIC 2015-2020 y de cualquier otro plan de reforma o transformación que se establezca en materia de administración digital y, en general, a conseguir un desarrollo acelerado y armónico de la administración digital en el departamento,
- el contenido del Plan de acción debe incluir la evaluación de la situación actual de la administración digital en el ministerio, el estudio sistemático de las necesidades e insuficiencias de todo orden existentes, la delimitación de objetivos, metas e indicadores, el estudio de los costes previsibles para alcanzar los objetivos y los calendarios de las acciones y medidas contenidas en el Plan y
- la actuación del Grupo de trabajo no se limita a la elaboración del Plan de acción, sino que, con posterioridad a su aprobación, deberá realizar el seguimiento de su ejecución e informar, mensualmente, a la CMAD sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

Pese al reducido plazo disponible para la elaboración del Plan de acción, el Grupo de trabajo consideró imprescindible la previa realización de una serie de actuaciones preparatorias que, finalmente, se han demostrado decisivas para el desarrollo de los trabajos. Entre tales actuaciones preparatorias, cabe aludir a las siguientes.

En primer lugar, la aprobación de las normas internas de actuación del Grupo de trabajo, de las que cabe destacar dos aspectos:

- la preferencia por la unanimidad en la adopción de los acuerdos, hasta el extremo de que todas las decisiones del Grupo de trabajo han sido adoptadas con el consenso de sus miembros, lo que ha favorecido el debate y el intercambio de opiniones.
- la combinación de las reuniones presenciales con el trabajo a distancia.

En segundo lugar, debe destacarse que la metodología de trabajo se ha basado en la previa delimitación de 10 áreas de trabajo y 36 sub-áreas que, atendiendo a las distintas fases de las actuaciones administrativas, se encontraban orientadas a cumplir el objetivo final de la transformación digital de los procedimientos y servicios del MINHAFF.

Dicha metodología ha partido de la premisa de que el plan de transformación digital, a diferencia de experiencias anteriores, no tiene una dimensión sectorial sino transversal, aunque tenga trascendencia sectorial. Se trataba de conseguir un contexto colaborativo que pudiera llegar a todos los ámbitos del ministerio.

Una vez efectuada la delimitación de las áreas de trabajo, se ha designado un responsable de elaborar la ponencia inicial de cada una de las sub-áreas, que ha servido de documento de trabajo para las reuniones con el resto de los participantes en la respectiva sub-área. Finalmente, las ponencias han sido analizadas y aprobadas por el Grupo de trabajo.

Debe señalarse que no solo se ha realizado una delimitación de las áreas de trabajo, sino que también se ha efectuado una ponderación de las actuaciones del Plan de acción, por considerar que no todas tienen la misma trascendencia.

Para realizar la ponderación de las distintas áreas en las que se ha dividido el trabajo, se han tenido en cuenta dos criterios:

- Trascendencia de las actuaciones requeridas a efectos de la transformación digital del ministerio.
- Carga de trabajo asociada a cada una de las áreas.

De acuerdo con tales criterios la mayor ponderación (25/100) se ha dado al área "5. Tramitación electrónica de los procedimientos" y, en segundo lugar, a las áreas "1. Registros" y "6. Gestión documental y archivos", en ambos casos 15/100.

En tercer lugar, cabe referirse a la elaboración de un listado de centros e interlocutores, con la finalidad de facilitar los trabajos del Grupo. Con esta finalidad, se ha elaborado un listado con los 32 centros y organismos dependientes del MINHAFF que cuentan con servicios informáticos, designando en cada uno de ellos las personas de contacto, técnico y funcional, con lo que se trataba de asegurar el conocimiento y seguimiento de los trabajos tanto por el personal técnico como por las áreas funcionales. Dichas personas se han encargado de facilitar tanto la remisión al Grupo de la información necesaria para la realización de sus funciones, como de la realización en los centros respectivos de las actuaciones requeridas por el Grupo de trabajo.

La pretensión es que el Plan de acción resulte plenamente aplicable a todo el departamento, tanto en su organización central como territorial, lo que incluye a las Delegaciones de Economía y Hacienda, a las Consejerías Financieras y a las sociedades de la SEPI y del Grupo Patrimonio.

En cuarto lugar, debe hacerse mención a la creación de un entorno colaborativo en la intranet, accesible a través de la dirección:

<http://intranet.minhac.ago/PlanAccionTransformacionDigital/>

En dicho entorno, al que han tenido acceso alrededor de 200 personas, se ha incluido:

- el calendario de las reuniones tanto del Grupo de trabajo como de las distintas ponencias.
- la documentación elaborada por el Grupo de trabajo y otros documentos que se han considerado de interés.
- La aplicación web para la cumplimentación de las encuestas.

En quinto lugar, se efectuó la delimitación de la estructura y formato de las ponencias, con la finalidad de que todas las ponencias adoptaran una estructura común, compuesta por los siguientes apartados:

- Encuesta a los centros, que permita realizar un análisis del estado de situación.
- Objetivos perseguidos.
- Recomendaciones (referidas a actuaciones que no puedan ser realizadas directamente por el MINHAFP, como es el caso de modificaciones normativas, desarrollos reglamentarios, modificaciones de las herramientas horizontales, etc.).
- Actuaciones o acciones requeridas.
- Responsables de cada uno de los proyectos o acciones.
- Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios.
- Coste del proyecto, medido en horas de trabajo.

Adicionalmente, se determinó también la estructura y formato de las encuestas a los centros para realizar la evaluación de la situación actual de la administración digital en el ministerio. Teniendo en cuenta que la pretensión era que los resultados de las encuestas pudieran analizarse de forma automatizada, los requerimientos de información a incluir en las encuestas debían limitarse a dos tipos:

- Preguntas para contestar “sí” o “no”.
- Información cuantitativa.

Finalmente, se aprobó por el Grupo de trabajo una metodología de cálculo del coste de los proyectos, con la finalidad de que sirviera de base para el cálculo de los costes asociados a todos los proyectos incluidos en el Plan de acción.

Una vez realizadas las anteriores actuaciones preparatorias, se procedió a la elaboración, por parte de los ponentes de las diferentes sub-áreas en las que se ha dividido el trabajo, de encuestas sobre el estado de situación de la administración digital en el ministerio, solicitando su cumplimentación a los 32 centros delimitados previamente, recurriendo para ello a los contactos técnicos y funcionales que habían sido, asimismo, designados.

Los resultados de las encuestas, que se recogen en la presente publicación, constituyen una fotografía fiel de la situación actual de desarrollo de la administración digital en el MINHAFP y han sido de gran utilidad para la elaboración de las ponencias.

El resultado de las anteriores actuaciones son las 28 ponencias que se incluyen a continuación, en las que, finalmente, han cuajado los trabajos del Grupo. Las mismas recogen el conjunto de actuaciones que, a juicio de los intervinientes, resultan necesarias para avanzar en el desarrollo de la administración digital en el MINHAFP.

No se trata en absoluto de un trabajo teórico, sino que, por el contrario, las actuaciones derivadas del Plan de acción van a ser objeto de seguimiento, utilizando para ello la aplicación desarrollada por la Inspección General para el seguimiento de los indicadores de los centros dependientes de la Subsecretaría. Dicha herramienta, a partir de la información facilitada por los responsables de los proyectos, permitirá valorar tanto los avances en la realización de los proyectos como las desviaciones en relación con el calendario proyectado.

A estos efectos, para cada una de las actuaciones, debe delimitarse, con precisión, la siguiente información:

- Código de la actuación.
- Descripción de la actuación.
- Centro responsable.
- Persona responsable.
- Calendario de realización.
- Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo).
- Ponderación de la actuación en el conjunto del Plan de acción (base 100).

En particular, la importancia que se concede a la adecuada estimación del coste de los proyectos, ha motivado que, una vez aprobado el Plan de acción, se inicie un proceso de cuantificación del coste, para el que se ha fijado, como fecha límite, el 19 de mayo de 2017.

Para finalizar, no cabe sino agradecer muy sinceramente el trabajo realizado a todos los que han participado en este intenso proceso y agradecer, asimismo, por anticipado, a todo el personal del ministerio el trabajo que, sin duda, desarrollarán en el futuro para que consigamos, a través de la ejecución del Plan de acción, el salto en el desarrollo de la administración digital en el MINHAFP, y con ello la mejora en el servicio a los ciudadanos, que todos deseamos.

A. Áreas de trabajo. Registros

Ec

I.I. ADAPTACIÓN DE LOS REGISTROS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Con los datos facilitados por 30 centros del MINHAFP, los resultados más significativos son los siguientes:

- Existen 24 registros electrónicos accesibles desde sede electrónica, que pertenecen a 20 de los centros analizados (10 centros no disponen de registro propio).
- Hay actualmente 493 oficinas presenciales de registro.
- Esas oficinas presenciales dan servicio a 3.340 unidades de tramitación. En la mayor parte de los casos, las unidades de tramitación están conectadas al registro electrónico oficial correspondiente.
- Se prevé que 436 unidades de tramitación adicionales deberán aún conectarse al registro electrónico que corresponda.
- Solo en 6 de los 30 centros analizados, las oficinas de registro disponen de un servicio presencial de asistencia al ciudadano en la realización de sus trámites por la vía electrónica.
- En 21 de los centros, la aplicación de registro permite anexar al asiento registral la documentación digitalizada presentada en papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, y en 17 de ellos se devuelven los originales al interesado una vez digitalizada la documentación.
- Solo 17 centros tienen aplicaciones de registro certificadas bajo la norma SICRES 3.0, y en 16 de ellos alguna aplicación de registro está interconectada con el SIR.
- De los 10 centros que tienen una aplicación de registro propia, solo en cuatro de ellos esa aplicación no está certificada de acuerdo con SICRES 3.0.
- 16 Centros utilizan alguno de los sistemas de información interoperables GEISER u ORVE para interconectar con SIR.
- En 13 de los centros se utiliza el sistema GEISER como solución integral de registro.

2. Objetivos perseguidos

- Reorganización y adaptación de los registros del MINHAFP para el cumplimiento de las funciones que les asigna la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con cumplimiento de los plazos previstos en la disposición final séptima de la Ley 39/2015.
- Aprovechar las sinergias entre los diferentes registros existentes en el MINHAFP.

3. Recomendaciones

- Efectuar el desarrollo reglamentario de la previsión contenida en el segundo párrafo del artículo 16.5, referente a la posibilidad de exigir la presentación por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas.

Efectivamente, el párrafo segundo del art. 16.5 señala que las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Esta previsible obligatoriedad en el uso de medios electrónicos para determinados procedimientos, por parte de ciertos colectivos, también se recoge en el artículo 14.3 de forma más genérica («reglamentariamente se podrá establecer la obligación de relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas») y en el artículo 41.1 («Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas...»).

Como antecedente, ya en el caso de la Ley 11/2007, la previsión del artículo 27.6 («Reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos»), fue desarrollada a través del artículo 32 del Real Decreto 1671/2009.

- Determinar, a través del correspondiente desarrollo reglamentario, la forma de hacer efectiva la previsión contenida en el apartado 8 del artículo 16, referente a que «no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.»

A. Áreas de trabajo. Registros

En este sentido, la MAIN de la Ley 39/2015 ya indica que «Debe tenerse en cuenta que el registro electrónico general de presentación de documentos no reemplaza la existencia de los registros administrativos sectoriales en los que, de acuerdo con la normativa reguladora aplicable, deban inscribirse con carácter constitutivo o declarativo, según corresponda, determinados tipos de sujetos por razón de la actividad que desempeñan».

Debe tenerse en cuenta al respecto que, en el ámbito tributario, no está prevista la inadmisión de documentos, sino que está tipificada una infracción tributaria grave en aquellos casos en que no se utilice la forma de presentación adecuada.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Realizar un listado de las tipologías de registros de los que, actualmente, disponen los centros y organismos del MINHAFP, que abarque el registro electrónico central del Ministerio, las unidades registrales de OAMR, las unidades de tramitación, etc. En dicho listado, debe incluirse el personal actualmente encargado de tareas relacionadas tanto con el registro como con la asistencia, con la finalidad de planificar de forma adecuada las actividades formativas que resulten necesarias.
- Configurar, a partir del anterior listado, el mapa de las oficinas en las que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.7, se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
- Reorganización de los registros para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los apartados 2 a 6 del artículo 16 de la Ley 39/2015, incluida la digitalización del 100% de las oficinas de registro, de manera que no remitan papel a las unidades tramitadoras, salvo los soportes no susceptibles de digitalización.

Es necesario planificar la gradual transformación de los registros generales y auxiliares en oficinas de atención en materia de registros y su integración en el sistema de interconexión de registros así como el acceso a los procedimientos de la sede electrónica que corresponda.

Se anticipan dificultades técnicas, logísticas y en el ámbito de los recursos humanos en la implantación generalizada del procedimiento por el cual cuando los interesados presenten un documento en papel de modo presencial, éste deberá ser digitalizado en las oficinas de asistencia en materia de registros, generando automáticamente una anotación en registro electrónico.

Actualmente, con datos de la encuesta dirigida a los centros, son 21 los casos en los que las oficinas de registro disponen de medios para digitalizar la documentación presentada en papel por los interesados y anexarla al asiento registral. Y solo en 17 de esos centros se devuelven los originales al interesado tras su digitalización.

De la norma se deriva la obligación de dotar a todas las oficinas de asistencia en materia de registros de medios técnicos suficientes y de formación destinada a los empleados públicos que prestarán estos servicios (empleados públicos habilitados).

Se considera necesario impulsar la revisión de la «Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes» para su adaptación a la Ley 39/2015, y proceder a la constitución efectiva del citado Registro.

- Elaborar un documento general de adaptación de los registros, que pueda servir de referencia para todos los centros y organismos del MINHAFP. Incluso, algunas de las actuaciones podrían realizarse, de forma conjunta para todos o algunos de los registros.

Esta actuación, como la anterior, se va a realizar en el ámbito de las ponencias 2.3 y 5.2, relativas a la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.

- Establecimiento de pautas para la automatización de la interoperabilidad de los registros con las aplicaciones de gestión, tanto para la entrada como para la salida de asientos. Esta actuación se contempla en el ámbito de la ponencia 1.2 Interconexión de los registros.
- Modificación de la Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, por la que se crea y se regula el Registro Electrónico del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. Responsables del proyecto

- Responsable del registro general del ministerio: Oficialía Mayor.
- Responsable de la dirección técnica, la gestión y la coordinación del servicio compartido de gestión de registro: SGAD.
- Responsable de impulsar la modificación de Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, por la que se crea y se regula el Registro Electrónico del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Inspección General.
- Responsables de la gestión de registro en cada centro.

A. Áreas de trabajo. Registros

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- En mayo de 2017, los centros y organismos dependientes del MINHAFP deben optar por alguna de las tres alternativas señaladas.
- Incorporación al SIR de todos los registros electrónicos del MINHAFP: 1 de enero de 2018.
- Modificación de la Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, por la que se crea y se regula el Registro Electrónico del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: 1 de enero de 2018.
- La reorganización de los registros para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los apartados 2 a 6 del artículo 16 de la Ley 39/2015 debe estar concluida el 2 de octubre de 2018, de acuerdo con lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por parte de los centros y organismos afectados.

La MAIN de la Ley 39/2015 contiene una cuantificación global de los costes del proyecto, separando el coste asumido por la DTIC (actual SGAD) del correspondiente a los departamentos ministeriales. Estas cifras serán utilizadas como referencia.

I.2. INTERCONEXIÓN DE LOS REGISTROS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Los resultados de la encuesta se han incluido, de forma conjunta, en la ponencia "I.I. Adaptación de los registros".

Debe destacarse que, de acuerdo con los resultados de la encuesta, 16 de los 30 centros estudiados disponen de aplicaciones de registro interconectadas con el SIR. De los 10 centros que cuentan con aplicación propia de registro, solo 6 están certificadas bajo la norma SICRES 3.0. Hay 13 centros que utilizan GEISER como solución integral de registro.

Los resultados de la encuesta se han completado con la solicitud a los centros, en la reunión mantenida con ellos, de la opción adoptada por cada uno de ellos entre las tres planteadas en la presente ponencia. Los resultados se recogen en el anexo.

2. Objetivos perseguidos

- Integración de todos los registros del MINHAFF en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), como forma de hacer efectiva la previsión contenida en el segundo párrafo del artículo 16.1 de la Ley 39/2015, que obliga a que los registros de los que dispongan los diferentes centros y organismos sean plenamente interoperables e interconectados con el Registro Electrónico General.

En la búsqueda de este objetivo, se va a valorar la sustitución de FOGE por REC y, en el caso de REMITE, se va a analizar con cada uno de los centros que lo utilizan la forma de interconectar con GEISER/SIR.

3. Recomendaciones

- Establecimiento de un modelo de gobernanza en el SIR y en los sistemas de información interoperables en su entorno (GEISER, ORVE, REC), en el que participen tanto los gestores de los sistemas como los usuarios.

Es prioritario, especialmente si se tiene en cuenta que los registros de todas y cada una de las administraciones deberán ser interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Poner de acuerdo a un número muy elevado de partes, con la consiguiente suscripción de convenios en su caso, requiere de un modelo de gobernanza que garantice la continuidad del sistema.

Además, en el marco de gobernanza de dichos sistemas deberán elaborarse, con la frecuencia que se determine, encuestas de satisfacción entre los usuarios de las distintas administraciones.

- La opción, planteada en el Plan de acción del MINHAFF, por el uso SIR y de los sistemas de información interoperables en su entorno (GEISER, ORVE, REC) obliga a efectuar un cálculo del aumento en el uso de dichas herramientas que se va a producir como consecuencia del mismo, asegurando un adecuado dimensionamiento de las mismas.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Dimensionamiento de las características técnicas de SIR y de los sistemas de información interoperables en su entorno (GEISER, ORVE, REC) para garantizar el flujo continuo en las transmisiones, eliminando los riesgos de ralentización y bloqueo del sistema y absorber el aumento de uso de dichas herramientas como consecuencia del Plan de acción.
- Incorporación al SIR de todos los registros electrónicos del MINHAFF, a través de las tres vías señaladas:
 - Certificación SICRES 3.0 de aplicaciones de registro propias.
 - Implantación de GEISER (u ORVE) como solución para la adhesión de los centros al SIR.
 - Implantación de GEISER como solución integral de registro.

5. Responsables del proyecto

- Responsable de la dirección técnica, la gestión y la coordinación del servicio compartido de gestión de registro: SGAD.
- Responsable del registro general del ministerio: Oficialía Mayor.
- Responsables de la gestión de registro en cada centro u organismo.

A. Áreas de trabajo. Registros

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- En mayo de 2017, los centros y organismos dependientes del MINHAFP deben optar por alguna de las tres alternativas señaladas.
- Dimensionamiento de SIR y el resto de los sistemas: noviembre de 2017.
- Incorporación al SIR de todos los registros electrónicos del MINHAFP: 1 de enero de 2018.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por la SGAD y los centros afectados.

La MAIN de la Ley 39/2015 contiene una cuantificación global de los costes del proyecto, separando el coste asumido por la DTIC (actual SGAD) del correspondiente a los departamentos ministeriales. Estas cifras van a ser utilizadas como referencia.

En este ámbito, debe cuantificarse el aumento en el uso de las herramientas horizontales (SIR, REC, GEISER y ORVE) que va a derivar del Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP. Con la finalidad de realizar dicha cuantificación se han solicitado los datos de transacciones correspondientes a los centros que tienen previsto integrarse en GEISER.

2.1. SEDES ELECTRÓNICAS Y 2.2. PORTALES DE INTERNET. INTRANETS. CUENTAS EN REDES SOCIALES

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

El punto de partida es conocer la situación actual en el Departamento en materia de sedes electrónicas, portales de internet, intranets y cuentas abiertas en redes sociales. Para ello se han efectuado dos encuestas independientes, una para sedes y otra para el resto de los entornos web mencionados. Los resultados obtenidos de la encuesta dirigida a los centros se detallan en dos hojas Excel anexas.

Por lo que respecta a las **sedes electrónicas**, la encuesta, que ha sido respondida por veinte organismos diferentes, ha revelado la siguiente situación:

- Han respondido todos los centros que cuentan con sede electrónica independiente: 11 sedes electrónicas contando una de ellas con 6 subsedes y otra con una subsede.
- Se utilizan muy diversos gestores de contenidos (del total de las 12 respuestas a esta pregunta el más utilizado es Share Point —3 centros—). En alguno de esos casos no coincide con el gestor del Portal.
- La gran mayoría de centros cuenta con herramienta de análisis web (siendo esta Google Analytics, salvo en un caso que es WebTrends).
- Por la respuesta dada a la pregunta de los logos, es posible que se haya confundido con la imagen o apariencia estética del literal «Sede electrónica».
- Lenguas cooficiales:
 - 4 sedes reflejan incumplimiento de la traducción de los contenidos de la sede a las lenguas cooficiales.
 - Únicamente dos permiten la tramitación en lenguas cooficiales en todas las fases del procedimiento.
 - 3 sedes cuentan con traducción automática.
- 3 no cuentan con enlace al PAG.
- De forma favorable se destaca que:
 - prácticamente todos los centros que cuentan con sede electrónica disponen de un sistema de verificación de documentos, y
 - todos los centros tienen publicadas las disposiciones de creación de la sede y del registro electrónico.
- Son varios los centros que no disponen de un sistema de notificación por comparecencia, por lo que se presume que las notificaciones por vía electrónica se están practicando a través de la DEH, y/o carpeta ciudadana (sistema contemplado en el art. 43 de la Ley 39/2015).
- Son mayoría los centros en cuya sede no figuran los códigos DIR3.
- Únicamente 2 disponen de un directorio geográfico o sistema de geolocalización.

En lo que respecta al **resto de los entornos web**, la encuesta de situación pone de manifiesto un grado notable de disparidad en cuanto a los criterios usados para el diseño, mantenimiento, analítica de portales e intranets; así como en el uso de las redes sociales. Se destacan los siguientes aspectos:

- Portales de internet.
 - Un 79% de los organismos encuestados (24 en total) cuentan con portal de internet propio, hasta un total de 19, uno por cada centro que ha contestado afirmativamente.
 - Un 42% cuentan, además, con 52 portales temáticos o promocionales, entendiendo por estos últimos, aquellos puntos de acceso electrónicos destinados a dar publicidad de campañas institucionales, ya sean específicas o temporales.
- Intranets. Un 75% de los centros encuestados señalan contar con intranet propia, hasta un total de 17.
- Cuentas abiertas en Redes Sociales. Un 38% de los centros disponen de cuentas abiertas, hasta un total de 26.
- Un 83% utiliza herramientas estadísticas para conocer el uso de sus sitios web: Google Analytics (14), WebTrends Analytics (3), Majestic SEO (1), AWStats (1), PIWIK (1), SmarterStats (1), y elaboradas con medios propios (1).
- Un 83% cuenta con un sistema de gobernanza para la edición de contenidos en sus respectivos portales de internet e intranets.
- Imagen institucional, usos de logos y marcas: un 13% de los organismos encuestados no cumple con las pautas obligatorias en materia de imagen institucional; mientras que un 67% utiliza logos propios para identificar sus sitios web.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

- Respecto al nivel de traducción de los portales, un 71% de los centros que han respondido la encuesta ofrecen información en las distintas lenguas cooficiales en sus portales de internet. No ofrecen contenidos traducidos de forma homogénea a todos los idiomas: catalán, gallego, valenciano y euskara (2); catalán, gallego y euskara (12); catalán, gallego y valenciano (1); y catalán y gallego (1). Por otro lado, ese mismo 71% indica que sus portales están traducidos a otros idiomas, casi siempre al inglés y, ocasionalmente, a francés y otras lenguas. De todos los centros que han contestado la encuesta, un 17% utiliza plataformas de traducción automática, en algunos casos, no todos, la solución horizontal PLATA. El resto opta por contratar o utilizar servicios de traductores.
- Un 79% de los encuestados han creado sus sitios web teniendo presentes las indicaciones de la Guía de comunicación digital.
- Un 75% utiliza gestores de contenidos en sus respectivos sitios webs, tanto en portales como en intranets. Las soluciones utilizadas son dispares: Microsoft Share Point Server 2013 (7), Liferay (3), Alfresco (2), Drupal (2), Microsoft Share Point Server versión gratuita (1), OpenCMS (1), Livelink (1), Magnolia (1), OPEN TEXT (1), IBM Webpsphere (1).

2. Objetivos perseguidos

Objetivo 1: Adaptar los contenidos de los sitios web del Departamento a lo establecido en las nuevas leyes administrativas.

Objetivo 2: Mejorar la calidad de sus contenidos y de su oferta de servicios.

Objetivo 3: Consolidar y racionalizar los sitios web del Departamento.

3. Recomendaciones

1. Desarrollar reglamentariamente aspectos concretos que han quedado regulados de forma muy básica en las nuevas leyes administrativas (Ley 39/2015 y Ley 40/2015), en concreto:
 - 1.1. Tener en cuenta lo regulado para las sedes electrónicas por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre y no derogado por las nuevas leyes, de forma que se recojan todos los contenidos que deban seguir en vigor.
 - 1.2. Completar con otros aspectos no regulados hasta el momento que requieren respaldo normativo en el caso de las sedes electrónicas: directorio geográfico de oficinas (DA 4ª de la Ley 39/2015), inclusión del código DIR3 (Art. 66.1 de la Ley 39/2015), inclusión de modelos normalizados de presentación masiva y de solicitudes múltiples, sistema para garantizar la autenticación e integridad de los documentos cuando venza el plazo de disponibilidad del sistema de verificación, aviso ante incidencias técnicas (Art. 32.4 de la Ley 39/2015), etc.
 - 1.3. Dado que la Ley 40/2015, de 1 de octubre regula por primera vez los Portales de internet (art 39), sería necesario que por vía reglamentaria se regulara mínimamente su creación y funcionamiento, su dominio, sus niveles de accesibilidad y usabilidad mínimos, contenidos y servicio que debe ofrecer, etc. Igualmente debería definirse el concepto de información administrativa de carácter general que debe prestarse a través de entornos web y cuáles son sus contenidos mínimos, aspecto recogido en el presente en el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa al ciudadano.
2. Revisar la *Guía de comunicación digital de la Administración General del Estado*, para adaptar sus contenidos a los objetivos perseguidos por el *Plan de Transformación Digital* y a las prescripciones de la nuevas Leyes;
3. Incorporar al ordenamiento español la *Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016, sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público* a la normativa española.
4. Desarrollar e institucionalizar un programa de intercambio de experiencias en el campo de la edición y comunicación web, y en el ámbito de la Administración General del Estado, contando con el concurso de los centros de formación e investigación de la Función Pública: INAP e IEF (relacionada con la ponencia 10). En colaboración con instituciones con competencias en materia de información pública y difusión de datos como la Agencia Española de Protección de Datos, Red.es y el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

4. Actuaciones o acciones requeridas

Objetivo 1. Para adaptar sus contenidos a lo establecido en las nuevas leyes administrativas, es necesario realizar las siguientes actuaciones:

1. Para cumplir con los arts. 16.1 y 21.4 de la Ley 39/2015, las sedes electrónicas, portales de internet e intranets deben usar ACTUA/SIA como fuente común para aportar a los sitios web la relación actualizada de trámites

A. Áreas de trabajo. Sitios web

- y procedimientos que pueden realizarse en cada uno de ellos. Para ello deben tenerse en cuenta los objetivos establecidos en la ponencia 9.2 (ACTUA/SIA y calificación jurídica/codificación).
2. Para cumplir con el art. 26 de la Ley 39/2015, se deben establecer los criterios mínimos que deben cumplir aquellos documentos que se generen con el fin de ser publicados en las sedes electrónicas, portales de internet e intranets, cumpliendo con las formalidades previstas; así como definir el ciclo de vida de la información publicada en los sitios web y de los documentos publicados en ellos.
 3. Para cumplir con los arts. 13.c y 15 de la Ley 39/2015, así como con el art. 6.5 de Real Decreto 1671/2009, debe valorarse el uso de herramientas de traducción al vuelo, especialmente la aplicación horizontal PLATA (Plataforma de Traducción Automática), o la posible contratación centralizada para la traducción y revisión de textos por parte de empresas en aquellos casos en los que el uso de las mencionadas plataformas automáticas no resulte adecuado, resulte insuficiente, requieran una revisión posterior o demanden un alto grado de fiabilidad (caso de textos complejos cuyo contenido haya de estar garantizado, o formularios).
 4. En el caso específico de las sedes electrónicas:
 - 4.1. Revisar y actualizar la Orden Ministerial y las Resoluciones de creación y regulación de las sedes electrónicas del Departamento para adaptarlas a las nuevas leyes administrativas; así como revisión, en su caso, de la restante normativa relacionada (resoluciones de formularios, convenios de adhesión de organismos, etc.).
 - 4.2. Para cumplir con la DA 4.ª de la Ley 39/2015, debe implantarse un directorio geográfico que permita identificar las oficinas de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio. Valorar el uso de la solución EGEO para ayudar a localizar en la sede las oficinas de registro mediante representaciones georreferenciadas.
 - 4.3. Para cumplir con el art. 131 de la Ley 39/2015, debe incluirse un acceso al BOMEH en la sede electrónica central del Ministerio.
 - 4.4. Para cumplir con el art. 66 de la Ley 39/2015, deben incluirse los listados de códigos del Directorio común - DIR3 en las sedes electrónicas (conforme a las especificaciones que se prevean en la ponencia 9.1). Mientras no se disponga de un interfaz de búsqueda, deben enlazarse los listados ofrecidos por el Portal de Administración Electrónica.
 5. En el caso de los portales de internet e intranets:
 - 5.1. Para cumplir con lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 39/2015, así como en el art. 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno; y, por último, con la Orden PRE/1590/2016, de 3 de octubre, por la se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de septiembre de 2016, el portal institucional del Ministerio (www.minhafp.gob.es) debe incorporar un espacio de participación ciudadana en los procesos de elaboración de disposiciones con las condiciones que se fijan en las normas. Se dictarán instrucciones con el proceso y condiciones para la incorporación de las normas que deban ser objeto de participación ciudadana en el portal del Ministerio, distribuyéndose a todos los gabinetes del Ministerio.
 - 5.2. Para cumplir tanto con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, como con la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, deben definirse los cauces de participación de todos los organismos del Departamento en el canal de Gobierno Abierto del portal, vinculando dicho canal a los contenidos de la agenda del Ministerio; igualmente deben desarrollarse las herramientas necesarias que faciliten tales cauces de participación.

Objetivo 2. Para mejorar la calidad de contenidos y oferta de servicios es necesario realizar las siguientes actuaciones:

El Grupo de Trabajo de Coordinación Editorial de los Entornos Web (GTCEEV) estudiará y establecerá pautas comunes a tener en cuenta en los sitios web del ministerio en los siguientes ámbitos:

1. Elaborar un cuestionario de verificación de requisitos internos que deban cumplir los diferentes sitios web, tanto aquellos que sean obligatorios para toda la Administración del Estado como los que se acuerde cumplir en el ámbito del Ministerio. Dicho cuestionario debe utilizarse para comprobar tanto los sitios web que están en funcionamiento, como para todos los nuevos que se creen en adelante, verificándose su contenido antes de publicarse. El cuestionario de verificación contemplará al menos los siguientes aspectos: Uso correcto de la imagen institucional de los sitios web del Departamento y en cuanto al uso de logos y marcas, si procede; niveles mínimos de traducción de contenidos, a lenguas cooficiales e idiomas extranjeros; pautas de usabilidad y accesibilidad que deben cumplir los sitios web del Departamento, etc.
2. Preparar una encuesta de satisfacción de los sitios web del Departamento conforme a los criterios y objetivos fijados en la ponencia 9.4 (Encuestas de satisfacción del uso de los servicios digitales).
3. Para dotar de continuidad al objetivo 2 de la ponencia el GTCEEV debe elevar a la CMAD una propuesta sobre cómo institucionalizar encuentros periódicos y ciclos formativos de responsables web, tanto técnicos como funcionales, para el intercambio de ideas y la fijación de nuevos objetivos en el tiempo.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

4. Establecer un Observatorio de usabilidad de sitios web, así como sistemas de auditorías internas de contenidos.
5. Establecer criterios comunes para los contenidos, la arquitectura de los sitios web (racionalizándolos en función de las tipologías o finalidades para las que han sido creados, de su necesidad), y la calidad de los datos (para que los publicados sean consistentes, no redundantes y, cuando proceda, interoperables y compartidos).
6. Establecer criterios comunes para el enlace desde todos los sitios web a la normativa consolidada publicada por la AEBOE.
7. Estudiar, proponer e impulsar la adaptación de los sitios web a dispositivos móviles.
8. Estudiar sistemas de integración de contenidos web obligatorios que puedan ser compartidos entre distintos portales e intranets (canales comunes como organigrama, normativa y prensa), favoreciendo la consistencia y calidad de los datos al partir de una fuente única y común de información y utilizando como elemento de identificación el Directorio Común - DIR 3 conforme a los objetivos que se establezcan en la ponencia 9.1.
9. En el caso concreto de las sedes electrónicas, el GTCEW debe decidir:
 - 9.1. Una fórmula normalizada para los avisos de incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario de los sistemas o aplicaciones de las sedes electrónicas (art 32.4 de la ley 39/2015).
 - 9.2. Una fórmula normalizada para incluir el calendario de días inhábiles en las sedes electrónicas (art 31.3 de la ley 39/2015).
 - 9.3. La inclusión en las sedes electrónicas de sistemas de comprobación de los códigos seguros de verificación de su ámbito (art 27 ley 39/2015), de acuerdo a las siguientes fases:
 - Cada centro identificará el/los sistema/s de verificación que permite/n comprobar los CSV de los documentos de su ámbito y lo/s enlazará en la sede.
 - Cuando esté operativo, se enlazará al sistema integrado de comprobación de CSV de la AGE
 - 9.4. La ubicación de la fecha y hora, dejándola visible si técnicamente es posible.
 - 9.5. Posibilidad de establecer denominaciones en los dominios de las sedes que respondan a las funciones, más que a la organización y determinar un subdominio específico para la creación de sedes electrónicas, con la extensión sede.gob.es
 - 9.6. Establecer un sistema de codificación de las sedes electrónicas, y cualquier otro tipo de sitio web (valorar si usar el que SIA da cuando se inventarían los sitios web de la AGE)
 - 9.7. Normalización del código seguro de verificación, incluyendo el código de la sede electrónica, a la que podrían acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento como prefijo de dicho código.
10. En el ámbito de portales e intranets el GTCEW debe estudiar y, en su caso, proponer:
 - 10.1. La creación de un mapa de información de los recursos de información publicados en los sitios web del Ministerio.
 - 10.2. Los criterios mínimos para la publicación de contenidos (tales como normas para el uso correcto del lenguaje utilizado en los sitios web, incluyendo que este sea respetuoso y no sexista), la protección de datos personales (evitando cesiones imprevistas), cuáles han de ser los contenidos mínimos obligatorios y el sistema de atención a usuarios en el acceso y consumo de los mismos.
 - 10.3. Preparar un documento específico para las sociedades estatales dependientes de SEPI y del Grupo patrimonio, con los requisitos mínimos que deben cumplir sus sitios web.
11. Establecer criterios generales en el ámbito del ministerio respecto al acceso por los empleados públicos a redes sociales desde los medios corporativos y respecto a la apertura de cuentas institucionales en las redes sociales.

Objetivo 3. Para la consolidación y racionalización de los sitios web del Departamento es necesario realizar las siguientes actuaciones:

1. Acordar una definición interna de los distintos sitios web, en particular Portales y especialmente los temáticos y lo promocionales, a fin de que no haya dudas en la clasificación de los sitios web del Departamento. Clasificarlos conforme a las definiciones acordadas.
2. Actualizar el inventario del número de sitios web del Departamento (sedes electrónicas; portales de internet institucionales, temáticos o promocionales; intranets y cuentas abiertas en redes sociales), así como sus titulares y responsables técnicos y de contenidos, y las herramientas de edición y analítica.
3. Identificar los sistemas de gobernanza y los flujos de trabajo que respaldan el mantenimiento y contenidos de los sitios web del Departamento. De este proceso puede resultar necesario tramitar una nueva Resolución de la Subsecretaría -que sustituya a la de Economía y Hacienda, de 30 de junio de 2005, por la que se regula el modelo de gestión y la organización del Portal de Internet del Ministerio de Economía y Hacienda- así como revisar otras normas equivalentes que regulan la gobernanza de sitios web específicos (AEAT, SEPyG, DGCatastro). Otra alternativa sería tramitar una nueva Resolución conjunta por parte de los distintos órganos superiores que integran el

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Departamento, regulando todos los sitios web del Departamento, así como su estructura, contenido y gobernanza. También se revisará el papel, funciones y composición del GTCEEW como instrumento de gobernanza entre las secretarías de Estado, la Subsecretaría y organismos vinculados.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- El GTCEEW, en coordinación con los Gabinetes de Comunicación del Ministerio/Organismos, son responsables de llevar a cabo las siguientes actuaciones; del objetivo 1º, las actuaciones 2 y 3, el objetivo 2º completo y del objetivo 3º la actuación 1.
- Los responsables de contenidos web del Departamento y sus organismos públicos dependientes, incluidas Sociedades Estatales, que se encargan de dar cumplimiento a las actuaciones que se acuerden por el GTCEEW en las cuestiones de su competencia. Además deberán llevar a cabo las actuaciones 1, 4 y 5 del Objetivo 1º.
- Las Unidades TIC que prestan servicios tecnológicos a sitios web se encargarán de efectuar los desarrollos necesarios para dar cumplimiento a las medidas acordadas por el GTCEEW y las que deban realizar los responsables de contenidos web que requieran su intervención (como la integración de EGEO, implantación de la solución tecnológica y base de datos de procesos participativos en el portal web del Departamento solución tecnológica para la encuesta de satisfacción, etc).

Tanto los responsables de contenidos como las unidades TIC deben colaborar en todas las actuaciones previstas, con independencia de sobre quién recaiga la responsabilidad, y especialmente en las actuaciones que requieran la participación de todos los perfiles.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

El GTCEEW en un plazo de seis meses, a contar desde la fecha de aprobación del Plan de acción, ha de emitir dictamen sobre las actuaciones a desarrollar para cumplir el objetivo 2 de la ponencia, así como los plazos de cumplimiento de cada una de ellas.

Corresponde a cada uno de los responsables de los proyectos establecidos realizar las actuaciones previstas para los objetivos 1º y 3º en los siguientes plazos:

Finalizado en julio de 2017:

- Objetivo 1º, actuación 5.1, creación del espacio de participación ciudadana en los procesos normativos
- Objetivo 3º, actuaciones 2 y 3 en lo relativo al inventario de sitios web, al informe con la situación actual herramientas e instrumentos de gobernanza web en el Departamento.

Finalizado en 31 de diciembre de 2017:

- Objetivo 1º, actuaciones 1, 2 y 5.2.
- Objetivo 3, actuación 3 en lo referido a la elaboración de un nuevo sistema de gobernanza y la norma para su aprobación (plazo estimado de tramitación 4 meses a partir de haber acordado el sistema de gobernanza); incluido un programa de racionalización de sitios web, determinando posibles integraciones de contenido.

Finalizado en 31 de marzo de 2018:

- Objetivo 1º, actuación 3, 4.1 y 4.2.
- Objetivo 2º, actuación 11.

A lo largo de 2017 a 2020:

Se irán realizando las actuaciones que se cierren por GTCEEW, en los plazos que se determinen.

Plazos condicionados por los establecidos en otras ponencias:

- Objetivo 1º, actuación 1 condicionada por los plazos establecidos para el cumplimiento de la ponencia 9.2; actuación 4.2. condicionada por los plazos establecidos para el cumplimiento de las ponencias 2.3 / 5.2; y actuación 4.4 en su segunda parte, condicionada por los plazos previstos para el desarrollo de un interfaz de búsqueda de código de Directorio Común – DIR3.
- Objetivo 2º actuación 2, condicionada por los plazos de la ponencia 9.4.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas: responsables de la gestión de contenidos y responsables de las unidades TIC.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Deberán tenerse en cuenta los siguientes costes:

1. Habilitación de la aplicación horizontal PLATA para el uso generalizado de sitios web: pendiente de determinar por la SGAD y las unidades TIC
2. Desarrollo de aplicaciones, herramientas y buscadores en los sitios web: pendiente de determinar por las unidades TIC afectadas.
3. Adquisición de herramientas de analítica web: coste de licencias en el caso de utilizar aplicaciones de pago. Pendiente de determinar por las unidades TIC afectadas.
4. Edición de documentos cumpliendo requisitos establecidos en art. 26.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede implicar la compra de licencias para aplicaciones tipo Adobe profesional. Pendiente de determinar por las unidades TIC afectadas.
5. Contratos de traducción mientras no se cuente con aplicaciones de traducción automática fiable (puede ser un contrato centralizado para todo el Departamento). Como cifra de partida orientativa considerando un portal de contenido medio-alto, el mantenimiento de los contenidos traducidos del portal del Ministerio (www.minhafp.gob.es) y la Sede electrónica Central se sitúa en 8.000 € / año. Esta cifra debería multiplicarse por el número de unidades que traducen sus contenidos tanto a lenguas cooficiales como otros idiomas (17) = € 136.000 / año. Esta estimación afecta también a formularios, por lo que incluye los costes de traducción que pudieran preverse en la ponencia 5.3. (Formularios electrónicos).
6. Celebración de reuniones técnicas de intercambio de experiencias y formación, pendiente de determinar por las unidades afectadas.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Ec

2.3 Y 5.2. ASISTENCIA AL INTERESADO EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Esta nueva ponencia es el resultado de la agrupación de las ponencias siguientes: «2.3. Asistencia en el uso de servicios digitales» y «5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos», y «1.1. Adaptación de los registros» en la parte correspondiente a Oficinas de asistencia en materia de registros.

Para unificar criterios y, en consecuencia, poder programar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las nuevas leyes administrativas de mutuo acuerdo y consensuadas de manera rápida, consideramos la conveniencia de hacer la introducción siguiente tomando como referencia la Ley 39/2015.

En cuanto a los registros, la Ley 39/2015 determina que estarán asistidos por la actual red de oficinas de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, permitiendo a los interesados no obligados, que en el caso en que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

Ya no se distingue entre registro general o auxiliar (como hacía el antiguo Real Decreto 772/1999, derogado) sino que todas las actuales oficinas de registro pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros. Debe tenerse en cuenta, no obstante, que en determinados organismos existen oficinas tramitadoras que reciben documentación del ciudadano, de forma exclusiva para un determinado procedimiento, que al no tener actualmente categoría de Registro no se constituirán en Oficinas de asistencia en materia de registro.

En cuanto a los plazos, la disposición final séptima de la Ley dispone que el plazo máximo es el 1 de octubre de 2018 para integrar las actuales oficinas de registros en el nuevo y único Registro electrónico general que existirá por cada nivel de Administración.

Para ese proceso de integración, a desarrollar hasta 2018, la disposición transitoria segunda de la Ley establece que durante el primer año, tras su entrada en vigor (2 octubre 2016- 1 octubre 2017), se podrán mantener los registros existentes y durante el segundo año (2 octubre 2017- 1 octubre 2018), se dispondrá de como máximo un registro por Ministerio u organismo público.

Por lo que a partir del 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se transforman ex lege en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos, aunque para ello resulta necesario, lógicamente, efectuar las modificaciones orgánicas y funcionales que les permitan cumplir las funciones asignadas a tales oficinas por la Ley 39/2015.

En cuanto a la asistencia al interesado, la ley obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos (art. 12), poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que se determinen. Los servicios hasta ahora existentes de atención telefónica, buzones de atención, ayuda en línea (chat), redes sociales, aplicaciones móviles, páginas web, y Punto de Acceso General continuarán existiendo.

Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración el artículo 12 indica, asimismo, que las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos, especialmente en la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Se establece, también, que si alguno de los interesados no obligados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso el interesado debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación.

Finalmente, en la ley no se recoge, expresamente, que las oficinas de asistencia en materia de registros asistan al interesado en el uso de medios electrónicos. No obstante, los funcionarios que presten servicio en estas oficinas están habilitados para la identificación y firma de los documentos que demanden los interesados, así como para la presentación electrónica de solicitudes dirigidas a un registro electrónico de la administración. Tales funcionarios deberán estar inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados y su acceso a los aplicativos informáticos debería ser previa comprobación de dicho Registro (utilizando herramientas informáticas creadas al efecto).

Las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros son las siguientes:

- Digitalización, copias auténticas y registro (art. 12, 16 y 27).
- Asistencia en la identificación y firma electrónica (art. 12 y 13).
- Presentación por el interesado de solicitudes a través del registro electrónicos general (art. 12)

A. Áreas de trabajo. Sitios web

- Practicar notificaciones (Art. 41). Resulta necesario determinar el alcance de la previsión contenida en el artículo 41.1 a) referente a las notificaciones por medios no electrónicos con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las OAMR.
- Facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa (Art. 66).
- Otorgar apoderamiento por comparecencia (Art. 6).

En cuanto a la asistencia en el uso de medios electrónicos en los sitios web cubrirá solamente los procedimientos o servicios ofrecidos en el correspondiente sitio, incluidas en su caso las subsedes, y aquella se limitará a suministrar los recursos materiales para ayudar u orientar en la tramitación electrónica del interesado.

Y, finalmente, respecto a la asistencia específica en el uso de medios electrónicos, a través de los canales presenciales, cubrirá la información, orientación, ayuda, etc. así como la iniciación de cualquier trámite de la administración. Para ello, se ayudará si fuera necesario de los recursos materiales puestos a su disposición, especialmente los ofrecidos en el sitio web comentada en el párrafo anterior.

Por tanto, las actuaciones necesarias para el cumplimiento en estas áreas de las nuevas leyes administrativas en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública, tendrán que ir dirigidas a procurar el desempeño eficiente de las funciones anteriores.

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

a) Asistencia en el uso de servicios digitales (Sitios web)

Se trata de identificar los centros que disponen de sitios web con servicios digitales dirigidos a los ciudadanos y qué capacidad tienen estos de asistirlos, en estos servicios, en sus relaciones electrónicas a través del sitio web.

En total han cumplimentado la encuesta 29 centros/Unidades distribuidos de la siguiente manera: SEH, 5 centros; SEPG, 5; SEFP, 7 centros; Subsecretaría, 8, AEAT, 2 centros y Ministro, 2 centros.

Un mero análisis de las contestaciones es el siguiente:

- Son 19 los centros titulares de sitios web con herramientas de atención y asistencia en el uso de servicios digitales. Entendemos que, al menos, hay 19 centros responsables de la gestión de sitios web con servicios digitales. En tal caso, serán estos centros los que, en principio, deberían estar preparados para el cumplimiento de las nuevas leyes administrativas, aunque debe analizarse la situación de cada uno de ellos.
- Hay 2 centros que no siendo titulares de unos sitios web, disponen sin embargo de alguna modalidad de atención y asistencia. Esta disponibilidad debe tenerse en cuenta para diseñar la estructura necesaria para efectuar la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.
- De los 19 centros titulares de sitios web con servicios digitales, 10 de ellos disponen de las cuatro modalidades más importantes para la atención y asistencia (Información, orientación, ayuda y asistencia en la tramitación), y cuatro carecen de asistencia. Los cinco restantes solamente suministran información y/o ayuda. Habría que trabajar fundamentalmente sobre estos cinco centros para verificar si es necesario ampliar la atención con más modalidades.
- Respecto a los materiales para la atención y asistencia, puede considerarse que la mayoría están bien abastecidos ya que 14 de ellos tienen, al menos, cuatro tipos diferentes. Quizás en algún caso, que habría que analizar de forma individualizada, sería preciso añadir algún tipo más de material.

Es importante destacar que hay 11 centros que utilizan otros tipos de materiales o canales distintos de los enumerados en la encuesta.

b) Encuesta sobre la asistencia en el uso de medios electrónicos

Se ha realizado una encuesta con 10 preguntas a los diferentes centros, colaborando en esta encuesta un total de 28 centros del Departamento.

A modo de resumen, las principales conclusiones obtenidas son las siguientes:

- El 57% (16) de los centros dispone de una estructura de atención y asistencia formada por operadores y/o con desarrollos automáticos diseñados para responder a los interesados sobre cuestiones muy generales y habituales (nivel 1), si bien sólo en el 37% (10) de los casos, el nivel 1 de atención se encuentra suficientemente dimensionado.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Se supone que son estos 16 centros los que precisan de un nivel I de atención. Habría que analizar la situación en detalle de los seis que consideran que no están suficientemente dimensionados y buscar colaboraciones con otros centros directivos que disponen de este servicio, por ejemplo, el servicio 060.

- Los centros que cuentan con una estructura de atención y asistencia formada por personal experto que responda a las consultas no resueltas por el nivel I representan el 61% (17).

Este dato nos indica que hay algún centro que no dispone de un primer nivel de atención con operadores pero dispone de un grupo de recursos dedicados tanto a un primer nivel como a cuestiones más complejas.

- Sólo el 32% de los centros dispone de un nivel 2 de atención y asistencia suficientemente dimensionado.
- El 46% de los centros dispone de personal muy experto para atender a las consultas no resueltas por los niveles anteriores. En el 25% de los casos, este personal está suficientemente dimensionado.
- Sólo el 7% de los centros cuenta con todos los canales de atención (buzón, chat, teléfono, web, redes sociales y presencial) y el 18% dispone de todos los canales a excepción del canal de redes sociales. El 32% de los centros tiene dos canales de atención: buzón y teléfono.
- El 29% de los centros cuenta con algún canal de atención y asistencia preparado para asistir en la tramitación.
- El 61% de los centros no dispone de oficina de atención presencial y solo el 21% dispone de una oficina.

2. Objetivos

Adequar las actuales oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registros. A estos efectos, deben tenerse en cuenta, también, las oficinas de información y atención al ciudadano, dado que a pesar de que la Ley se refiere a las nuevas oficinas como «oficinas de asistencia en materia de registros», las competencias que las atribuye exceden en parte de las que actualmente tienen encomendadas los Registros generales, por lo que debe valorarse la posibilidad de que las actuales oficinas de atención al Público y los registros, conjuntamente, integrasen la nueva oficina de asistencia en materia de registros, de manera que las funciones que la nueva Ley les atribuye pudiesen ejercerse de manera más eficiente.

Establecer la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones o adecuar la existente, si la hubiera, a los nuevos requerimientos poniendo para ello los canales de acceso necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que se determinen.

Ofrecer en cada procedimiento o servicio disponible en el sitio web, aparte de recursos materiales, otros canales de ayuda, orientación en la tramitación de los mismos.

Promover la auto-tramitación electrónica utilizando los mínimos recursos humanos de asistencia posibles poniendo a disposición de los interesados los materiales necesarios.

3. Recomendaciones

Parece conveniente la incorporación al Reglamento de desarrollo de la leyes 39 y 40/2015 de disposiciones relativas al Registro de funcionarios habilitados, que aclaren, entre otras cuestiones, el periodo transitorio que resulta aplicable en este ámbito.

Asimismo, parece necesario que, en el desarrollo normativo de las leyes 39/2015 y 40/2015, se definan los niveles y las vías de asistencia a los ciudadanos, bien presencialmente, bien vía web; la adscripción, composición, funciones y herramientas de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), así como el papel que corresponde desempeñar la actual Oficina del 060, y al actual Centro de Información Administrativa.

Finalmente, parece conveniente clarificar en vía reglamentaria las relaciones entre registros, sedes y aplicaciones de gestión.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Elaborar un documento general de adaptación de las Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR), que pueda servir de referencia para todos los centros y organismos del MINHAFP, de tal forma que se marque la hoja de ruta para realizar dicha adaptación. Incluso, algunas de las actuaciones podrían realizarse de forma conjunta para todos o algunos de los centros del MINHAFP. En dicho documento se podría plantear, asimismo, el uso compartido de canales de acceso (060, redes sociales, sedes, etc.).

De dicho análisis podrá deducirse la necesidad de efectuar una reordenación ministerial de la estructura de las OAMR, diferenciando las OAMR de las unidades de tramitación registral que puedan tener los centros directivos, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia en la realización de las actuaciones encomendadas a dichas unidades, que se recogen a continuación. El análisis debe alcanzar, al menos, los siguientes aspectos:

A. Áreas de trabajo. Sitios web

- Papel que corresponde, en las futuras OAMR, a las actuales oficinas de registro y de información y atención al usuario e, incluso, a otras oficinas de asistencia e información existentes en algunos centros con unas funciones específicas.
- Papel que debe desempeñar el actual 060.
- Distintas vías de relación con el ciudadano: uso de redes sociales y sistemas de comunicación que contemplen texto, voz y vídeo a través de internet.
- Necesidad de que las oficinas cuenten con personal de perfil adecuado a las nuevas competencias, asegurando un nivel de formación y perfil coherente con la responsabilidad que asumen.
- Definir las actuaciones a llevar a cabo por la asistencia de nivel 2: la identificación de las personas o unidades que llevan a cabo esta labor; el material que deben aportar a las OAMR para informarles de su materia, la formación que debería recibir, etc.
- Coordinación de los distintos canales de asistencia e información.

Las actuaciones que deben incluirse en este ámbito, son las siguientes:

a) Asistencia en materia de registro

- Digitalización, copias auténticas y registro, mediante aplicaciones comunes de registro o aplicaciones de registro certificadas, si tiene que ser enviado el documento a otras AAPP.
- Asistencia en la identificación y firma electrónica.
- Presentación por el interesado de solicitudes, escritos, ... dirigidos a otro registro electrónico general
- Realización de notificaciones.
- Facilitar el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa
- Otorgar apoderamiento por comparecencia

b) Asistencia en el uso de servicios digitales (sedes web)

- Ofrecer por vía web todos los procedimientos y servicios de su competencia
- Suministrar materiales con el objeto de facilitar la tramitación electrónica a los interesados de los procedimientos y servicios ofrecidos
- Realizar comunicaciones y notificaciones

c) Asistencia en el uso de medios electrónicos (canal presencial)

- Ofrecer información, orientación y ayuda al interesado en sus relaciones con la administración
- Realización de copias auténticas
- Asistencia en la identificación y firma
- Asistir al interesado en el inicio de la tramitación de cualquier procedimiento

d) Asistencia horizontal a los distintos canales

- Ofrecer información, orientación y ayuda a los funcionarios que componen los apartados a) y c), y a los usuarios de las sedes, apartado b)
- Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de identificación y firma
- Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de copias auténticas.
- Asistencia y ayuda al funcionario de los apartados a) y c) en cualquier otra función que tenga asignada.
- Asistencia y ayuda al interesado en las labores de autotramitación a través de la sede.

Para la realización de estas actuaciones se precisa de un programa de formación adecuado, la publicación de la Orden por la que se regula el registro de funcionarios habilitados, adaptar al cumplimiento de las leyes administrativas los formularios de inicio de un procedimiento, elaborar materiales o adaptar los existentes, según los medios disponibles, que ayuden a la autotramitación por el interesado (elaboración continua adaptándola a las necesidades que se vayan detectando), y organizar las unidades para un cumplimiento eficiente de las funciones.

Por lo que se refiere al plan de formación general para los funcionarios de las OAMR, el mismo se incluirá en el ámbito de la ponencia «I0. Formación».

5. Responsables de cada uno de los proyectos

La elaboración del documento general de adaptación de las Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR) se encomendará a un grupo de trabajo constituido a partir de los miembros de las ponencias, con participación de los responsables directos de los registros.

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Los titulares (responsables gestores) de las unidades/centros directivos con oficinas de registro, sitios web con servicios digitales y órganos de gestión, incluidas las oficinas de información, serán los responsables últimos de la reorganización de sus respectivas unidades.

6. Calendario de realización

Elaboración del documento general de adaptación de las Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR): plazo de 5 meses, que finaliza el 30 de septiembre.

El calendario de adaptación se establecerá por el grupo de trabajo en el documento señalado, partiendo del calendario que, con carácter indicativo, se recoge a continuación:

1 octubre 2017

- Digitalización, copias auténticas y registro
- Asistencia en la identificación y firma electrónica.
- Presentación por el interesado de solicitudes, escritos, ... dirigidos a otro registro electrónico general
- Practicar notificaciones
- Facilitar el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa
- Otorgar apoderamiento por comparecencia

Respecto al calendario propuesto, debe señalarse que tanto para otorgar apoderamientos por comparecencia, como para efectuar copias auténticas, como para realizar labores de asistencia en la identificación y firma electrónica es necesario que entren en vigor las disposiciones que regulan el registro de apoderamientos y de funcionarios habilitados que, conforme la DF séptima de la Ley 39/2015, no entran en vigor hasta el 2 de octubre 2018. Por este motivo, estas actuaciones se reiteran en el apartado siguiente.

1 octubre 2018

- Ofrecer por vía web todos los procedimientos y servicios de su competencia
- Suministrar materiales con el objeto de facilitar la tramitación electrónica a los interesados de los procedimientos y servicios ofrecidos
- Practicar comunicaciones y notificaciones
- Asistencia en el uso de medios electrónicos (canal presencial)
- Ofrecer información, orientación y ayuda al interesado en sus relaciones con la administración
- Realización de copias auténticas
- Asistencia en la identificación y firma
- Asistir al interesado en el inicio de la tramitación de cualquier procedimiento
- Ofrecer información, orientación y ayuda a los funcionarios que componen los apartados a) y c), y a los usuarios de las sedes, apartado b)
- Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de identificación y firma
- Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de copias auténticas.
- Asistencia y ayuda al funcionario de los apartados a) y c) en cualquier otra función que tenga asignada.
- Asistencia y ayuda al interesado en las labores de autotramitación a través de la sede.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de los centros afectados.

Actuaciones	Responsable	Calendario
Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR)		
Digitalización, copias auténticas y registro	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2017
Asistencia en la identificación y firma electrónica.	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2017
Presentación por el interesado de solicitudes, escritos, ... dirigidos a otro registro electrónico general	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2017
Practicar comunicaciones y notificaciones	Sitios web con servicios digitales	1 octubre 2017

(Continúa)

A. Áreas de trabajo. Sitios web

Actuaciones	Responsable	Calendario
Facilitar el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2017
Otorgar apoderamiento por comparecencia	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2017
Asistencia en el uso de servicios digitales (sedes web)		
Ofrecer por vía web todos los procedimientos y servicios de su competencia	Sitios web con servicios digitales	1 octubre 2018
Suministrar materiales con el objeto de facilitar la tramitación electrónica a los interesados de los procedimientos y servicios ofrecidos	Sitios web con servicios digitales	1 octubre 2018
Practicar comunicaciones y notificaciones	Sitios web con servicios digitales	1 octubre 2018
Asistencia en el uso de medios electrónicos (canal presencial)		
Asistencia en el uso de medios electrónicos (canal presencial)	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Ofrecer información, orientación y ayuda al interesado en sus relaciones con la administración	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Realización de copias auténticas	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Asistencia en la identificación y firma	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Asistir al interesado en el inicio de la tramitación de cualquier procedimiento	Centros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Asistencia horizontal a los distintos canales		
Ofrecer información, orientación y ayuda a los funcionarios que componen los apartados a) y c), y a los usuarios de las sedes, apartado b)	Órganos de gestiónCentros gestores con oficinas de registro	1 octubre 2018
Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de identificación y firma	Órganos de gestión	1 octubre 2018
Asistencia y ayuda a los funcionarios de los apartados a) y c) en asuntos de copias auténticas.	Órganos de gestión	1 octubre 2018
Asistencia y ayuda al funcionario de los apartados a) y c) en cualquier otra función que tenga asignada.	Órganos de gestión	1 octubre 2018
Asistencia y ayuda al interesado en las labores de autotramitación a través de la sede.	Sitios web con servicios digitales	1 octubre 2018

2.4. ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS VÍA MÓVIL

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

La encuesta planteada a los Organismos tiene como finalidad, por una parte, conocer el estado de adaptación de sus portales y sedes electrónicas para el acceso por dispositivos móviles y, por otra parte, conocer el estado de situación respecto a aplicaciones y servicios específicos para plataformas móviles.

Cabe destacar los siguientes aspectos derivados de las contestaciones a la encuesta:

- En total se han recibido 29 encuestas.
- Acceso a portales y sedes electrónicas vía móvil:
 - El 72% de los organismos encuestados ha indicado que el portal principal que representa el organismo no está adaptado para dispositivos móviles.
 - El 76% de los organismos encuestados ha indicado que la sede del organismo no está adaptada para dispositivos móviles.
 - Respecto a otros portales en el ámbito del organismo, el 72% indica que no está adaptado a dispositivos móviles.

Teniendo en cuenta los resultados de la encuesta, se considera que la adaptación de los portales y sedes electrónicas para el acceso vía móvil debe formar parte de la ponencia de portales y sedes electrónicas donde se contempla una actuación tendente a favorecer la mejora continua de los mismos.

- Aplicaciones móviles:
 - El 79% de los organismos encuestados indica que no dispone de ninguna aplicación móvil.
 - 6 organismos disponen de aplicación móvil, generalmente, salvo algún caso están disponibles para IOS y Android.
 - El 21% (6 organismos) ha indicado que tienen identificados servicios susceptibles de tener App móvil.
 - Solo 1 organismo ha contestado a la pregunta de si tiene identificados servicios horizontales que deban ser adaptados para su uso en App móvil:

2. Objetivos perseguidos

El objetivo de esta área de trabajo es identificar en el MINHAFP las herramientas necesarias para asegurar la provisión de servicios a los ciudadanos, de una forma homogénea, adaptados a las plataformas móviles que aprovechen al máximo las capacidades que estas plataformas ofrecen (identificación, georreferenciación, proximidad,...).

3. Actuaciones o acciones requeridas

- I. Las actuaciones para la mejora de la oferta de servicios específicos para dispositivos móviles se centran en los servicios que se han identificado por los centros gestores.

4. Responsables de cada uno de los proyectos

- Cada Organismo en su ámbito de aplicación.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas.

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas.

3. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

1. Delimitación del área de trabajo

En la reunión del 18 de enero de 2017 se acordó la siguiente estructura de contenidos para el área de identificación y certificados electrónicos, asignando esta ponencia a la Secretaría General de Administración Digital (SGAD).

3. Identificación y certificados electrónicos.
 - 3.1. Identificación de las Administraciones públicas. Identificación de las Sedes Electrónicas y sitios web seguros
 - 3.2. Identificación de los ciudadanos.
 - 3.3. Identificación de los funcionarios habilitados.

Teniendo en cuenta que en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015 se hace referencia explícita a la Identificación y a la firma electrónica, y que los certificados electrónicos son un medio más (aunque muy extendido) para la identificación y la firma, se propone cambiar la designación de esta área a la siguiente:

3. Identificación y firma electrónica.

Cubriendo no solamente la identificación electrónica sino también los medios de firma.

Asimismo, se propone estructurar el área de trabajo en las siguientes subáreas, organizadas en función del ámbito subjetivo de la identificación y la firma

3. Identificación y firma electrónica
 - 3.1. Identificación y firma de las Administraciones Públicas
 - 3.2. Identificación y firma de los ciudadanos
 - 3.3. Identificación y firma de los empleados públicos

En este sentido, la encuesta a los centros para analizar el estado de la situación se ha realizado de acuerdo con esta estructura, y se ha mantenido esta estructura a la hora de identificar los objetivos, acciones, responsables y calendario.

2. Encuesta a los centros que permite realizar un análisis del estado de la situación

Han participado en la encuesta 29 entidades. A continuación se exponen los datos más relevantes obtenidos de las respuestas:

Identificación de sedes electrónicas y sitios web

- Todas las entidades que tienen una sede electrónica (16 de 29) utilizan para la identificación un certificado de sede electrónica
- Además de las sedes electrónicas, 12 entidades usan certificados de autenticación de sitio web para servicios online que no están en la sede

Actuación administrativa automatizada

- 14 de las 29 entidades usan la actuación administrativa automatizada. La mayoría, 11, solamente usan sello electrónico, 1 de ellas usa solamente CSV, y 2 usan ambos sistemas

Intercambio automatizado de información

- 18 de las 29 entidades consumen información; de ellas, 12 usan certificado de sello, 4 certificados de componente, 1 ambos certificados, y una certificado de componente y sistemas de usuario y contraseña
- 11 de las 29 proveen información; 10 de ellas usan certificados de sello, de componente o ambos; 1 utiliza sistemas de usuario y contraseña, y 2 combinan certificados de sello o componente con sistemas de usuario y contraseña

Identificación y firma de interesados personas físicas

- 22 de las 29 entidades tienen procedimientos para personas físicas, de las cuales 21 requieren identificación. Todas, excepto una, están ya integradas con Cl@ve
- 19 de las 22 entidades que tienen procedimientos para personas físicas requieren firmas. De ellas todas menos una están integradas con @firma
- Respecto a los sistemas de identificación admitidos
 - Todas aceptan DNle y certificados
 - 15 admiten Clave PIN, 15 admiten Clave Permanente, 5 admiten identificación de otros países de la UE, 7 admiten otros sistemas de identificación, siendo estos sistemas en su mayoría usuario y contraseña

A. Áreas de trabajo. Identificación y firma electrónica

- Respecto a los sistemas de firma admitidos
 - Todos aceptan DNle y certificados¹
 - 7 admiten ClaveFirma
 - 3 admiten otros sistemas de firma (sistemas propios basados en información conocida por ambas partes)

Identificación y firma de interesados personas jurídicas

- 21 de las 29 entidades tienen procedimientos para personas jurídicas, de las cuales 20 requieren identificación.
- 18 de las 20 entidades que tienen procedimientos para personas jurídicas requieren firmas.
- Respecto a los sistemas de identificación y firma admitidos
 - 15 admiten certificado de representante
 - 15 admiten certificado de persona jurídica
 - 6 admiten certificado de sello electrónico
 - 3 admiten sistemas de otros países europeos
 - 3 admiten identificación de persona física y consulta a registro de apoderamiento
 - 2 admiten otros sistemas de firma (sistemas propios basados en información conocida por ambas partes)

Identificación y firma de empleados públicos

- 21 de las 29 entidades tienen aplicaciones para empleados públicos, todas ellas requieren identificación, y 9 están integradas con Autentica
- En cuanto a los sistemas de identificación admitidos
 - 19 admiten DNle y certificados de persona física
 - 17 admiten certificados de empleado público
 - 13 admiten Clave PIN, 11 Clave Permanente
 - 7 admiten sistemas de eID de otros países
 - 19 admiten otros sistemas basados en usuario y contraseña
- En cuanto a la firma, 16 de las 21 requieren firma, con los siguientes sistemas admitidos
 - 13 admiten DNle y certificados de persona física
 - 11 admiten certificados de empleado público
 - 7 admiten otros sistemas (sistemas propios basados en información conocida²)
- En cuanto a los certificado de empleado público admitidos, aunque las respuestas no son claras, parece que se admiten los admitidos por @firma, y los emitidos por la FNMT para el MINHAFP

Datos de identificación de personas físicas

- 21 de las 29 entidades gestionan datos de personas físicas
- 20 utilizan del número de DNI como identificador, 16 utilizan el NIE, 4 el número de pasaporte, 1 el identificador de su país de origen, 9 otros identificadores
- 18 de los 21 usan nombre y dos apellidos
- Varias entidades usan diferentes datos de identificación adicionales (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, etc.)

Datos de identificación de personas jurídicas

- 19 de las 29 entidades gestionan datos de personas jurídicas
- Todas ellas usan el NIF como identificador, 15 la razón social, 13 la dirección social, y 8 otros datos adicionales

3. Identificación y firma de las administraciones públicas

Objetivos perseguidos:

El objetivo de esta área de trabajo es el de dotar al MINHAFP de las herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de identificación y firma electrónica establecidas en la ley 40/2015 para el funcionamiento electrónico de la Administración. En particular, se cubrirían los siguientes aspectos:

¹ Hay una entidad que indica que usa CSV como sistema de firma, pero indica que está integrado con @firma, por lo que se entiende que es un error

² Alguna entidad reporta CSV como sistema de firma de empleado público, pero se ha considerado un error

A. Áreas de trabajo. Identificación y firma electrónica

- Sistemas de identificación usados por las sedes electrónicas del MINHAFP para certificar la titularidad de las mismas
- Sistemas de identificación usados por otros sitios web seguros que no son sedes electrónicas
- Sistemas de firma / sello para la actuación administrativa automatizada
- Medios de identificación y firma utilizados por los sistemas de información para el intercambio automatizado de información con otros sistemas (p.ej. mediante servicios web)

Acciones:

Después del análisis de la situación actual realizado por medio de las encuestas, se ha determinado que todos los centros utilizan mecanismos de identificación y firma de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, por lo que no se considera necesario incluir acciones de esta área de trabajo en el Plan de Acción.

No obstante, en función de las acciones previstas para el resto de áreas de trabajo, se podría valorar incluir en el Plan acciones relativas a la consolidación de los medios de identificación y firma de los centros alineadas con otras posibles iniciativas de consolidación.

4. Identificación y firma de los ciudadanos

Objetivos perseguidos:

El objetivo de esta área de trabajo es el de dotar al MINHAFP de las herramientas necesarias no solo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de aceptación de medios de identificación y firma electrónica utilizados por los interesados establecidos en la ley 39/2015, sino también para crear un marco común de identificación y firma de ámbito departamental que facilite la utilización de los servicios por parte ciudadanos y empresas, simplifique la gestión de los sistemas de identificación y firma, e incremente la eficiencia en el uso de los recursos TIC. En particular, se cubrirían los siguientes aspectos:

- Sistemas de identificación de personas físicas admitidos por los procedimientos y servicios del MINHAFP
- Sistemas de identificación de personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica admitidos por los procedimientos y servicios del MINHAFP
- Datos de identificación de los ciudadanos almacenados en los sistemas de información, con especial atención a los datos utilizados para identificar a ciudadanos extranjeros (con objeto de evaluar el impacto de la implantación del reglamento eIDAS).
- Sistemas de firma de personas físicas admitidos por los procedimientos y servicios del MINHAFP
- Sistemas de firma / sello de personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica admitidos por los procedimientos y servicios del MINHAFP
- Identificación de los procedimientos y servicios del MINHAFP inventariados en SIA que requieren identificación y firma electrónica
- Asignación del nivel de seguridad requerido (básico, sustancial, alto) para cada procedimiento y servicio que necesita identificación electrónica
- Estado de la integración con el sistema Cl@ve

Acciones:

1. Integración de todos los procedimientos y servicios de los centros que requieren identificación con el sistema Cl@ve, permitiendo tanto Cl@ve PIN como Cl@ve Permanente, considerando en su caso los condicionantes técnicos que puedan afectar a la integración de cada una de estas dos modalidades de identificación
2. Integración de todos los procedimientos y servicios de los centros que requieren firma electrónica avanzada o reconocida con el sistema Cl@veFirma
3. Valoración, por parte de los centros que disponen de sistemas de usuario y contraseña distintos de Cl@ve, de la conveniencia de su mantenimiento o discontinuación, considerando su base de uso, grado de implantación, etc.
4. Adaptación de los procedimientos y servicios de los centros disponibles para ciudadanos extranjeros al reglamento eIDAS, en lo que se refiere a identificación
5. Adaptación de los procedimientos y servicios de los centros disponibles para ciudadanos extranjeros al reglamento eIDAS, en lo que se refiere a firma electrónica, sello electrónico, y resto de servicios de confianza
6. Creación de un grupo de trabajo específico para la colaboración con la SGAD en el establecimiento de la infraestructura, servicios y procedimientos necesarios para la identificación y firma electrónica de ciudadanos extranjeros de acuerdo con el reglamento eIDAS, así como de Administraciones y empleados públicos de otras administraciones de los Estados miembros.

A. Áreas de trabajo. Identificación y firma electrónica

Responsables:

- SGAD, SGTIC y resto de unidades TIC del MINHAFP en lo que se refiere a los desarrollos informáticos
- Unidades funcionales en lo que se refiere a la identificación de los procedimientos y servicios a ser integrados, y a la determinación del impacto funcional de la adaptación a eIDAS

Calendario:

- Segundo trimestre de 2017: Acciones 1 y 6
- Cuarto trimestre de 2017: Acciones 2 y 3
- Primer trimestre de 2018: Acción 4 y 5

Coste del proyecto:

Pendiente de cuantificación por los centros afectados.

5. Identificación y firma de los empleados públicos

Objetivos perseguidos:

El objetivo de esta área de trabajo es el de dotar a los empleados públicos del MINHAFP de las herramientas necesarias para identificarse y firmar electrónicamente en el desempeño de sus funciones, buscando no solamente cumplir los requisitos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015, sino también crear un marco común de identificación y firma de ámbito departamental que facilite la utilización de las aplicaciones corporativas por parte de los empleados públicos, simplifique la gestión de los sistemas de identificación y firma, e incremente la eficiencia en el uso de los recursos TIC. En particular, se cubrirían los siguientes aspectos:

- Sistemas de identificación de empleados públicos admitidos por las aplicaciones corporativas del MINHAFP
- Sistemas de firma de empleado público admitidos por las aplicaciones corporativas del MINHAFP
- Identificación de las aplicaciones corporativas que requieren identificación y firma electrónica
- Asignación del nivel de seguridad requerido (básico, sustancial, alto) para cada aplicación que necesita identificación electrónica
- Estado de la integración con el sistema Autentica

Acciones:

1. Habilitación del servicio de consulta de cargos que permita determinar si un empleado público tiene capacidad de actuar online, en nombre de la unidad administrativa en la que presta servicios
2. Integración de la consulta de cargos en los procedimientos y servicios de los centros.
3. Realización de un piloto de firma en la nube para empleados públicos con el sistema desarrollado por la FNMT en el ámbito de la encomienda de gestión para la prestación de servicios de certificación suscrita con esa entidad

Responsables:

- SGAD, DGFP para la acción 1
- Unidades TIC y unidades funcionales para la acción 2
- FNMT y centro elegido para realizar el piloto para la acción 3

Calendario:

- 2017: Acción 1
- Primer semestre de 2018: Acción 2
- Primer semestre de 2018: Acción 3

Coste del proyecto:

Pendiente de cuantificación por los centros afectados.

6. RECOMENDACIONES

Uso de certificados de representante para el acceso de la persona física

La aplicación del reglamento eIDAS ha motivado la discontinuación de los certificados de persona jurídica, cuyo rol pasa a ser asignado a los certificados de representante.

Siendo los certificados de representante certificados de persona física, se plantea la cuestión de si un ciudadano que posee un certificado de representante puede usar el mismo, además de para actuar en nombre de la persona jurídica representada, en su propio nombre como persona física.

A. Áreas de trabajo. Identificación y firma electrónica

En este sentido se han identificado dos interpretaciones posibles:

- El certificado de representante es un certificado de persona física como tal y contiene los datos de identificación necesarios, por lo que no se debe impedir usarlo para el acceso a servicios por parte de la persona física. Esto supone que cada vez que un ciudadano se identifica con su certificado de representante, se le tenga que preguntar si desea actuar en su condición de representante (y acceder a la información de la entidad representada), o en su condición de persona física (y acceder en cambio a la información de la que es titular).
- El certificado de representante es un certificado emitido para unas condiciones de uso determinadas, la representación, y por lo tanto solamente debe ser admitido para actuar en nombre del representado.

La recomendación de la ponencia se corresponde con la segunda interpretación, esto es, los certificados de representante solamente deberían ser admitidos para actuar en nombre del representado

Poderes en los certificados electrónicos

En la actualidad, no existe ninguna norma que tipifique la información de representación que debe figurar en un certificado de representante.

Cuando el representante tiene plenos poderes en relación con la entidad representada, esto no supone problema en la práctica porque esta condición se refleja explícitamente en el certificado, y el servicio electrónico que recibe la identificación puede validar directamente que se trata de una persona autorizada.

Sin embargo, cuando los poderes son limitados, al no encontrarse los poderes normalizados, la limitación viene expresada en el propio certificado electrónico de manera textual, lo que impide su procesamiento automático por las aplicaciones.

Por este motivo, la recomendación de la ponencia es la de restringir la aceptación de los certificados de representante para al acceso online a los servicios a aquellos casos en los que el certificado acredita una capacidad total de representación que puede procesarse automáticamente.

Como alternativa al uso del certificado de representante con poderes limitados, está la opción de utilizar el Registro Electrónico de Apoderamientos, donde las inscripciones están perfectamente clasificadas en virtud del trámite, procedimiento y Administración para el que se tiene capacidad de obrar; lo que permite su procesamiento automático de cara a la autorización de acceso.

Identificación de las Administraciones Públicas

Este problema aparece cuando una Administración Pública tiene que actuar frente a otra por medio de un empleado público que la representa y que accede a un servicio online.

La cuestión que se plantea es cómo acreditar que el empleado público que usa el servicio tiene capacidad para obrar en nombre de su Administración. Aunque es posible utilizar un certificado de representante, este solamente podría ser usado por la persona que tiene plenos poderes (altos cargos), lo que limita en la práctica su uso pues habitualmente es el personal operativo el que realiza las gestiones. Por otra parte, aunque es posible usar un certificado de empleado público, en el mismo constará el cargo, pero no habrá ninguna información sobre las competencias del empleado en concreto para representar a su Administración.

Esta cuestión se va a tratar de resolver, en el ámbito de la presente ponencia, a través de una actuación consistente en la utilización de un certificado de empleado público, con una consulta a un registro de cargos donde se acredite el puesto.

Uso del sello electrónico para la identificación

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 prevén el uso del sello electrónico como medio de identificación frente a las Administraciones Públicas tanto para los ciudadanos como para las propias Administraciones Públicas. Sin embargo, el reglamento eIDAS no regula la utilización de los certificados de sello electrónico como medio de identificación ni exige que el certificado incluya referencias a una persona física responsable de su utilización, lo que plantea problemas dependiendo del escenario de uso del sello.

Cuando la entidad actúa por medio de una persona física que utiliza un servicio público online (por ejemplo, iniciando un procedimiento administrativo en la sede electrónica), la aceptación del sello electrónico de la entidad implicaría que la Administración titular del servicio no dispondría de ninguna información acerca de esa persona física, por lo que no se podría trazar su actividad ni acreditar en ese momento su capacidad de representación. De hecho los procedimientos de algunos organismos exigen que en este tipo de actuaciones quede reflejado, además de la persona jurídica, la persona física que actúa en su nombre, por lo que en este tipo de situaciones los certificados de sello no se deberían aceptar.

Por el contrario, cuando la entidad actúa por medio de un sistema de información que se conecta a otro sistema de información cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, para el intercambio de datos en el contexto de

A. Áreas de trabajo. Identificación y firma electrónica

un determinado procedimiento o servicio público, al no haber persona física actuante, el hecho de que el certificado de sello no incluya ese dato no sería relevante.

La recomendación general de la ponencia es que el sello electrónico solamente se acepte para la identificación de personas jurídicas cuando actúen mediante sistemas automatizados, no cuando una persona física actúe en su nombre

No obstante, se permitiría como excepción el uso de sello de órgano para el caso de notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH), teniendo en consideración que en este caso especial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el certificado de sello debería incluir tanto información de la entidad como de la persona física titular.

Uso de certificados electrónicos en el intercambio automatizado de información

Cuando se produce un intercambio automatizado de datos entre los sistemas de información de dos unidades diferentes, habitualmente se utilizan certificados electrónicos como medio de identificación de dichos sistemas y de las unidades administrativas titulares de los mismos, así como medio para garantizar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la transmisión de datos.

En este caso, se recomienda que con carácter general, se permita utilizar tanto certificados de sello como certificados de componente.

En cuanto a los certificados autogenerados, se recomienda que no se utilicen certificados autogenerados en sistemas destinados a un uso generalizado por varias entidades, si bien se pueden mantener en sistemas que impliquen únicamente relaciones bilaterales.

Uso del sistema Cl@ve para la identificación de empleados públicos

A pesar de que Cl@ve se trata de un sistema de identificación orientado a ciudadanos, varios centros están utilizando los sistemas Clave PIN y Clave Permanente como medio de identificación de empleados públicos en sus aplicaciones corporativas.

Las entidades que lo usan comentan que es un mecanismo de identificación muy adecuado en algunos casos, ya que soluciona de una forma muy sencilla ciertas necesidades de acceso generalizado de los empleados a cierto tipo de servicios (p.ej. para el acceso de empleados públicos a sus servicios de la Oficina Virtual del Empleado) aprovechando las infraestructuras existentes, al mismo tiempo que ayuda a fomentar entre los empleados públicos la utilización de Cl@ve para su uso personal.

No obstante, se debe tener en cuenta que un uso generalizado podría generar problemas de capacidad, debido a la mayor frecuencia con que los empleados públicos necesitan identificarse, así como tener un impacto económico relevante, debido a los costes asociados al envío de SMS.

Se recomienda por tanto desarrollar unas directrices en las que se establezca bajo qué condiciones debe usarse el sistema Cl@ve para la autenticación de empleados públicos cuando acceden a aplicaciones corporativas.

4.1. SISTEMAS DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

De las contestaciones dadas por los centros a las encuestas pueden destacarse los siguientes resultados:

- 15 de los 29 centros que han contestado la encuesta (51,72 %) utilizan otros sistemas e intercambio de información, además de la PID.
- 17 de los 29 centros (58,62 %) reconocen que no han realizado el análisis de la documentación que, actualmente, es solicitada a los ciudadanos y que podría, eventualmente, solicitarse a otras Administraciones u organismos públicos.
- Entre los centros que han realizado dicho análisis, se ha identificado la siguiente documentación que podría ser solicitada:
 - Libro de familia, certificado de matrimonio y certificado de nacimiento, dado que los datos ofrecidos por el Ministerio de Justicia a través de la PID, son insuficientes para la tramitación de los expedientes.
 - Imagen de la firma del ciudadano presente en el DNI para evitar solicitar la fotocopia del DNI en solicitudes de restricción de derechos y que son recogidas por otros registros públicos donde dudamos de si se realiza la verificación de la identidad del solicitante.
 - Información de la AEAT y TGSS, Policía. Impuesto de Actividades Económicas, Registro Mercantil.
 - Datos de CCAA y EELL que aún no se reciben en tiempo real: certificados de estar al corriente, discapacidad, familia numerosa, etc..
 - Afiliación a MUFACE, Registros Civiles, IMSERSO, AEAT (nivel de renta), TGSS, Servicios del INSS y Servicios del Catastro, Discapacidad, Demandante de Empleo y Estar al corriente de las obligaciones tributarias.
 - Consulta de datos de identidad, Títulos Universitarios, Estar al corriente de pago de obligaciones tributarias, Certificado de obligaciones tributarias.
- 21 de los 29 centros (72,41 %) reconocen que no han realizado el análisis de la documentación disponible que, eventualmente, podría ser objeto de cesión a otras Administraciones u organismos públicos.
- Entre los centros que han realizado dicho análisis, se ha identificado la siguiente documentación que podría ser objeto de cesión:
 - Informes sobre ejecución presupuestaria, evaluación presupuestos de las administraciones públicas españolas, evolución del déficit de las administraciones del estado y de la Seguridad Social.
 - Automatización de los datos de las inscripciones y cancelaciones del RGIAJ (Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego), que ya se están cediendo y podría automatizarse a través del SVDI.
 - Certificado de afiliación, Certificado de prestaciones, Certificado de retención de IRPF por cobro de prestaciones.
 - Información registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (inhabilitaciones, concesiones en concurrencia competitiva, etc.).
 - Datos sobre inscritos en el registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.
 - Datos catastrales de carácter físico, jurídico o económico: titularidad (p.ej. concesión de becas, asistencia jurídica gratuita, política agraria), valor catastral (concesión de ayudas).
 - Cursos impartidos en el IEF, Programa de formación de titulados universitarios, Premios a tesis doctorales.

2. Objetivos perseguidos

- Dar pleno cumplimiento a las previsiones al artículo 28 de la Ley 39/2015, que establece que «los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos».
- Facilitar el acceso a la PID a todos los centros y organismos dependientes del MINHAFP.

3. Recomendaciones

- Modificación de la Gobernanza de la PID, de tal forma que, en la adopción de las decisiones, estratégicas y tecnológicas, de mayor trascendencia que afecten a la PID y, en general, a los procesos de intermediación de datos entre Administraciones Públicas, especialmente aquellas que tengan mayor incidencia sobre los usuarios, participen tanto los gestores de la plataforma como los usuarios de los distintos servicios de intermediación de datos de la PID, tanto de la AGE como de las comunidades autónomas y de las entidades locales que participen en el sistema. Incluso,

A. Áreas de trabajo. Intercambio de información

deberían formar parte de dicho órgano colegiado aquellos órganos cedentes que utilicen instrumentos de intermediación de datos distintos de la PID, con la finalidad de que las decisiones técnicas y organizativas que se adopten contemplen, de forma global, todos los sistemas de intermediación de datos utilizados para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a no aportar datos o documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas.

- Elaboración de unos documentos estandarizados en los que, de forma sucinta, se regulen las relaciones con la PID de los diferentes órganos, organismos o administraciones públicas que accedan a la misma como cedentes o cesionarios de información. Dichos documentos, que deberían ser asumidos por todos los organismos públicos que accedan a la PID, constituirían el marco de relación en el ámbito de la PID y delimitarían, con claridad, los derechos y obligaciones de cada una de las partes implicadas.
- Avanzar en la estandarización tanto de los procedimientos como de los propios servicios ofrecidos a través de la PID, lo que, aunque no debe impedir contemplar, en el ámbito de la PID, las peculiaridades de los diferentes servicios ofrecidos, especialmente de los de mayor volumen de demanda, sí debería permitir homogeneizar las demandas de los cesionarios de información.
- Las estadísticas de cumplimiento de las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015 deben tener en cuenta no solo el uso de la PID sino también otros sistemas de intermediación de datos utilizados por las administraciones y organismos públicos, como puede ser el caso de las CCAA o EELL que, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, opten por mantener su propia plataforma, o de la AEAT. A estos efectos, deben contemplarse todos los intercambios de información entre Administraciones y organismos públicos, con independencia del soporte jurídico utilizado, el carácter estructurado o no de la información, los canales utilizados para la transmisión de la información, el carácter bilateral o multilateral de los intercambios, los procedimientos técnicos utilizados o su carácter masivo o esporádico.
- Para resolver los problemas que actualmente se plantean, debería admitirse la posibilidad de que, cuando un sistema se configure como servicio compartido para múltiples órganos y organismos, la autenticación de la entidad solicitante respecto a la plataforma de intermediación pueda realizarse mediante un sello del órgano u organismo proveedor del servicio actuando en nombre de los órganos y organismos a los que provee dicho servicio, siempre que se remitan como atributo los datos de identificación de la entidad solicitante de manera que la entidad que suministra los datos pueda seguir realizando su validación.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Análisis, por parte de los centros y organismos del MINHAFP, de la información que, actualmente, es solicitada a los ciudadanos y podría ser objeto de intermediación con otras Administraciones u organismos públicos, así como de la información disponible que podría ser objeto de cesión a otras Administraciones u organismos públicos.
- Búsqueda de la solución técnica más adecuada para los supuestos derivados de dicho análisis.
- Plena utilización de la PID por parte de todos los centros y organismos del MINHAFP que lo necesiten para la tramitación de los procedimientos, cuya gestión tengan encomendada.
- [Valoración de la posibilidad de realizar] Actuaciones centralizadas en el MINHAFP, que favorezcan la utilización de la PID por parte de los centros y organismos del MINHAFP.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- Responsables de cada uno de los centros y organismos.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Análisis, por parte de los centros y organismos, de la información que debería ser objeto de intermediación: 2 meses, a partir de 1 de octubre de 2017.
- Plena utilización de la PID por parte de todos los centros y organismos del MINHAFP que lo necesiten: 1 de junio de 2018.
- Solución técnica de la información que debería ser objeto de intercambio con otras Administraciones u organismos públicos: antes de 1 de junio de 2018.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificación por los centros y organismos afectados.

4.2. REUTILIZACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

La encuesta planteada a los Organismos tiene como finalidad, por una parte, conocer su situación con respecto a la reutilización. Tanto si han compartido sus soluciones con otras Administraciones Públicas, como el grado de reutilización que hacen ellos mismos para proveer sus propios servicios. Todo ello considerando que el Centro de Transferencia de Tecnología, CTT, es el instrumento recogido por la Ley 40/2015 para actuar como repositorio de soluciones reutilizables.

Cabe destacar los siguientes aspectos derivados de las contestaciones a la encuesta:

- En total se han recibido 29 encuestas.
- La mayoría de los entes han contestado indicando que no han cedido ninguna aplicación a ninguna Administración Pública, que no les han cedido ninguna (excepto lo que usan de la SGTIC y de la SGAD) y que no podrían ofrecer ninguna solución reutilizable a otros departamentos u otras Administraciones Públicas.
- Sólo unos pocos Organismos han detectado alguna aplicación que podría reutilizarse y por lo tanto son objeto de inclusión en el CTT.

2. Objetivos perseguidos

El objetivo de esta área de trabajo es potenciar la reutilización de aplicaciones y servicios de modo que se consiga llevar a cabo el Proceso de Transformación Digital del Ministerio y el cumplimiento de las leyes 39 y 40 reaprovechando los instrumentos ya disponibles para ello.

El grupo de trabajo se centrará en conseguir los siguientes objetivos:

- Incrementar el uso efectivo de aplicaciones y servicios ya puestos a disposición del resto de las Administraciones Públicas.
- Incrementar el número de aplicaciones y servicios puestos a disposición para su reutilización, bien en el contexto interno del ministerio o bien hacia todas las Administraciones Públicas.

3. Actuaciones o acciones requeridas

Las actuaciones a desarrollar son:

1. Realizar actuaciones de concienciación y de formación en aspectos técnicos y contractuales de la reutilización orientadas a que los Organismos que no están trabajando nada en el área de reutilización dentro de su unidad empiecen a tomar conciencia y localicen áreas de actuación en las que aplicarla.
2. Identificar activos ya desarrollados por los diferentes centros directivos del MINHAFP, que podrían ser compartidos por otras unidades o por cualquier Administración Pública, tanto en modo producto como en modo servicio.
3. Trabajar con los Organismos que en la encuesta han localizado posibles activos reutilizables para organizar su posible reutilización y alta en el CTT.
4. Coordinar, dentro del MINHAFP, el cumplimiento de los requisitos legales de la ley 40 con respecto a la reutilización, entre ellos el de no desarrollar nuevos sistemas sin haber consultado previamente el repositorio general de aplicaciones reutilizables (CTT).
5. Establecer unas recomendaciones generales de cláusulas de contratación que permitan para todos los desarrollos futuros su posible compartición y liberación.
6. Establecer unos indicadores de reutilización dentro del MINHAFP y establecer unos compromisos mínimos de reutilización para todas las unidades del MINHAFP.
7. Considerando los activos detectados a los que se hace referencia en la actuación 2, acordar aquellos para los cuales se procederá a realizar su liberación o su construcción como servicios reutilizables compartidos. Así mismo acordar las prioridades y planificación para llevarlo a cabo.
8. Llevar a cabo las actuaciones acordadas y planificadas en la actuación 7.
9. Con base en la experiencia adquirida en las actuaciones 1 a 6, y la ejecución parcial de la actuación 7, establecer una política de reutilización coordinada desde la CMAD del Ministerio que permita, de cara al futuro, mantener actualizado e incrementar el número de soluciones reutilizables puestas a disposición desde el MINHAFP y el número de soluciones reutilizables usadas dentro del MINHAFP.

A. Áreas de trabajo. Intercambio de información

4. Responsables de cada uno de los proyectos

- La SGAD como responsable del CTT.
- Cada Organismo en su ámbito de aplicación para sus propias aplicaciones o servicios.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas.

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas.

5.1. INICIO E IMPULSO DE LA TRAMITACIÓN: FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Se han realizado un total de 22 preguntas a 32 centros, colaborando en esta encuesta un total de 21 centros (Organismos/centros directivos). A modo de resumen, las conclusiones más relevantes son:

- De media, el 72% de los participantes no incluyen en sus formularios fórmulas para recoger cesión de datos, solicitud de que la notificación no se realice por medios electrónicos o espacio para facilitar datos de contacto por dispositivo móvil o mail.
- 4 centros recuperan información de sistemas propios o pertenecientes a otras AAPP. De ellos dos permiten modificaciones de dicha información por el ciudadano.
- Más de la mitad de los participantes utilizan el Sistema Cl@ve, el resto usan otros sistemas de identificación adecuados a la normativa, salvo 3 de ellos.
- Más de la mitad de los encuestados afirman tener procedimientos susceptibles de ser iniciados por una pluralidad de personas cuyas pretensiones tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar; pero sólo hay un centro que posea un formulario capaz de recogerlo.
- 4 centros cuentan con modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a un interesado presentar simultáneamente varias solicitudes.
- Sólo los formularios de inicio de dos centros permiten al ciudadano indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó documentos que ya obran en poder de la Administración y son necesarios para el procedimiento.
- Un 15% de los formularios de inicio utilizan el código DIR3
- Alrededor del 50% de los encuestados no cuentan con versiones multi-idioma en sus formularios.
- Un 35% de los centros participantes no cumplen con los requisitos de accesibilidad web.
- Dos centros no usan el escudo institucional oficial en sus formularios.

2. Objetivos perseguidos

1. Adaptación de todos los formularios del Ministerio de Hacienda y Función Pública a la Ley 39/2015
2. Adaptación de todos los formularios del Ministerio de Hacienda y Función Pública al resto de la normativa que les sea aplicable (accesibilidad, imagen institucional, etc.)
3. Mejorar la presentación de los formularios de cara al ciudadano, su accesibilidad y usabilidad

3. Recomendaciones

- Contemplar en la normativa de desarrollo de las leyes 39/2015, de 1 de octubre y 40/2015, de 1 de octubre, el soporte legal para aprobar los formularios normalizados (tanto los de propósito general como los específicos), así como cualquier otro aspecto relacionado con su contenido que sea necesario tener en cuenta, y que no haya quedado recogido en el art. 66 de la Ley 39/2015 (como los que se recogían en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007). Entre dichos contenidos habría que regular:
 - 66.2 de la Ley 39/2015, sobre formulación de pretensiones con contenidos o fundamentos idénticos (o esencialmente similares) presentados por una pluralidad de personas
 - 66.4 de la Ley 39/2015, posibilidad de presentación de peticiones masivas por un solo solicitante.
 - art 28.3 de la Ley 39/2015, posibilidad de que el ciudadano pueda indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó documentos que ya obran en poder de la Administración y que son necesarios para dicho procedimiento.
- Incorporar a la Guía de Comunicación Digital unos criterios claros sobre el contenido y la presentación de los formularios así como textos normalizados para las fórmulas de inclusión común en todos los formularios, que puedan servir no sólo para este Departamento, sino como pauta común para toda la Administración General del Estado.
- Regulación de la adición de metadatos a los formularios como parte del expediente electrónico, en coordinación con lo que se acuerde en la ponencia 6.2.

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

- Desarrollar una solución tecnológica, con un respaldo legal oportuno, que permita la creación y mantenimiento de un registro de datos de contacto electrónico (valorar si da el servicio Registr@ y evolucionarlo si fuera necesario). Estudiar la forma en que los datos de un ciudadano aportados a un procedimiento concreto puedan ser extrapolables a otras actuaciones en las que el ciudadano interactúe con la Administración.

4. Actuaciones o acciones requeridas

Las actuaciones 1º, 4ª, 5ª, 6ª y 7ª dependen de las soluciones que se adopten en las ponencias que tratan cuestiones vinculadas y al desarrollo reglamentario que dé respaldo a las medidas a adoptar. Una vez se cuente con las soluciones se constituirá un grupo de trabajo que estudiará y en su caso preparará los enunciados y fórmulas de uso generalizado en los formularios.

1. **Adaptación de los formularios genéricos** que ya existan en el Ministerio para la presentación de solicitudes y comunicaciones, a los requisitos de la Ley 39/2015 (art 66 L39/2015), de forma que puedan ser empleados por las Unidades y Organismos Públicos cuyos procedimientos no requieran modelos específicos. Para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

- Analizar con cada centro directivo si continúan usando los formularios genéricos propios del Ministerio o van a optar por ir de forma inminente al genérico del Registro Electrónico General de la AGE (REG). Estos formularios genéricos de unidades del Ministerio se usarán de forma transitoria, hasta la fecha en la que todo el departamento esté en el REG (pendiente de fijar la fecha en las ponencias de Registros).
- Revisar en el formulario genérico FOGUE posibles deficiencias en la definición de los campos.

2. **Establecer enunciados/fórmulas normalizados que se puedan incluir en todos los formularios de inicio de forma idéntica o similar**, sobre los siguientes contenidos: oposición expresa de cesión de datos, solicitud para que la notificación no se realice por medios electrónicos en el caso de personas físicas y protección de datos personales.

En cuanto a un enunciado que recoja la posibilidad de que se pueda facilitar correo electrónico o dispositivo móvil para los avisos que la Administración haga de envíos o puesta a disposición, sólo se podrá incluir en los formularios específicos.

3. Cuando sea posible **preparar los formularios específicos para la auto-cumplimentación de datos** acudiendo a información existente en sistemas propios o de otras AAPP; dichos datos podrían ser modificados o completados por los solicitantes (artículo 66.5 Ley 39/2015). Para ello, se identificará en qué formularios o sistemas normalizados para el inicio de la tramitación electrónica podría ofrecerse este servicio y la forma más adecuada de hacerlo. Posteriormente se implementará la solución en los casos que se decida.
4. **Incorporar a los formularios específicos de inicio el código DIR3** de identificación del órgano responsable y **el código del procedimiento**. Para ello se tendrán en cuenta las conclusiones a las que se llegue en la ponencia 9.1. (art 66.l.f y art 53.l.b Ley 39/2015)
5. Elaboración de enunciados normalizados para la **formulación de pretensiones con contenidos o fundamentos idénticos (o esencialmente similares) presentados por una pluralidad de personas** (art 66.2 Ley 39/2015). Para ello se estará a lo que se determine en la ponencia de firma electrónica respecto a una posible solución para el modo de identificación colectiva. Los gestores identificarán los procedimientos en los que podría presentarse la misma solicitud por colectivos; una vez realizado este estudio, se incorporarían dichos enunciados a formularios existentes o se crearían otros nuevos específicos. Todo ello pendiente de lo que determine el desarrollo reglamentario recomendado en el punto 3.
6. Elaboración de enunciados normalizados que habiliten la **presentación de peticiones masivas por un solo solicitante**. Los gestores identificarán los casos en los que podría darse esta situación. Posteriormente se incorporarían dichos enunciados a formularios existentes o se crearían nuevos específicos para ello (art 66.4 Ley 39/2015). Todo ello pendiente de lo que determine el desarrollo reglamentario recomendado en el punto 3.
7. Llevar a cabo el **inventario de todos los formularios que existen en el Ministerio**, comprobar que cuentan con versión electrónica en ACTUA/SIA y poner al día o incorporar aquellos que falten en las aplicaciones citadas (art 66. Ley 39/2015 y Estrategia TIC (2015-2020 LA1)). Todos los procedimientos y servicios deberán contar con formularios (genérico o específicos), bien en pieza independiente o bien formando parte de un sistema automatizado de inicio y tramitación.
Incorporar a ACTUA/SIA un **sistema de codificación de los formularios**. Esta actuación dependerá de la solución que se busque en la ponencia 9.2.
8. **Todos los formularios deben apuntar a un registro electrónico**. Los gestores realizarán las comprobaciones oportunas para verificar que todos sus procedimientos disponen de formularios que apunten al registro electrónico que le corresponda (a partir de octubre de 2018 los formularios de centros directivos del departamento deberán dejar constancia en el Registro Electrónico General de la AGE). Aquellos que no estén asociados a un registro electrónico deberán ser adaptados según la normativa (art. 16 Ley 39/2015).

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

9. Preparar formularios con **versiones lingüísticas de las lenguas cooficiales del Estado** (art 15 Ley 39/2015; art 6.5 del RD 1671/2009 y art 6.5 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre) y opcionalmente lenguas extranjeras. Para cumplir con este requisito se identificarán las lenguas cooficiales que deben incluirse en cada uno de los formularios y se traducirán los contenidos. Por otro lado se estudiarán las soluciones técnicas más viables para realizar una versión multilingüe del formulario, llevándose a cabo el desarrollo y puesta en producción de la solución más adecuada.
10. Preparar formularios **accesibles para personas con diferentes capacidades tecnológicas o discapacidades físicas**. Es preciso desarrollar y poner en producción un diseño de formulario que cumpla con las normas de accesibilidad (art. 38.3 y 5 de Ley 40/2015; capítulo III RD 1491/2007 y Norma UNE 2012: 139803). Esta actuación deberá tener en cuenta el resultado de la transposición de la Directiva en materia de accesibilidad web, que puede conllevar un cambio en los requisitos de accesibilidad que deban cumplir:
11. Inclusión en los formularios de los **elementos de imagen institucional obligatorios** (Orden 27/09/1999; RD 1465/1999; Resolución 02/04/2007 y Manual Imagen Institucional). Para llevarlo a cabo hay que identificar qué elementos de imagen institucional habrá que recoger y preparar los formularios que no los tengan para que los incorporen.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- Gestores de los procedimientos: llevarán a cabo el estudio de los contenidos y presentación que necesitarían los formularios de inicio de sus respectivos procedimientos, sean documento final o sistemas normalizados para cumplir con lo requerido en las actuaciones indicadas
- Unidades TIC que dan respaldo a las unidades responsables de procedimientos: llevarán a cabo las actuaciones necesarias para desarrollar nuevos formularios o modificar los existentes conforme a las indicaciones que se den por los responsables de los procedimientos para cumplir con lo requerido en las actuaciones indicadas.

6. Calendarios de realización, con especificación de los hitos intermedios

- **31 de diciembre 2017:** Se abordarán las actuaciones que puedan empezar a ejecutarse por los gestores de procedimientos y unidades TIC sin depender de otras ponencias o del desarrollo reglamentario. Debería llevarse a cabo a lo largo del año 2017. Las actuaciones 1ª, en su segunda parte; 7ª, 8ª, 9ª, 10ª y 11ª.
- **31 diciembre 2018:** En el primer semestre se constituirá y estará operativo un grupo de trabajo para estudiar y acordar el cumplimiento del resto de actuaciones, que requieren de las soluciones a las que se lleguen en otras ponencias o del propio desarrollo reglamentario de las leyes administrativas. Los acuerdos que se establezcan en el grupo de trabajo deberán implantarse en los sistemas normalizados de solicitud y en los formularios electrónicos a lo largo del año 2018.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por las unidades TIC en relación con el coste que implica la creación de nuevos formularios o adaptación de los ya existentes a las medidas que se desprendan de las actuaciones.

En lo referente a la determinación de los contenidos, los órganos gestores responsables de los procedimientos realizarán las revisiones de los formularios con medios propios, quedando pendiente de determinar por el coste de traducción a lenguas cooficiales de los formularios, en el caso de tener que recurrir a la contratación del servicio.

Los costes que deberán valorarse son los siguientes:

- Inclusión en los formularios de imagen institucional, del código DIR3, del código del procedimiento y del código de formulario, así como las fórmulas normalizadas derivadas del cumplimiento de la Ley 39/2015.
- Revisión y adaptación de los formularios a los requisitos de accesibilidad web exigidos en la normativa.
- Preparación de las versiones multilingües de los formularios
- Modificación de SIA y ACTUA para que recojan los formularios (denominación y enlace) y el código del formularios entre sus campos.

5.3. APODERAMIENTOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Cabe destacar los siguientes aspectos derivados de las contestaciones a la encuesta:

- Únicamente tres centros disponen de un registro electrónico particular de apoderamientos.
- Únicamente tres centros tienen aprobado, en su ámbito de competencias, algún modelo de poder de representación.
- Únicamente un centro admite la posibilidad de conferir poderes de representación a través de la sede electrónica, sin comparecencia personal.

2. Objetivos perseguidos

- Aplicación de la regulación contenida en el artículo 6 de la Ley 39/2015, en los plazos establecidos por la disposición final séptima (2 de octubre de 2018).
- Utilización del REA por los centros y organismos del MINHAFP que no cuenten con su propio registro electrónico de apoderamientos.
- Interconexión con el REA de los registros particulares de apoderamientos.

3. Recomendaciones

- Realizar una estandarización de los poderes existentes tanto en el REA como, incluso, en el registro mercantil de la propiedad y en los protocolos notariales, de tal forma que se favorezca la gestión masiva de los mismos.
- «En el ámbito de la Ponencia 9.2 ACTUA-SIA: Catálogo de procedimientos, se ha planteado una modificación del sistema de codificación en ACTUA-SIA que debería tener incidencia en este ámbito.»
- Establecimiento de un modelo de gobernanza en el que participen tanto los gestores del REA, integrados en la SGAD, como los usuarios del REA de la AGE, de las comunidades autónomas y las entidades locales que participen en el sistema e, incluso, los gestores de otros registros electrónicos de apoderamientos que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, deben ser interoperables con el REA.
- Dada la consideración como registro general de la AGE que tiene el REA parece aconsejable reducir los requisitos exigidos para la adhesión al REA, eliminando de la exigencia de publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de una resolución del titular de la Subsecretaría del departamento o del titular del organismo. Sería suficiente con mantener la obligación de relacionar en la sede electrónica de cada departamento ministerial u organismo público los trámites y actuaciones por medios electrónicos de su ámbito para los que se reconocen los apoderamientos inscritos en el REA.
- Completar la tramitación del borrador de Orden HAP/XX/201X, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el registro electrónico de apoderamientos de la AGE y en el registro electrónico de apoderamientos de las EELL.
- Completar las adaptaciones técnicas necesarias para el cumplimiento, por parte del REA, de las previsiones del artículo 6 de la Ley 39/2015.
- El convenio suscrito con el Consejo General del Notariado con fecha 23 de mayo de 2014 adolece de ciertas limitaciones que restringen las posibilidades de uso del Registro Electrónico de Poderes Notariales, por lo que sería conveniente su revisión.
- Parece aconsejable efectuar una consulta a la Abogacía General del Estado sobre algunos aspectos relacionados con los registros electrónicos de apoderamientos. En concreto, sobre los siguientes:
 - Alcance de los poderes generales otorgados a través del REA en relación con áreas que cuentan con su propio registro de apoderamientos, como es el caso de la materia tributaria o de la Seguridad Social.
 - Alcance del término «organismo» al que se refiere el artículo 6.1 al contemplar la posibilidad de la existencia de registro particulares de apoderamientos.
 - Posibilidad de otorgar poderes mediante certificados de personas jurídicas o de representantes de personas jurídicas.
 - Forma de realizar el apoderamiento cuando el apoderado es una personas jurídica.
 - Interpretación de la letra c) del artículo 6.4 de la Ley 39/2015, que establece la posibilidad de otorgar poderes «únicamente para la realización de determinados trámites específicos».

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Modificación de la resolución de 28 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de adhesión al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y por la que se incorporan trámites y actuaciones al catálogo de trámites y actuaciones por medios electrónicos para los que se puede apoderar para su realización por Internet, con la finalidad de incorporar a la misma todos los centros y trámites susceptibles de apoderamiento.
- Realización de una consulta a la Abogacía General del Estado para la aclaración de las dudas interpretativas suscitadas por la regulación contenida en el artículo 6 de la Ley 39/2015.
- Completar las adaptaciones técnicas necesarias para el cumplimiento, por parte del REA, de las previsiones del artículo 6 de la Ley 39/2015.
- Completar las adaptaciones normativas necesarias para el cumplimiento, por parte del REA, de las previsiones del artículo 6 de la Ley 39/2015, lo que incluye:
 - Revisión de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el REA.
 - Completar la tramitación del borrador de Orden HAP/XX/201X, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el registro electrónico de apoderamientos de la AGE y en el registro electrónico de apoderamientos de las EELL.
- [Valoración de la posibilidad de realizar] Actuaciones centralizadas en el MINHAFP, que favorezcan la utilización del REA por parte de los centros y organismos del MINHAFP.
- Adaptación, por parte de los centros y organismos del MINHAFP que vayan a ser usuarios del REA, de sus normas procedimentales (ver nota de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas).
- Adaptación de las sedes electrónicas del MINHAFP para permitir la utilización del REA (ver nota de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas).
- Actuaciones necesarias para lograr la plena interoperabilidad de los registros electrónicos de apoderamientos particulares existentes en el MINHAFP. A estos efectos, parece aconsejable que el REA permita la consulta de los apoderamientos por parte de los centros que cuentan con sus propios registros electrónicos de apoderamientos. Además de la interconexión de los registros de los centros que cuentan con su propio registro electrónico de apoderamientos, debe valorarse la interconexión del REA con el sistema de certificados de representantes de personas jurídicas de la FNMT-RCM.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- Inspección General: impulso de la tramitación de la modificación de la resolución de 28 de diciembre de 2015.
- SGAD y SGT: completar los desarrollos, normativos y técnicos, del REA.
- SGTIC: actuaciones centralizadas en el MINHAFP que favorezcan la utilización del REA por parte de los centros y organismos del MINHAFP.
- Centros y organismos del MINHAFP: modificaciones procedimentales y modificaciones en las sedes electrónicas.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- 24 de abril de 2017: Inicio de la tramitación de la resolución (plazo estimado: 4 meses).
- Consulta a la Abogacía del Estado sobre las dudas interpretativas suscitadas por el artículo 6 de la Ley 39/2015: mayo de 2017.
- Completar los desarrollos técnicos y normativos del REA: durante el primer trimestre de 2018.
- Modificaciones procedimentales y modificaciones en las sedes electrónicas a realizar por los centros y organismos del MINHAFP: antes de junio de 2018.
- 2 de octubre de 2018: Plena utilización del REA por parte de los centros y organismos dependientes del MINHAFP.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de los centros afectados.

5.4. NOTIFICACIONES

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación actual

Algunas de las conclusiones que se pueden extraer de este resultado son:

- El 44% de los Organismos que han respondido a la encuesta no tienen previsto integrarse en Notific@. Esto resulta contradictorio con la información disponible en el CTT, que prevé que sea obligatorio en el año 2017.
- El 37% no tiene previsto integrarse en el PAG Carpeta ciudadana, a pesar de estar prevista esta integración en la Ley 39/2015.
- Algunos de estos Organismos no emiten notificaciones para los ciudadanos o para las Administraciones Públicas, pero otros sí.
- No todos los Organismos están realizando notificaciones electrónicas, a pesar de estar éstas dirigidas a obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- El 48% afirma que cuenta con un sistema para el envío de avisos de notificaciones a través de SMS o correo electrónico, pero cabe la duda de que este sistema se refiera al previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015.

2. Objetivos perseguidos

Cumplir las exigencias de la Ley 39/2015 en materia de notificaciones.

Se deben distinguir los siguientes aspectos:

2.1. Cuestiones comunes

- Habilitar un sistema de envío de avisos electrónicos general para todo tipo de notificaciones.
- Integrar la recepción de notificaciones en un único punto para que el ciudadano no tenga que consultar distintas sedes electrónicas. Actualmente, existen dos puntos que permiten el acceso general a las notificaciones: Carpeta ciudadana, del punto de acceso general (PAG), y la dirección electrónica habilitada (DEH).

Los Organismos que optan por utilizar el servicio Notific@ pueden practicar sus notificaciones electrónicas en la DEH, gestionada por la FNMT pero cuya titularidad es de la SGAD, o únicamente en Carpeta ciudadana.

Para las notificaciones a practicar de forma electrónica **Notific@ siempre las pone a disposición en Carpeta ciudadana** y además **da opción a ponerlas disponibles en DEH**. Carpeta Ciudadana es gratuita para el órgano que emite la notificación.

Los Organismos no integrados en Notific@ pueden optar igualmente por practicar las notificaciones en Carpeta ciudadana o en DEH, además de en su Sede. La ley obliga a ponerlas al menos en el PAG para evitar que los ciudadanos y empresas tengan que consultar multitud de sedes electrónicas.

Es necesario determinar si se mantiene Carpeta ciudadana y DEH o se deja una con la funcionalidad completa. Las principales diferencias entre Carpeta ciudadana y DEH son:

- Carpeta ciudadana permite publicar notificaciones, realizar la comparecencia y avisar al Organismo emisor de dicha comparecencia, así como recibir el aviso de la comparecencia efectuada en la DEH o en la Sede electrónica del Organismo, en su caso.
- En la DEH, el Organismo que genera la notificación la pone a disposición de la DEH y es ahí donde se realiza la comparecencia, que se comunica y certifica al órgano emisor.

Ambos sistemas son compatibles pero crea confusión en los ciudadanos y empresas que en muchos casos no saben dónde acceder para recibir sus notificaciones ni si han recibido todas las que tienen pendientes¹.

Por todo ello, se debería dejar un único punto de acceso general a las notificaciones. No obstante, sin renunciar a él, en los apartados siguientes se mantienen las alternativas derivadas por la Ley 39/2015.

Por todo ello, se debe dejar un único punto de acceso general a las notificaciones.

¹ Las organizaciones empresariales han solicitado el acceso a todas las notificaciones en un punto único y la posibilidad de descarga de las mismas mediante un servicio automatizado.

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

2.2. Notificaciones a personas jurídicas y otros obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

- Notificar electrónicamente en sede electrónica y/o en uno de los puntos de acceso general a las notificaciones (Carpeta ciudadana o DEH).

Conviene aclarar que se considera necesario desarrollo reglamentario para la definición del colectivo obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas descrito en el artículo 14, letra c), debido a la dificultad que implicaría su aplicación tal como está redactado el citado artículo.

2.3. Notificaciones y comunicaciones a Administraciones Públicas

Queda excluido del ámbito de esta ponencia otro tipo de relaciones interadministrativas, reguladas en la Ley 40/2015, para las que la vía de relación no está constituida por los registros administrativos ni por las notificaciones electrónicas, sino que se realizan a través de actuaciones administrativas automatizadas, intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, consultas a la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), comunicaciones establecidas "ad-hoc", etc.

Se aborda en esta ponencia la necesidad de establecer las pautas y criterios que permitan determinar los procedimientos adecuados para las notificaciones y comunicaciones electrónicas entre Administraciones

2.4. Notificaciones a personas físicas y otros sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

- Permitir la suscripción voluntaria a un servicio de notificaciones electrónicas. Este servicio está disponible actualmente en DEH y resulta conveniente que se realice en un punto único al que redirijan, en su caso, las distintas Sedes electrónicas de los Organismos.
- Poner a disposición del ciudadano en la sede electrónica las notificaciones practicadas en papel.
- Fomentar las notificaciones electrónicas mediante el ofrecimiento de la posibilidad de que el resto de notificaciones se practiquen de forma electrónica, una vez accedido al contenido en sede electrónica.

3. Recomendaciones

- Generación electrónica de las notificaciones. Todas las notificaciones y comunicaciones de las Administraciones Públicas deben ser generadas de forma electrónica, es decir, deben ser documentos originales electrónicos.
- Integración de las oficinas de registro de todas las Administraciones y Organismos Públicos en SIR que permita realizar las comunicaciones entre Administraciones Públicas a través del SIR.
- Incorporación del NIF de las Administraciones en el SIR.
- Establecimiento de pautas y criterios para determinar los procedimientos adecuados para las notificaciones y comunicaciones electrónicas entre Administraciones, según los supuestos, a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) o por notificación en DEH. Resulta necesario, al efecto, solicitar informe a la Abogacía del Estado sobre la forma de llevarse a cabo las comunicaciones entre Administraciones Públicas.
- Admisión del sistema Cl@ve para el acceso a las notificaciones de la DEH.
- La adhesión de los Organismos a cualquiera de los puntos de acceso general a notificaciones debe realizarse de forma ágil y sencilla. La firma de un convenio individualizado por cada Organismo no cumple estos requisitos.
- Conveniencia de aclarar, por vía reglamentaria, las dudas en torno a la viabilidad de practicar la notificación y posibilitar la comparecencia por parte del notificado a través de carpeta ciudadana.

4. Actuaciones o acciones requeridas

A. Para todos los Organismos que realicen notificaciones

Actuaciones: Notificar electrónicamente.

Contenido: Cada Organismo debe practicar sus notificaciones de forma electrónica, en el caso de que notifique a sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

Estas notificaciones pueden practicarse actualmente en su propia sede electrónica, en la sede electrónica de otro Organismo del que dependen, en Carpeta ciudadana o en la DEH.

Actuaciones: Integración en uno de los puntos de acceso general a las notificaciones (Carpeta ciudadana o DEH).

Contenido: Debe decidirse un único punto de acceso general a las notificaciones y que todos los Organismos se integren en el mismo.

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

En todo caso, se realicen las notificaciones por sede electrónica o a través de la dirección electrónica habilitada, se integrarán en carpeta ciudadana, pudiendo permitirse también la comparecencia a través dicha carpeta..

El artículo 43.4 de la Ley 39/2015 señala que "los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso". Se señala como un derecho de los interesados y, por tanto, como una obligación para las Administraciones, que aquellos puedan acceder a sus notificaciones a través del mencionado punto de acceso general.

Hay que añadir que la disposición final séptima señala que las previsiones relativas al punto de acceso general electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley, por lo que entran en vigor el 2 de octubre de 2018.

Actuaciones: Sistema de envío de avisos electrónicos general de notificaciones.

Contenido: Cada Organismo que realice notificaciones debe conectarse al servicio general de envío de avisos de notificaciones.

Actuaciones: Permitir la suscripción voluntaria a un servicio de notificaciones electrónicas.

Contenido: Cada Organismo que realice notificaciones debe permitir al ciudadano suscribirse a un servicio voluntario de notificaciones.

Actuaciones: Fomentar las notificaciones electrónicas mediante el ofrecimiento de la posibilidad de que el resto de notificaciones se practiquen de forma electrónica, una vez accedido al contenido en sede electrónica.

Contenido: Cada Organismo que realice notificaciones debe permitir al ciudadano optar por recibir las sucesivas notificaciones de forma electrónica una vez que acceda a sus notificaciones.

Actuaciones: Poner a disposición del ciudadano en una sede electrónica las notificaciones practicadas en papel.

Contenido: Cada Organismo que realice notificaciones debe mostrar en una sede electrónica tanto las notificaciones electrónicas practicadas como las notificaciones practicadas en papel.

B. Para Organismos que realizan comunicaciones a otros Organismos

Actuaciones: Integración de las oficinas de registro en SIR.

Contenido: Cada Organismo debe conectar sus oficinas de registro con el SIR, debiendo aportar el dato del NIF para facilitar la práctica de comunicaciones entre los Organismos. Esta actuación se enmarca en el ámbito de la ponencia 1.2 Interconexión de registros.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- La Secretaría General de Administración Digital (SGAD) será la responsable del sistema de envío de avisos de notificaciones.
- La SGAD coordinará con la FNMT la admisión del sistema Cl@ve para el acceso a las notificaciones de la Dirección Electrónica Habilitada.
- El resto de proyectos será responsabilidad de cada Organismo en su ámbito de aplicación.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Práctica de notificaciones electrónicas (artículo 41.1 Ley 39/2015): octubre 2017.
- Suscripción voluntaria a un servicio voluntario de notificaciones electrónicas (artículo 41.1 Ley 39/2015): julio 2018.
- Sistema general de avisos (artículo 41.6 Ley 39/2015): enero 2018.
- Ofrecimiento de la posibilidad de que el resto de notificaciones se practiquen de forma electrónica, una vez accedido al contenido en sede electrónica (artículo 42.3 Ley 39/2015): julio 2018.
- Puesta a disposición en sede de notificaciones en papel (artículo 42.1 Ley 39/2015): marzo 2018.
- Integración en carpeta ciudadana (artículo 43.4 Ley 39/2015): octubre 2018.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

5.5. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Cabe destacar los siguientes aspectos derivados de las respuestas a la encuesta:

- En total se han recibido 29 respuestas.
- Seguimiento de expedientes en la sede electrónica:
 - EL 34% (10 organismos) indica que no se puede realizar el seguimiento de expedientes iniciados electrónicamente en su sede electrónica.
 - El 66% (19 organismos) indica que sí se puede realizar el seguimiento de expedientes iniciados electrónicamente en su sede electrónica:
 - De ellos, 7 organismos ofrecen el seguimiento de expedientes a través del formulario (CETEX). El interesado/representante debe rellenar una solicitud.
 - De ellos, 12 organismos indican que no se puede realizar el seguimiento en la Carpeta Ciudadana.
 - De un organismo no se ha encontrado la sede electrónica. En la encuesta se indica que se puede realizar el seguimiento de expedientes en su sede electrónica y también en Carpeta Ciudadana.
 - El 38 % (11 organismos) indica que sí se puede realizar el seguimiento de expedientes iniciados en papel. Y de ellos el 55 % (6 organismos) indica que no se puede realizar el seguimiento en la Carpeta ciudadana.
- Acceso al expediente completo y su sede electrónica:
 - El 24% (7 organismos) da acceso al expediente completo y a los documentos en la sede electrónicas; este número se reduce al 7% (2 organismos) para los expedientes iniciados en papel.
- Seguimiento y acceso a los asientos registrales:
 - El 9% (9 organismos) permiten el acceso en la sede electrónica a las solicitudes/escritos/asientos registrales presentados electrónicamente. De ellos, el 78% (7 organismos) permiten el acceso a los documentos presentados.
 - El 14% (4 organismos) permiten el acceso en la sede electrónica a las solicitudes/escritos/asientos registrales presentados en oficina. De ellos, el 75% (3 organismos) permiten el acceso a los documentos presentados.

2. Recomendaciones

- Integración de todas las sedes electrónicas con Cl@ve, incluido el Single Sign On (SSO), para facilitar el acceso a los ciudadanos y evitar que tenga que estar identificándose en cada sede electrónica. El Single Sign On de Cl@ve respeta en todo momento el nivel de seguridad requerido en cada uno de los procedimientos y trámites, por lo que no conlleva que se dé acceso a una sede electrónica si no tiene el nivel de seguridad que requiere dicha sede.

La anterior recomendación debe ponerse en relación con la situación de cada uno de los centros y organismos dependientes del ministerio, que cuentan con aplicaciones propias.

- Actualizar el catálogo de procedimientos administrativos de forma que contemple, para cada procedimiento, información sobre diagrama, asunto que se tramita, descripción de los estados de tramitación y trámites existentes.

3. Objetivos perseguidos

El objetivo de esta área de trabajo es cumplir el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015:

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

4. Actuaciones o acciones requeridas

Las actuaciones se plantean en dos fases:

- Fase 1. Cada organismo debe permitir el seguimiento de sus expedientes, bien en su sede electrónica, bien en Carpeta Ciudadana.
(* Si el organismo no dispone del seguimiento de sus expedientes en su sede electrónica puede ofrecer el seguimiento de expedientes directamente en Carpeta Ciudadana.
- Fase 2. Los organismos deben permitir el seguimiento de sus expedientes en Carpeta Ciudadana si no lo han hecho en la fase anterior:

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- Cada organismo responsable de los proyectos en su ámbito de aplicación.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Mayo 2018: fase 1
- Octubre 2018: fase 2

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

5.6. PORTAFIRMAS ELECTRÓNICOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Primeras conclusiones de la información de las encuestas:

- Existencia de 8 portafirmas en el ámbito del Ministerio.
- Dos portafirmas de uso general: IGAE, SGAD.
- Escaso número de aplicaciones conectadas a algún portafirmas.

2. Objetivos perseguidos

- Que los usuarios tengan que utilizar el menor número posible de aplicaciones distintas para realizar la firma electrónica de documentos, idealmente solamente uno.
- Que todos los documentos electrónicos que requieran varias firmas puedan ser firmados en la aplicación de elección de cada usuario (interoperabilidad de portafirmas).
- Garantizar la disponibilidad y verificabilidad de los documentos firmados electrónicamente para los procedimientos electrónicos durante todo el tiempo que sigan abiertos. Esa responsabilidad pasará al Archivo Electrónico una vez se cierre el procedimiento.

3. Recomendaciones

- Realizar una propuesta normativa para la homogenización del formato de creación de CSV, incluyendo un prefijo que sirva para identificar en qué repositorio de documentos electrónicos estarán almacenados, durante la tramitación del correspondiente procedimiento, los documentos firmados.
- Conveniencia de establecer una solución de interoperabilidad entre portafirmas que facilite la utilización del portafirmas propio o adoptado por cada organización con independencia de la aplicación de gestión o del usuario origen de la solicitud de firma
- Fomentar la simplificación de procesos de firma, aunque para ello resulta necesario valorar previamente los mecanismos de simplificación que podrían utilizarse.

4. Actuaciones o acciones requeridas

Actuaciones:

1. Definir por parte de la SGAD las condiciones del servicio que ofrecerá para Portafirmas SEFP, en particular en cuanto a su integración con el repositorio de documentos (tiempo de retención de ficheros durante el que se garantiza que se puede validar el CSV, casos en que estará integrado el Portafirmas SEFP con INSIDE como gestor documental, etc.).

Responsable: la SGAD.

2. Acordar los sistemas de interoperabilidad entre portafirmas, adoptando las propuestas que surjan del grupo de trabajo interministerial creado para esta finalidad en el seno del CDTIC.

Responsable: grupo de trabajo interministerial creado para esta finalidad en el seno del CDTIC.

3. Definir el sistema de repositorio de documentos electrónicos firmados que va a utilizar cada centro directivo.

Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.

4. Conectar las aplicaciones de gestión que automaticen procedimientos con documentos electrónicos con firma avanzada con algún portafirmas, preferentemente de los de uso general, en el caso de no disponer de un sistema de firma propio actualmente.

Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.

5. Fijar los mecanismos para el traspaso del repositorio de documentos electrónicos firmados al archivo definitivo una vez finalizado el expediente asociado.

Responsable: grupo de trabajo de gestión de documentos electrónicos del ministerio y las unidades TIC gestoras de los repositorios de documentos electrónicos firmados.

6. Adaptación y redefinición de los procedimientos y trámites no informatizados al uso de portafirmas y otras herramientas informáticas (SIR, correo electrónico, notificaciones electrónicas, etc.).

Responsable: cada uno de los centros directivos del ministerio.

A. Áreas de trabajo. Tramitación electrónica de los procedimientos

5. Responsables de cada uno de los proyectos

Definidos como parte de las actuaciones y acciones requeridas.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

1. Inicio de las actuaciones: 1 de mayo de 2017.
2. Definición de mecanismos de interoperabilidad, criterios comunes a cumplir por los portafirmas y repositorios de documentos electrónicos firmados: 2 meses.
3. Implementación de los mecanismos de técnicos de operación de los portafirmas y su interoperabilidad. Inicio: 1 de septiembre de 2017.
4. Conexión de las aplicaciones de gestión a un sistema de portafirmas. Inicio: 1 de septiembre de 2017.
5. Utilización de portafirmas de uso general para los procedimientos no informatizados: Último trimestre 2017.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por parte de las unidades TIC responsables de los sistemas de portafirmas, de los repositorios de documentos electrónicos firmados y de las herramientas de gestión que requieran utilizar documentos con firma electrónica avanzada.

5.7. REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

No se ha realizado encuesta en esta área.

2. Objetivos perseguidos

- Avanzar en la tramitación electrónica de los procedimientos. Con esta finalidad se solicita a los centros del MINHAFP que seleccionen, en sus respectivos ámbitos de actuación, aquellos procedimientos que consideren susceptibles de mejora a través de un proceso de reingeniería de procedimientos.
- Como consecuencia de dicho proceso, se producirán también avances en la simplificación de los procedimientos y la reducción de cargas.

3. Recomendaciones

Aunque en este ámbito se contemplan solo algunos procedimientos, en última instancia la actuación de reingeniería de procedimientos deberían alcanzar a todos los procedimientos, incidiendo de forma particular en el fomento de la innovación.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Se ha solicitado a los centros y organismos del MINHAFP que seleccionen, en sus respectivos ámbitos de actuación, aquellos procedimientos que consideren susceptibles de mejora a través un proceso de reingeniería de procedimientos.
- Los criterios para realizar dicha selección han sido los siguientes:
 - Procedimientos que precisen adaptación de los aplicativos de gestión y herramientas informáticas.
 - Procedimientos que, a juicio de los responsables, no puedan ser objeto de tramitación electrónica total.
 - Procedimientos que precisen adaptación de los aplicativos de gestión para su conexión con la PID, con las aplicaciones de registro, etc.
 - Procedimientos para los que se exijan documentos que, a priori, no se consideren estrictamente necesarios para su tramitación o tengan incluido algún trámite o fase que se pueda suprimir.
 - Procedimientos cuya simplificación implicaría una reducción sustancial de cargas administrativas.
 - Procedimientos cuya tramitación se pueda mejorar, de forma importante, a través de la introducción de herramientas informáticas, como pueda ser la georreferenciación.
- A partir de las propuestas realizadas por los centros, se ha realizado una selección de procedimientos susceptibles de «reingeniería de procedimientos».
- Tales procedimientos van a constituir un «campo de pruebas», de tal forma que, sobre ellos, se aplicarán las medidas que se consideren más adecuadas incluidas en las restantes actuaciones del Plan de acción. Por supuesto, las propuestas deben contar con el acuerdo de los responsables de la gestión de cada uno de los procedimientos.
- Las medidas que se introduzcan en cada uno de los procedimientos tendrán reflejo en SIA-ACTUA, por lo que, del proceso de reingeniería podrán obtenerse también conclusiones en relación con SIA-ACTUA (área de trabajo 9.2).

5. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsables de cada uno de los centros y organismos a los que se refieren los procedimientos.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Pendiente de determinar por los centros y organismos afectados.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificación por los centros y organismos afectados.

6.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

De la encuesta realizada se deduce lo siguiente:

- Sólo el 62% de los centros conoce la PGD-e MINHAFP
- Sólo el 55 % de los centros tiene en cuenta la PGD-e. Es decir, casi la mitad no la tiene en cuenta y, además, un pequeño porcentaje (7%), aunque la conoce, no la tiene en cuenta.
- En un 55 % de los casos se indica que no digitalizan documentos con firma y asignación de metadatos según establece el ENI.
- El 45 % de los encuestados digitaliza documentos con firma y asignación de metadatos, quedando así conformados de acuerdo con el ENI.
- El 48 % de los encuestados realiza copias auténticas de documentos, de acuerdo con el ENI, norma técnica de copiado auténtico y conversión.
- El 52 % de los centros no tienen un gestor documental integrado con las aplicaciones que gestionan documentos.
- El 79 % de los centros no tienen tramitación completa conforme al ENI
- El 59 % no tiene ningún tipo de tramitación completa.
- El 41% de los casos necesita realizar intercambios de expedientes con otros organismos pero no se realizan conforme a ENI.
- El 83% de los sistemas no contemplan la conservación a largo plazo de la documentación electrónica que gestionan.
- Solamente un 43 % de las unidades utilizan el sistema de información interoperable GEISER como solución integral (registro interno en unidades de tramitación y además intercambio registral SIR).
- Un 33 % utilizan una aplicación de registro electrónico propia para la gestión de registro.
- En un 70 % de los casos las aplicaciones utilizadas permiten anexas al asiento registral la documentación digitalizada presentada en papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización.
- En un 40 % de las respuestas se indica que la aplicación no es conforme a la norma SICRES 3.0
- En un 47 % la aplicación de registro no está interconectada con el Sistema de Interconexión de Registros.
- Un 47 % de los centros no utilizan ni GEISER ni ORVE para conectarse con SIR.

2. Objetivos perseguidos

- Revisar la PGD-e MINHAFP y adecuarla plenamente a las leyes 39 y 40/2015, así como al e-EMGDV2.
- Aprobarla al nivel más alto de la organización, de manera que afecte el ministerio y sus organismos y entidades dependientes.

3. Recomendaciones

- Utilización de la PGD-e, que debe ser objeto de revisión para su adaptación a las leyes 39/2015 y 40/2015, como conjunto de directrices comunes para la gestión de documentos-e para el ministerio y sus organismos y entidades dependientes
- Adaptación de SICRES3.0 para facilitar la asignación de metadatos ENI obligatorios de documento electrónico cuando sea posible, alineándola con la NTI de documento electrónico.

4. Actuaciones o acciones requeridas

A. Corto plazo

- Creación de un grupo de trabajo multidisciplinar (gestores, juristas, archiveros y tic), impulsado por el GTCA y la CMAD, con representación de todos los órganos superiores, centros directivos y organismos y entidades dependientes del MINHAFP, bajo la coordinación de la SG Información, Documentación y Publicaciones.
- Establecimientos de un plazo máximo de 6 meses para la revisión y actualización de la PGD-e
- La revisión de la PGD-e implicará su adaptación a las leyes 39 y 40 y tratará de forma detallada los siguientes aspectos:

A. Áreas de trabajo. Gestión documental y archivos

- Sobre Registro y Captura: elección del punto de metadadado, adaptación de Geiser y otras aplicaciones de registro para facilitar el premetadadado ENI de los Documentos anexos al Asiento registral.
- Estudio de la tipología de copias según la Ley 39/2015 y su alineamiento con las que reconocen el ENI y SICRES 3.0 y establecer mecanismos de unificación y normalización en el tratamiento y denominación de las copias.
- Sobre Clasificación: establecimiento de criterios para la formación de expedientes administrativos y agrupaciones de documentos en carpetas por razones funcionales (expedientes instrumentales o informativos, fuera de procedimiento).
- Determinación de las obligaciones de gestión, tratamiento y conservación de ambos tipos de expedientes para el cumplimiento de los artículos 17 y 70 de la Ley 39/2015 y del artículo 46 de la Ley 40/2015.
- Determinación de la necesidad de gestión, tratamiento y conservación de ambos tipos de expedientes para el cumplimiento de las obligaciones de conservación del patrimonio documental, esto es, como memoria, pero también como inteligencia de la organización (preservación activa del conocimiento corporativo).
- Trasladar al alcance objetivo de la PGDe los dos tipos de expedientes, de manera que sean de aplicación a ambas las directrices de dicha PGDe, en tanto evidencia de actuaciones o actividades de la organización.
- Elaboración de una guía básica de difusión.
- Elaboración de una guía de aplicación de la PGD-e, con especial desarrollo en los siguientes aspectos:
 - Guía para normalizar el uso de metadatos en el registro.
 - Manual de copia que establezca protocolos para unificar actuaciones a nivel global.
 - Guía para establecer criterios para la formación de expedientes de uno u otro tipo para su remisión al archivo electrónico del Departamento.
 - Definición de medidas necesarias para garantizar la seguridad adecuada en el archivo electrónico único para documentos de contenido sensible, restringido, con datos de carácter personal, etc.
 - Definición de un procedimiento de transferencia y/o interoperabilidad válido con carácter general.

5. Responsable del proyecto

- SG Información, Documentación y Publicaciones
- Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos MINHAFF (GTCA)
- CMAD

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- 2 semanas para la creación de grupo de trabajo.
- Trabajos del grupo durante 6 meses a partir de la creación del grupo de trabajo.
- Aprobación de la PGD-e antes del 31 de diciembre de 2017.
- Amplio plan de difusión, desde el mismo momento de la aprobación de la PGD-e

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

- Acciones de difusión y elaboración en formato digital de la PGD-e y la guía de difusión y aplicación.
- Coste de personal elaboración PGD-e
 - 4 personas de niveles 26 a 30, como equipo de coordinación y redacción de la PGD-e con el doble de tiempo de las reuniones (240 horas X 4), más las 40 horas por su pertenencia al grupo.
 - 25 personas (niveles 26 a 30) para trabajos del grupo, total 40 horas (24 reuniones, una semanal, de 5 horas cada una.)
- Coste de personal elaboración guías, de difusión y aplicación:
 - 2 personas 4 horas cada una para la guía básica de difusión
 - 25 personas para elaborar la guía de aplicación, mediante distribución de trabajos por partes en grupos, dedicando cada persona un promedio de 4 horas de la reunión global inicial, 10 horas cada uno de trabajo, y 4 horas de reunión final de evaluación y puesta en común.

6.4. INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

- Sólo un 21% realiza tramitación electrónica completa de procedimientos con resultado de expedientes ENI
- Un 41% de las unidades encuestadas realiza intercambio de expedientes con otras organizaciones
- El 31% realiza este intercambio de acuerdo con el ENI

2. Objetivos perseguidos

Evaluar la posibilidad de establecer una Plataforma de intercambio de expedientes ENI que dé servicio a las AAPP mediante un protocolo de intercambio común, dado que el ENI establece las estructuras de datos para el intercambio, pero no especifica ningún protocolo para su realización.

A continuación y a results de los trabajos desarrollados por la ponencia 4.1. y de las reuniones con los centros se decidirán los centros directivos en los que se hará el piloto. Se seleccionarán dos o tres unidades por ámbitos funcionales en función de los tipos de intercambio que requieran (p. ejemplo, la AEAT con Justicia, S.G. de Recursos y Reclamaciones con Justicia, la S.G. del Patrimonio del Estado, con AAPP, notarios, registradores; etc.)

Evaluación de riesgos y análisis de garantías y de impacto en el funcionamiento habitual de la unidad.

3. Recomendaciones

- En el ENI incorporar como metadato obligatorio el nombre natural, que es la descripción del documento y expediente, y en expediente electrónico añadir el nombre del interesado.
- El ENI normaliza las estructuras de intercambio de documentos o expedientes, pero únicamente para el caso de que contengan metadatos obligatorios, quedando abierta la manera de integrar metadatos complementarios en los documentos o expedientes ENI. Se debe clarificar oficialmente si se establece la estructura definida en el ANEXO II de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP como la manera normalizada de incorporar metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, y alinear este anexo con la última versión del esquema de metadatos.
- Tener en cuenta esta estructura de datos en la NTI de expediente y documento electrónico, de tal forma que se favorezca el intercambio..

4. Actuaciones o acciones requeridas

- 4.1. Desarrollo de la integración de las aplicaciones de tramitación que se seleccionen para las pruebas piloto con la plataforma a través de INSIDE
- 4.2. Elección del órgano de pruebas y puesta en marcha del piloto
- 4.3. Evaluación del piloto

5. Responsables del proyecto

- 5.1. La SGAD del desarrollo tecnológico y mantenimiento de la Plataforma.
- 5.2. La SGIDP la coordinación del piloto y, en su caso, de su implantación a escala departamental.
- 5.3. Las unidades TIC responsables del diseño y mantenimiento de la aplicación de tramitación.
- 5.4. La SGTIC para el caso de intercambio con la Administración de Justicia

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- FASE 1: Desarrollo tecnológico de la integración que se va a utilizar en las pruebas piloto (1 de enero)
- FASE 2: Pruebas piloto (tres meses a partir de la finalización de la fase 1)

A. Áreas de trabajo. Gestión documental y archivos

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Los costes están relacionados con el escenario en que nos encontremos, escenarios 1, 2 ó 3 de la ponencia 6.8., y comprenden los costes de integración de cada aplicación con INSIDE, cuantificados en dicha ponencia.

6.6. ARCHIVOS

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

De la encuesta realizada se obtienen sobre este punto los siguientes datos:

- El 79% de encuestados señala que se borran y formatean discos y archivos.
- El 85 % señala que los discos y archivos que se borran, no se hace de acuerdo con la PGD-e
- El 83 % no ha definido políticas de conservación de documentos electrónicos que aseguren su preservación
- El 59 % no se plantea la transferencia de expedientes a archivos electrónicos, como se ha venido haciendo en papel.
- El 86 % señala que conserva y gestiona la documentación de expedientes de origen externos e internos.
- El 79 % carece de clasificación y conservación de correos electrónicos

2. Objetivos perseguidos

- Poner en funcionamiento el archivo electrónico del MINHAFP, preceptivo según Ley 39/2015 en octubre de 2017.
- Prever la integración del archivo electrónico MINHAPF en el archivo electrónico único de la AGE, previsto en la ley 39/2015 para octubre de 2018.
- Acordar con cada centro y para cada procedimiento un calendario de transferencia al archivo electrónico del MINHAFP y al Archivo Electrónico Único de la AGE, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada centro y dando prioridad a aquellos centros más alejados de la adaptación al archivo electrónico.
- Integración de las aplicaciones tramitadoras con el archivo electrónico del ministerio.

3. Recomendaciones

- Desarrollo reglamentario de las leyes 39 y 40/2015 en materia de archivo electrónico.
- Abordar en la PGD-e el tratamiento específico de los correos electrónicos con valor de patrimonio documental, ya se trate de correos aislados o que formen parte de expedientes.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Inventario de procedimientos electrónicos, estableciendo prioridades para la transferencia al archivo electrónico de los procedimientos finalizados. (Ver la ponencia 6.1)
- Puesta en funcionamiento en MINHAFP de Archive como archivo electrónico del MINHAFP (existente desde junio de 2016).
- Circular del subsecretario a todos los centros directivos y organismos del ministerio señalando el valor de patrimonio documental de los documentos electrónicos, en la misma medida que el papel.
- Elaborar, mediante acuerdo con cada centro, un calendario de transferencias con compromisos específicos de los centros y organismos. El calendario de transferencias tendrá en cuenta las peculiaridades de los procedimientos electrónicos en cada caso, los calendarios de transferencias en papel, el grado de proximidad a la solución de archivo electrónico, etc.
- Definición de medidas necesarias para garantizar la seguridad adecuada en el archivo electrónico único para documentos de contenido sensible, restringido, con datos de carácter personal, etc. y definición de las actuaciones a seguir para implementar esas medidas en el archivo electrónico único.
- Análisis y definición de un procedimiento de transferencia válido con carácter general.
- Implementación de transferencias a Archive desde todos los gestores documentales o repositorios asociados a los tramitadores electrónicos.
- Implementación de INSIDE en aquellos tramitadores y gestores anteriores al ENI, hasta su adecuación al ENI.

5. Responsables del proyecto

- SG Información, Documentación y Publicaciones.
- SGAD en la respuesta tecnológica al archivo electrónico único

A. Áreas de trabajo. Gestión documental y archivos

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Puesta en funcionamiento del archivo electrónico MINHAFP, en junio de 2016.
- Calendario de compromisos de transferencias al archivo electrónico, septiembre de 2017 con los procedimientos identificados en ese momento y con la puesta en marcha de los proyectos piloto que se determinen en el calendario de transferencias. Los restantes procedimientos se irán incorporando en la medida en que se identifiquen todos los procedimientos.
- Antes de octubre de 2017, selección de unidades con tramitación completa con resultado de expedientes ENI para su integración con Archive y remisión de expedientes al archivo electrónico MINHAFP.
- Integración en el archivo electrónico único de la AGE, en octubre de 2018.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente

El coste del inventario de procedimientos

Coste de adaptación de cada tramitador

Coste derivado de los proyectos pilotos que se pongan en marcha a corto plazo derivados de los calendarios de transferencias.

Coste derivado de las medidas de seguridad aplicadas.

6.7. BASES DE DATOS**1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación**

La encuesta de situación pone de manifiesto los siguientes aspectos:

- Un 38 % de los centros que han contestado a la encuesta no conoce la existencia de la Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP.
- El 45 % no tiene en cuenta la Política a la hora de desarrollar sus aplicaciones.
- En un 52 % de los centros no existe un gestor documental integrado con las aplicaciones de gestión.
- En cuanto a las bases de datos, la pregunta que se realiza en la encuesta es la de si su centro dispone de una base de datos para recoger contenidos selectivos de expedientes. A lo que un 41 % contesta que sí y un 59 % no. Por número de unidades, 12 utilizan bases de datos y 17 no.

2. Objetivos perseguidos

- Identificación y conservación de las bases de datos (en uso o no) del departamento que forman parte del patrimonio documental.

Debe señalarse, con carácter previo que, a los efectos de la presente ponencia, se utiliza un concepto restringido de "bases de datos", referidas no a los sistemas de gestión documental de las distintas unidades como repositorios intermedios de los documentos y expedientes de los procedimientos en curso hasta su traspaso al archivo una vez finalizados, sino a los repositorios de datos de los distintos sistemas de información.

- Determinar el método adecuado para la preservación de bases de datos dependiendo de la tipología de las mismas.
- Generar las herramientas necesarias para el ingreso de la información contenida en las bases de datos al archivo electrónico.
- Determinar el periodo en el que deben exportarse los datos históricos de una base de datos para su remisión al archivo electrónico único.
- Determinar los metadatos complementarios para la conservación de bases de datos en el archivo electrónico único.

3. Recomendaciones

- Elaboración de NTI sobre bases de datos. A estos efectos, debe valorarse si resulta necesaria la elaboración de una NTI sobre bases de datos o es suficiente con la NTI sobre gestión de documentos electrónicos dado que en la misma ya se establecen los requerimientos para la fase de archivo que, en consecuencia, se deben tener en cuenta en el diseño de las bases de datos.

4. Actuaciones o acciones requeridas**A. Corto plazo**

- Análisis de las bases de datos existentes en el ministerio y sus organismos, para identificar aquéllas que tienen contenidos con valor patrimonial que debe preservarse.
- Establecer un plan de preservación sobre las bases de datos seleccionadas por contener información con valor patrimonial y determinando en cada base de datos lo que hay que preservar.
- Establecer un criterio de actuación con respecto a estas bases de datos, en tanto exista una normativa específica que dé a las bases de datos el tratamiento adecuado en el marco ENI.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- Coordinación general por parte de la SG de Información, Documentación Publicaciones.
- Las unidades TIC que lleven el diseño y mantenimiento de las bases de datos del Departamento.
- Los responsables de los procedimientos que estén integrados en las bases de datos.

A. Áreas de trabajo. Gestión documental y archivos

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- 30 de junio de 2017:
 - Elaborar un inventario de bases de datos utilizadas en la actualidad o en el pasado en el Departamento, si contienen documentos electrónicos y si solamente incluyen información.
 - Elaborar un informe con la situación actual de las bases de datos inventariadas.
 - Elaborar un plan de transición de tratamiento de las bases de datos hasta la existencia de una normativa específica.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas: responsables de TIC y archiveros.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes costes:

- Desarrollo de las herramientas para la transformación de las bases de datos en objetos digitales cuando se utilice la encapsulación.
- Celebración de reuniones técnicas de intercambio de experiencias y formación, pendiente de determinar por las unidades afectadas.
- La carga de nuevos contenidos / contenidos armonizados tras revisión sitios web, puede requerir la contratación de personal externo, pendiente de determinar por las unidades responsables de contenidos

7.1. IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

- Con respecto a que los centros y organismos del MINHAFP dispongan de una política de seguridad de la información propia, el 45% de los encuestados indican que sí disponen de política propia. En lo que se refiere al resto, el 72% indican que están adscritos a la Política de Seguridad del MINHAFP (en adelante PSI). El 28% restante están, por lo tanto, adscritos a la correspondiente política de seguridad de otro centro del que dependen o con el que están relacionados.
- En lo que hace referencia a la estructura organizativa de seguridad establecida por el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), el 66% de los centros y organismos encuestados indican que sí que han designado todos los roles establecidos por el ENS.
- En relación al personal dedicado a tareas relacionadas con la implantación de la política de seguridad, el 31% de los centros y organismos encuestados indican que no disponen de personal propio para estas labores, y un 76% afirman que no disponen de personal subcontratado. Además, 7 de los 29 centros y organismos que han respondido a la encuesta indican que no disponen de ninguna persona ya sea propia o subcontratada. Salvo casos concretos (como, por ejemplo, la AEAT o el entorno de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), por lo general el número total de personas (sumando personal propio y subcontratado) de los centros y organismos que sí disponen de personal para estas tareas está entre 1 y 2.
- Por último, con respecto a la estructura organizativa correspondiente a la protección de datos de carácter personal, el 86% de los centros y organismos encuestados indican que sí que han designado todos los roles establecidos por la LOPD.

2. Objetivos perseguidos

- Desarrollo de una estructura organizativa de seguridad de la información homogénea (designación de un mismo conjunto de roles de seguridad) dentro del marco general establecido por la PSI del MINHAFP.
- Desarrollo de una estructura normativa de seguridad de la información de segundo y tercer nivel homogénea dentro del marco general establecido por la PSI del MINHAFP.

El alcance de los objetivos sería, como mínimo, el de los centros y organismos adscritos a la PSI ministerial, dado que dicha PSI les aplica completamente. Este alcance también puede extenderse tanto a los centros y organismos alineados con la PSI del MINHAFP (que son aquellos que disponen de política de seguridad y cuerpo normativo propios pero alineados con el primer nivel normativo de la PSI del MINHAFP, constituido por la propia PSI y las Directrices Generales de Seguridad) que así lo deseen, como a los centros y organismos que hayan firmado únicamente un acuerdo de colaboración con la PSI del MINHAFP (y que son aquellos que disponen de política de seguridad y cuerpo normativo propios no necesariamente alineados con el primer nivel normativo de la PSI del MINHAFP).

3. Recomendaciones

En línea con las pautas indicadas por el Comité de Dirección de Seguridad de la Información (en adelante CDSI) como máximo velador e impulsador de la PSI del MINHAFP, se propone:

- Definir, en cada centro y organismo del MINHAFP que aún no lo haya hecho, una estructura organizativa de seguridad de la información homogénea y de acuerdo a lo establecido en la PSI.
- Finalizar el desarrollo del segundo nivel normativo de seguridad de la información de forma homogénea (partiendo de las plantillas aprobadas por el CDSI) para todos los centros y organismos relacionados con la PSI del MINHAFP.
- Desarrollar la parte del tercer nivel normativo correspondiente a los procedimientos de seguridad de la información de modo homogéneo para todos los centros y organismos relacionados con la PSI del MINHAFP. Para conseguir el grado de homogeneidad requerido y, al mismo tiempo, facilitar el trabajo a los centros y organismos, se propone llevar a cabo este desarrollo de una forma similar al del segundo nivel normativo: elaboración de plantillas por parte del Grupo de Trabajo Técnico de Seguridad de la Información (en adelante GTTSI) y posterior selección y adaptación por parte de los centros y organismos.
- Calificar la información y categorizar los sistemas de forma homogénea por parte de todos los centros y organismos relacionados con la PSI del MINHAFP.

A. Áreas de trabajo. Seguridad de la información

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Definición de la estructura organizativa de seguridad de la información en cada centro y organismo.
 - Designación de todos los roles establecidos y requeridos en la PSI del MINHAFP (se corresponden con los roles indicados en el Esquema Nacional de Seguridad).
 - Designación de todos los roles establecidos y requeridos por la normativa sobre protección de datos de carácter personal. En dicha designación se incluirá el rol de Delegado de Protección de Datos (DPD) establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), que entró en vigor el 25 de mayo de 2016 y comenzará a aplicarse el 25 de mayo de 2018.
- Finalización del desarrollo del segundo nivel normativo de la PSI de MINHAFP.
 - Obtención, por parte de cada centro y organismo relacionado con la PSI del MINHAFP, de un conjunto de normas de seguridad de la información específicas y adaptadas al mismo.
(Esta acción se basará en la selección y adaptación, por parte de cada centro y organismo relacionado con la PSI del MINHAFP, de las plantillas de normativa de segundo nivel elaboradas por el GTTSI y aprobadas por el CDSI que les sean de aplicación).
 - Aprobación y difusión, por parte de cada centro y organismo, de las normas de seguridad de la información.
- Desarrollo de los procedimientos de seguridad de la información correspondientes al tercer nivel normativo de la PSI de MINHAFP.
 - Elaboración por parte del GTTSI de un conjunto de plantillas de procedimientos de seguridad de la información.
(El GTTSI elaborará las plantillas correspondientes a una serie de procedimientos que, por su naturaleza, puedan ser comunes y reaprovechables por los centros y organismos).
 - Obtención, por parte de cada centro y organismo relacionado con la PSI del MINHAFP, de un conjunto de procedimientos de seguridad específicos y adaptados al mismo.
 - Selección y adaptación, por parte de cada centro y organismo, de las plantillas de procedimientos de seguridad de la información elaboradas por el GTTSI.
(La selección y adaptación de las plantillas podrá dar lugar a un conjunto de procedimientos de seguridad específicos y adaptados a cada centro y organismo, y/o a la modificación de sus procedimientos operativos TIC ya existentes, con objeto de incluir las medidas de seguridad indicadas en las plantillas seleccionadas y adaptadas. Esto último se refiere al caso de que el centro u organismo decida incorporar todas o parte de las medidas de seguridad que le sean de aplicación dentro de los procedimientos ya existentes de su operativa TIC, en lugar de incorporarlas a una serie de procedimientos específicos de seguridad nuevos y, por lo tanto, adicionales a los ya existentes).
 - Elaboración de procedimientos de seguridad adicionales.
(Para incluir las medidas de seguridad -correspondientes tanto al ENS como a la normativa sobre protección de datos de carácter personal- que sean de aplicación al centro u organismo y que, por su especificidad o heterogeneidad, no hayan podido ser cubiertas mediante las plantillas, cada centro y organismo elaborará los procedimientos de seguridad adicionales que sean necesarios, y/o modificará sus procedimientos operativos TIC ya existentes, con objeto de incluir tales medidas de seguridad).
 - Aprobación y difusión, por parte de cada centro y organismo relacionado con la PSI del MINHAFP, de los procedimientos de seguridad de la información.
- Calificación de la información y categorización de los sistemas que la soportan, a realizar por los centros y organismos relacionados con la PSI del MINHAFP.
(La calificación de la información y la categorización de los sistemas se realizarán atendiendo a: lo indicado en las plantillas de las normas "Calificación de la Información" y "Categorización de los Sistemas de Información" aprobadas por el CDSI, los criterios establecidos por el ENS y las correspondientes guías del CCN-CERT al respecto, así como a lo establecido por la normativa sobre protección de datos de carácter personal. En la calificación y categorización se incluirán también todos los ficheros y sistemas que contengan datos de carácter personal).

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- GTTSI: elaboración de las plantillas de procedimientos de seguridad de la información.
- Centros y organismos del MINHAFP: definición de la estructura organizativa de seguridad de la información; selección y adaptación de las plantillas del segundo nivel normativo y posterior aprobación del conjunto resultante de normas de seguridad de la información; selección y adaptación de las plantillas de procedimientos de seguridad

A. Áreas de trabajo. Seguridad de la información

de la información (y elaboración de procedimientos adicionales si es necesario) y posterior aprobación del conjunto resultante; calificación de la información y categorización de los sistemas que la soportan.

6. Calendario de realización, con especificación de hitos intermedios

- Mayo de 2017: inicio de la definición de la estructura organizativa de seguridad de la información por parte de los centros y organismos (plazo estimado: a determinar).
- Mayo de 2017: inicio del proceso de finalización del desarrollo del segundo nivel normativo de seguridad de la información por parte de los centros y organismos (plazo estimado: a determinar por parte de los centros y organismos).
- Mayo de 2017: inicio del desarrollo de las plantillas de procedimientos de seguridad de la información por parte del GTTSI (plazo estimado: se propone realizar el desarrollo en 2 fases de aproximadamente 20 plantillas y 12 meses de duración cada una).
- Septiembre de 2017: inicio de la calificación de la información y categorización de los sistemas que la soportan por parte de los centros y organismos (plazo estimado: a determinar por parte de los centros y organismos).
- Una vez elaboradas las plantillas de procedimientos de seguridad de la información (a la finalización de cada fase), se iniciará el proceso de selección y adaptación de dichas plantillas (y posterior aprobación de los procedimientos resultantes) por los centros y organismos.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

- La elaboración de las plantillas de procedimientos de seguridad por parte del GTTSI se estima en unas 80 h de trabajo por cada plantilla, lo que da lugar a un total de 1600 h de trabajo por cada una de las 2 fases definidas en el punto anterior y a un total final de 3200 h de trabajo aproximadamente.
- El coste del resto de actuaciones o acciones requeridas queda pendiente de determinar por los centros y organismos.

7.2. PLANES DE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS

I. Programa para la mejora de la continuidad y respaldo de los servicios

Con carácter previo conviene puntualizar lo siguiente:

- La creación de una cierta **estructura organizativa** sobre esta materia en el ámbito del Ministerio puede contribuir al mejor desarrollo de las iniciativas y se incluye como primera actividad.
- Las **iniciativas** se han diseñado para que sean **compatibles** con las que se estén llevando a cabo en los diferentes centros directivos o las que se puedan promover en relación con proyectos transversales de la Administración Pública como el relativo a las infraestructuras críticas. La problemática de la continuidad de los servicios prestados por una organización se debe abordar teóricamente desde una **perspectiva global y no solo tecnológica** pero el esquema de trabajo de esta ponencia se centrará básicamente en aquellas **cuestiones que estén relacionadas directamente con los sistemas de información**, en su formulación o en su resolución. No sólo por el perfil de los interlocutores que deben poner en marcha estas medidas y su campo de aplicación, sino porque la extensión generalizada de la informática corporativa y de la administración electrónica en todos los ámbitos del Ministerio, incluso aunque no sea uniforme, hace que este planteamiento sea válido e incluso ambicioso. Por tanto la «continuidad del negocio», concepto general, se aborda desde la perspectiva de la continuidad del servicio informático y de las contingencias que pudieran afectarle, al menos en este contexto de aproximación inicial.

Asimismo se reiteran las definiciones básicas sobre esta materia:

- **Continuidad del Negocio.** Capacidad táctica y estratégica que tiene una organización para planificar y responder a incidentes e interrupciones con el fin de continuar con sus actividades críticas en un nivel de servicio asumible y aceptable.
- **Procesos de negocio críticos.** Aquellos procesos de negocio cuya interrupción tiene un mayor impacto en un menor tiempo, y que son necesarios para proporcionar uno o más productos o servicios claves para la organización.
- **Plan de Continuidad del Negocio.** Colección de información y procedimientos documentados que es desarrollada, compilada y mantenida a punto para su uso en caso de incidente, con objeto de continuar con las actividades críticas de la Organización. El PCN se compone de planes parciales que pueden ser orientados a procesos o a recursos. Estos últimos se denominan **planes de contingencia** y contienen los procedimientos a seguir antes del incidente (prevención), durante el incidente (emergencia) y después del incidente (recuperación).

2. Objetivos perseguidos

- Impulsar las actividades que en esta materia se llevan a cabo en los distintos centros con el apoyo de una estructura administrativa adecuada a esta finalidad.
- Disponer de un mejor conocimiento de la situación en relación con la continuidad de los servicios y el respaldo de los datos y los servicios en el ámbito del Ministerio e intercambiar experiencias y documentación que pueda ser útil para progresar conjuntamente.
- Identificar en todos los ámbitos del Ministerio los servicios críticos de relevancia, determinando el impacto que tendría una interrupción del servicio prestado por los centros informáticos.
- Mejorar la situación de los planes de contingencia en cada uno de los centros directivos, avanzando en la línea de disponer de documentación fiable, actualizada contrastada en las oportunas pruebas y simulaciones.
- Mejorar el respaldo de los datos y de los servicios en los distintos centros del Ministerio, lo que conduce a un menor impacto ante la ocurrencia de una incidencia que afecte negativamente a la continuidad del servicio o provoque su interrupción.

3. Actuaciones o acciones requeridas

Actuaciones

- a) Creación de una estructura organizativa que sirva de cauce para las acciones a desarrollar y trascienda el contexto específico del Plan, por la relevancia y permanencia de estas actividades de continuidad del servicio. Se propone la creación de un Grupo de Trabajo ad hoc en el seno del Comité de Dirección de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

A. Áreas de trabajo. Seguridad de la información

- b) Desarrollo de un entorno especializado, accesible en la Intranet del Ministerio, que actúe como repositorio en el que publicar documentación técnica sobre estas materias de una forma estructurada, con el propósito de que esta información sea compartida por los responsables y expertos de los distintos centros directivos, difundiendo las mejores prácticas y las experiencias en general.

El repositorio deberá dar cumplida respuesta a la problemática asociada a la sensibilidad de la información relacionada con la continuidad del servicio y con la criticidad de los servicios prestados, si fuera necesario mediante la preparación de versiones de la documentación que puedan ser compartidas por los responsables y técnicos involucrados o mediante la utilización de autorizaciones restringidas.

Se pondrá a disposición de los centros un modelo de proceso de identificación de los servicios críticos aplicado en un entorno del Ministerio y un modelo de autoevaluación para que puedan calibrar su grado de madurez en cuanto a la continuidad del servicio.

- c) Identificación de los servicios prestados por los distintos centros directivos del Ministerio que tienen la consideración de “servicios críticos” a efectos de la “continuidad del negocio” y cuya gran relevancia debe ser tenida en cuenta en un ámbito ministerial.

A estos efectos, los criterios generales que deban presidir esta identificación procurarán que aquellos centros que ya han acometido esta tarea mediante el oportuno análisis de impacto sólo deban comunicar los resultados obtenidos.

- d) Todos los centros directivos deberían avanzar en la elaboración de los planes de contingencia que les afecten, identificando la situación actual y determinando en un horizonte temporal que puede situarse en el medio plazo si las acciones que deben realizar y la documentación correspondientes son suficientes en cuanto a calidad y detalle.

Puesto que los puntos de partida son muy distintos y los recursos disponibles y prioridades también, no cabe imponer una exigencia uniforme pero sí sería recomendable y es el objetivo a cubrir, un mínimo común para cualquier centro consistente en consolidar la documentación ya disponible y en elaborar un procedimiento operativo para la gestión de las crisis TIC, del que se facilitará un esquema para su particularización. Este alcance podrá ser ampliado por aquellos Centros que quieran avanzar con mayor generalidad en la construcción de planes de contingencia.

- e) Mejora del respaldo de los servicios críticos (y eventualmente del respaldo de los datos), que reduzca el impacto que conlleva una interrupción. Los centros directivos deberán identificar los elementos (infraestructuras, por ejemplo) que inciden en el respaldo de esos servicios y comunicarlos cuando su situación suponga una debilidad relevante.

Esa tarea e) es por tanto posterior a la del apartado c). No se incluye en el proyecto la posibilidad de acometer la ejecución de las medidas de respaldo identificadas tendentes a la recuperación del servicio interrumpido o degradado, pero tampoco se debe descartar que puedan abordarse en fases posteriores.

Contenido: Estructura organizativa en el Ministerio.

Grupo de Trabajo sobre Continuidad del Servicio, del Comité de Dirección de Seguridad de la Información.

Contenido: Entorno especializado accesible en la Intranet del Ministerio.

Modelo de proceso de identificación de los servicios críticos y un modelo de autoevaluación

Contenido: Identificación de los servicios críticos prestados por los centros directivos del Ministerio

Documento con criterios generales de identificación.

Consolidación de la documentación recibida de los centros.

Contenido: Elaboración de los planes de contingencia.

Cada centro deberá al menos consolidar la documentación existente y elaborar un procedimiento operativo para la gestión de las crisis TIC.

Contenido: Mejora del respaldo de los datos y de los servicios.

Los centros comunicarán aquellas necesidades o debilidades relevantes que identifiquen en relación con el respaldo de los datos y de los servicios.

A. Áreas de trabajo. Seguridad de la información

4. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsable de la puesta en marcha de la estructura organizativa y del desarrollo del entorno cooperativo común: SGTIC.

Responsables de los enlaces con los centros, si fueran necesarios: editores web y servicios técnicos correspondientes.

Responsables de estos proyectos: el responsable de continuidad del servicio o asimilado bajo la supervisión del titular del centro directivo.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

1. El proceso de aprobación de la estructura organizativa comenzará a partir de la aprobación del Plan.
2. El entorno cooperativo debería estar disponible antes del 15/07/2017.
3. Un modelo de proceso para la identificación de los servicios críticos y un documento con los criterios generales para comunicar los resultados de la identificación, antes del 31/10/2017. Un modelo de autoevaluación para evaluar la madurez en estas materias, antes del 30/11/2017. Unas pautas para comunicar la situación respecto de los planes de contingencia y el respaldo de datos y servicios, antes de 30/03/2018
4. Todos los centros deberían tener identificados los servicios críticos con un impacto relevante en un contexto ministerial, antes de 31/07/2018.
5. Todos los centros deberían comunicar su situación respecto de los planes de contingencia, antes de 31/12/2018.
6. Todos los centros deberían comunicar sus necesidades y debilidades relevantes en cuanto a respaldo de datos y servicios antes de 31/03/2019.

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

La SGTIC cuantificará las horas en relación con el entorno colaborativo.

Se requerirá un cierto número de personas trabajando en grupo para elaborar la documentación técnica en relación con la identificación de los servicios críticos, el modelo de autoevaluación y el resto de documentos previstos en esta ponencia.

El resto del coste, que puede considerarse de oportunidad, proviene de la dedicación de los responsables y expertos de los centros directivos, sin perjuicio de la posibilidad de acometer iniciativas adicionales de reforzamiento de los planes de contingencia y de respaldo de datos o de servicios si se habilitase el presupuesto necesario en el contexto del Plan de Transformación Digital.

8.1. CENTRO DE PROCESO DE DATOS/ SERVICIOS DE HOUSING-HOSTING

1. Encuesta

Estado de situación. No se ha realizado.

2. Objetivos perseguidos

La presente medida pretende consolidar y reducir en todo lo posible el número CPD del MINHAFP, gobernados conforme al Modelo de gobernanza de CPDs de la AGE, aprobado en el CDTIC del 1 de diciembre de 2016. La estrategia que se establezca al respecto deberá comprender no solamente a los centros directivos del ministerio sino también a los organismos y entidades del mismo.

Esta ponencia persigue, por tanto, un doble objetivo alineado con las medidas 6.1 y 6.2 del Plan de Transformación Digital de la AGE, para el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública:

- Reducir el número de CPDs de la AGE y de sus organismos públicos, declararlos compartidos y configurarlos como nodos de consolidación TIC.
- Consolidar los nodos públicos de hosting y housing.

Estas actuaciones cobran especial relevancia en el momento actual, dadas las siguientes circunstancias

- Fin del plazo de vigencia del Acuerdo marco 27/2012 de servicios de Housing/Hosting el 30/09/2017, mediante el que se encuentran contratados 4 de los CPD más grandes del ministerio.
- Necesidad de reubicar dos de los centros más grandes del ministerio ante el abandono del complejo María de Molina, 50.
- Existencia de un proyecto de construcción de un Centro de Proceso de Datos de gran tamaño, en propiedad del MINHAFP.

Los CPD que pronto dejarán de tener vigencia alojan más del 50% de los armarios Rack del MINHAFP, lo que hace urgente establecer una hoja de ruta para estos centros.

3. Actuaciones o acciones requeridas

- Realización de una propuesta sobre el destino de los CPD que han de abandonarse a medio/corto plazo
 - Búsqueda de una solución en un inmueble del MINHAP
 - Redacción del contrato unificado de housing para los centros del Ministerio de Hacienda y Función Pública
 - Otras Posibilidades
- Elaboración del plan de acción de consolidación de Centros de Proceso de Datos, planteando su ejecución en varias fases, considerando de forma global todos los centros existentes en el ministerio
- Elaboración de un catálogo de servicios de alojamiento que permitan instrumentar el servicio, teniendo en cuenta su financiación.

4. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsables técnicos de los CPD's principales del Ministerio, a saber:

SGAD, IGAE, Catastro, SGTIC y DGPE. La coordinación con los centros más pequeños del Ministerio deberá realizarse en el marco de cada una de las Secretarías de Estado/Subsecretaría.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Inicio de las actuaciones: 1 de mayo de 2017.

Decisión de las ubicaciones destino de los CPD

Redacción del pliego de housing unificado, en su caso: 6 meses (fecha tentativa de adjudicación: 1 de mayo de 2018)

Ejecución del plan de consolidación de CPD's: 5 años desde mayo 2017

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar una vez se definan centros destino y estrategia de traslado.

8.2. DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Número de microordenadores: 54.020.

Sistema Operativo (usuarios / centros):

- MS Windows Vista: 425 / 5
- MS Windows 8.x: 4.229 / 9
- MS Windows 10: 45.538 / 13
- Otros:
 - MS Windows 7: 2.878 / 13
 - Linux: 1.397 / 4
 - MS Windows XP: 177 / 2
 - Mac iOS: 830 / 2
- Migración prevista:
 - MS Windows 10: 13 Centros

Paquete ofimático (usuarios/centros):

- MS Office 2010: 3.220 / 16
- MS Office 2013: 6.307 / 16
- MS Office 2016: 322 / 5
- Otros:
 - OpenOffice: 2.857 / 4
 - Office 2007: 2.175 / 3
 - LibreOffice: 1.065 / 1
 - Office 2000: 500 / 1
- Migración prevista:
 - MS Office 2016: 9 Centros
 - MS Office 2013: 3 Centros
 - LibreOffice: 1 Centro

Navegador (usuarios/centros):

- MS Internet Explorer: 53.778 / 25
- MS Edge: 1.593 / 8
- Firefox: 41.539 / 14
- Google Chrome: 41.893 / 21
- Otros:
 - Opera: 11 / 2
- Migración prevista:
 - MS Edge: 1 Centro
 - Google Chrome: 1 Centro

Dominio de autenticación independiente (centros):

- Directorio Activo de Windows Server 2008: 7
- Directorio Activo de Windows Server 2012: 13
- Otro tipo de Directorio: 2

De lo señalado, cabe obtener las siguientes conclusiones:

- En cuanto al sistema operativo, el más extendido con diferencia es Microsoft Windows 10. Además, todos los Centros Directivos que tienen planes de migración tienen previsto migrar a este sistema operativo.

A. Áreas de trabajo. Infraestructuras y medios

- En cuanto al paquete ofimático, llama la atención el número de equipos que no disponen de ningún paquete ofimático. Al margen de esto, los paquetes ofimáticos más extendidos son los de Microsoft Office, aunque también hay un número considerable de software libre. El más extendido de todos es Microsoft Office 2013, y el segundo Microsoft Office 2010. La evolución de las migraciones previstas va principalmente hacia Microsoft Office 2016, y en menor medida, hacia Microsoft Office 2013.

2. Objetivos perseguidos

- Homogeneizar, en la medida de lo posible, el software de base de los puestos de trabajo de los distintos centros directivos del departamento (sistema operativo, ofimática y navegador web)
- Facilitar la utilización de los servicios de carácter común, eliminando la necesidad de disponer de usuarios/identidades diferentes en distintos servicios del ministerio.
- Eliminar la necesidad de instalar software específico en los puestos de trabajo para los procesos de identificación y firma electrónica.

3. Recomendaciones

- Establecer el sistema operativo Microsoft Windows 10 como estándar de uso generalizado para los puestos de trabajo, dado el alto grado de implantación de soluciones Microsoft en el Ministerio.
- Establecer las herramientas del paquete ofimático Microsoft Office 2016, u otros paquetes ofimáticos equivalentes, como estándar de uso generalizado para los puestos de trabajo. A la vista de los resultados de las encuestas, y puesto que Microsoft Office 2016 es la versión más moderna en el mercado del paquete de Microsoft, y además es el paquete que se asocia normalmente con Microsoft Windows 10, se considera que el paquete ofimático más recomendable al que se debería tender de forma general es Microsoft Office 2016.
- Establecer el navegador web Microsoft Internet Explorer 11 como estándar de los puestos, sin excluir el uso añadido de otros navegadores. Se fomentará la compatibilidad de las aplicaciones internas para que también puedan ser utilizadas con otros navegadores de uso mayoritario del mercado.
- Fomentar la simplificación de procesos de identificación y firma electrónica, aunque para ello resulta necesario valorar previamente los mecanismos de simplificación que podrían utilizarse.
- Fomentar el uso de aplicaciones y servicios web en sustitución de aplicaciones específicas instaladas en los puestos de trabajo.
- En última instancia, debería lograrse la homogeneización de los procedimientos de gestión e incluso de las herramientas, recursos y responsables de los puestos de trabajo.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Desplegar el sistema operativo Microsoft Windows 10 de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento.
Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.
- Desplegar las herramientas necesarias del paquete ofimático Microsoft Office 2016, o equivalentes, de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Evaluar la utilización a medio plazo de servicios ofimáticos en la nube, tal y como sería el caso de Office 365.
Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.
- Desplegar el navegador web Microsoft Internet Explorer 11 de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento. Esta actuación se podrá complementar con la implantación de un segundo navegador del mercado.
Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.
- Establecer los mecanismos técnicos necesarios para tener un único usuario para todos los servicios del ministerio. En tanto se logra dicho objetivo con carácter general para la AGE, se pueden establecer a nivel del ministerio mecanismos orientados a las relaciones de confianza y el intercambio de datos de autenticación y autorización mediante SAML.
Responsable: la CMAD para el establecimiento de los mecanismos y cada una de las unidades TIC del ministerio para su implantación.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

Definidos como parte de las actuaciones y acciones requeridas.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Inicio de las actuaciones: 1 de mayo de 2017.

A. Áreas de trabajo. Infraestructuras y medios

- Definición de los mecanismos necesarios para la homogeneización de los puestos de trabajo del ministerio: 2 meses.
- Adquisición de licencias de sistema operativo y ofimáticas: 6 meses.
- 1 de enero de 2018: comienzo del despliegue del sistema operativo Microsoft Windows 10.
- 1 de enero de 2018: comienzo del despliegue de los navegadores web Microsoft Internet Explorer 11 y, en su caso, de un segundo navegador web.
- 1 de julio de 2018: comienzo del despliegue de las herramientas necesarias del paquete ofimático Microsoft Office 2016.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por parte de las unidades TIC responsables de los puestos de trabajo de los usuarios.

8.3. ACCESO A INTERNET

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Se han realizado un total de 20 preguntas en la encuesta, que ha sido rellenada por 26 entidades.

De éstas, un total de 17 (63%) indican disponer de una o más aplicaciones publicadas en Internet, para uso por ciudadanos y empresas.

Asimismo, 22 (81%) tienen uno o más nombres de dominio propios, disponiendo en algún caso de hasta 80 nombres de dominio reservados. Igualmente, 8 (30%) centros indican disponer de dominio SMTP propio.

Por su parte, únicamente 5 entidades (19%) publican eventos multimedia por streaming en su propio portal web, si bien no en todos los casos aparece especificada la volumetría contratada.

En total se han especificado más de 43.000 usuarios con conexión a Internet entre los 27 centros que han rellenado la encuesta.

Un total de 10 de los 27 (30%) centros disponen de salida propia a Internet actualmente, existiendo en todos los casos redundancia física y lógica en la infraestructura empleada para la prestación del servicio. El 70% restante se integra en la infraestructura de otros centros, principalmente SGTIC-Subsecretaría y SEFP (integradas a su vez en el contrato centralizado de comunicaciones).

12 de las 27 entidades (44%) disponen de infraestructura de DNS propia, actualmente en la gran mayoría de los casos como primaria y secundaria.

Únicamente 4 centros del MINHAFP indican no estar integrados en el concurso centralizado de comunicaciones. De los 23 centros restantes, 10 indican haber migrado ya su solución de internet al contrato centralizado, si bien es necesario revisar esta información ya que el entorno de Subsecretaría aún no ha migrado e indican en la encuesta que sí lo están. En cualquier caso, de aquellos centros que no están migrados, se indica fecha estimada de migración en 3 de ellos.

En cuanto a la compatibilidad con IPv6, 16 de 27 centros (59%) indican que sí son compatibles, 4 (15%) que parcialmente, y 7 (26%) que no.

2. Objetivos perseguidos

- Homogenización de los criterios de acceso a los contenidos de Internet, atendiendo a las políticas de seguridad de cada centro, de forma que los usuarios del ministerio puedan acceder a los servicios ofrecidos a través de este medio en las mismas condiciones.
- Homogeneización de la gestión de la denominación de los departamentos ministeriales en Internet, ofreciendo así una identidad digital estable de cara a los ciudadanos.
- Mejora de la calidad de los servicios ofrecidos al ciudadano: adopción de IPv6, plataforma común para streaming, etc.

3. Recomendaciones

- Promover una política común de la AGE en el acceso a los servicios en la nube (ofimática, almacenamiento, etc.) proporcionado por parte de cada uno de los proveedores. El punto de partida es la guía CCN-STIC-823 "Utilización de Servicios en la Nube", de diciembre de 2014, que ya responde a los requisitos expresados.
- Promover una denominación estándar y estable para todos y cada uno de los departamentos ministeriales, adoptando la denominación **gob.es** para todos los servicios publicados en Internet, y no sólo para las sedes electrónicas.

No obstante, la anterior previsión no resultaría aplicable a algunos organismos, cuya dirección electrónica goza de un alto nivel de conocimiento público, por lo que el desarrollo reglamentario debería venir acompañado de una disposición adicional referente a la conservación de la identificación de direcciones electrónicas, en la que se estableciera que las direcciones electrónicas actualmente existentes de los organismos públicos que gocen de un alto nivel de conocimiento público, podrán ser mantenidas con la misma identificación electrónica.

4. Actuaciones o acciones requeridas

- Elaboración de un catálogo de aplicaciones publicadas en Internet por parte de cada uno de los centros directivos. Dicho catálogo deberá integrarse con los datos de ACTUA-SIA. Se trata de una actuación complementaria

A. Áreas de trabajo. Infraestructuras y medios

con otra abordada en el marco de la ponencia 9.1, referente a la identificación de los sistemas de identificación orgánica que están empleando las aplicaciones del MINHAFP

Responsable: cada una de las unidades TIC del ministerio.

- Establecimiento de los criterios de uso de los servicios en la nube.

Responsable: la SGAD en colaboración con todas las unidades TIC de la AGE.

- Establecimiento y adopción de una denominación estándar y estable de los servicios proporcionados en Internet. Dicha actuación deberá coordinarse en el ámbito de la AGE, con la finalidad de adoptar denominaciones estables.

Responsable: el GTCEEW, en colaboración con todas las unidades TIC del MINHAFP.

- Establecimiento de los criterios de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos al ciudadano.

Responsable: la Inspección General en colaboración con todas las unidades TIC del MINHAFP.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

Definidos como parte de las actuaciones y acciones requeridas.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- Inicio de las actuaciones: 1 de mayo de 2017.
- Elaboración de un catálogo de aplicaciones publicadas en Internet: 6 mes.
- Establecimiento de los criterios de uso de los servicios en la nube: 2 meses.
- Establecimiento de una denominación estándar y estable de los servicios proporcionados en Internet: 6 meses.
- Establecimiento de los criterios de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos al ciudadano: 3 meses.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por parte de las unidades TIC y de la SGAD.

9.1. IMPLANTACIÓN DEL DIR3

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

La encuesta de situación inicial ha sido contestada por 28 centros directivos:

- De ellos, cuatro centros no conocen el modelo de Gobernanza del MINHAFP.
- 10 centros directivos utilizan el código DIR3 para identificar la unidad de destino en los formularios electrónicos.
- 8 centros directivos utilizan DIR3 para identificar información que se publica en sitios web.
- 6 centros directivos tienen integradas aplicaciones en DIR3.
- El número de aplicaciones que utilizan codificación propia se eleva a 1.057.
- 11 centros directivos utilizan codificación diferente a DIR3 para intercambio de información con otros centros u organismos.
- En cuanto a los sistemas de codificación que los centros utilizan en sus aplicaciones no integradas en DIR3 son diversos: desde codificación propia hasta la de aplicaciones como la que da servicio al Registro Central de Personal, BADARAL o INVENTE.

2. Objetivos perseguidos

Objetivo 1º: Implantación efectiva del DIR3 en el Ministerio: normalización de su uso, conocimiento y consolidación del sistema de gobernanza interna.

Objetivo 2º: Mejora de la usabilidad de la aplicación DIR3.

Objetivo 3º: Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las Leyes 39 y 40 de 2015.

3. Recomendaciones

- Revisión del modelo de Gobernanza del Directorio Común en relación con el Punto de Acceso General en aquellos contenidos que requieran adaptación a nuevas circunstancias sobrevenidas.
- Promover la delegación de la gestión de los permisos de usuario de DIR3 en los coordinadores de cada Ministerio, de forma que puedan dar altas/bajas y modificaciones de perfiles directamente en la aplicación.
- Desarrollo reglamentario de la leyes 39/2015 y 40/2015 en relación con aspectos del Directorio Común que lo necesiten: Establecer las condiciones para la inclusión del código en los documentos de formularios de inicio y de las resoluciones, incluir en el Inventario de información administrativa -recogido en el Real Decreto del ENI- una regulación básica para el Directorio Común de la AGE y su posible vinculación con el Sistema de Información Administrativa (SIA) y determinar la interoperabilidad entre códigos de identificación de las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local (INVENTE) y los del DIR3.
- Estudiar una solución que permita mejorar la presentación del organigrama que se obtiene de DIR3 para su uso por sitios web, de forma que se visualice la estructura básica de cada Departamento hasta el nivel de Subdirección General con una correcta dependencia orgánica. Incluir la solución en el PAE y Carpeta ciudadana.

4. Actuaciones o acciones requeridas

Para la **implantación efectiva del DIR3 en el Ministerio** se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Revisar el Modelo de Gobernanza interna del Directorio en el MINHAFP, para adaptarlo a los cambios del Modelo de Gobernanza general de la AGE y a las decisiones que se tomen en nuestro Ministerio para mejorar la participación de los usuarios y el flujo de trabajo para mantenimiento del DIR3.
2. En caso de que se efectúe la revisión de los permisos de los usuarios de DIR3, tanto proveedores como consumidores, para ampliar o modificar los vinculados a gobernanza del PAG, se revisarán los permisos concedidos en el MINHAFP para adaptarlos al nuevo esquema de gobernanza.
3. Sobre el inventario de aplicaciones del MINHAFP identificar el sistema de codificación orgánico que están empleando (DIR3 frente a otros posibles sistemas de codificación). Además se definirá la funcionalidad y servicio que dan dichas aplicaciones (incluidas las broker que dan servicio a varias) de forma que puedan identificarse aquellas que deban necesariamente usar DIR3 de las que no lo requieren (por ejemplo las de uso interno que no tengan que interoperar con ninguna otra)
4. Generalizar el uso del DIR3 para nuevas aplicaciones que se desarrollen en el Ministerio y migración ordenada de las ya existentes al directorio común en los casos que sea necesario, o bien al sistema de equivalencias que se genere entre las propias codificaciones y las de DIR3.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

5. Incorporación del NIF de la unidad/Órgano en la información que aporte DIR3. Para ello en el caso de organismos con varios NIF deberá permitirse la inclusión de todos en el Directorio, definiendo el principal. Partir de la experiencia de la SG de Financiación Autonómica y Local, que ya identifica el NIF principal de la Entidades Locales en sus aplicaciones y de la IGAE, que usa el NIF en INVENTE.

Para **mejorar la usabilidad de la aplicación DIR3** se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

6. Definir qué tipos de unidades existen para el DIR3, identificar los gestores que deben responsabilizarse de cada tipo y dar instrucciones comunes sobre el mantenimiento que incluyan la revisión de la distribución de las unidades en DIR3 para ver si están ubicadas correctamente. A la vista de lo anterior decidir cuáles deban quedar incluidas en la Gobernanza PAG y su ámbito.
7. Adaptar el sistema de consultas de permisos y de altas, bajas y modificaciones de los perfiles de los usuarios en DIR3, de forma que puedan llevarse a cabo directamente sobre la aplicación por los coordinadores del Ministerio.
8. Revisión del manual de la aplicación, para actualizarlo y adaptarlo a las necesidades de los usuarios de la aplicación.
9. Establecer, por parte de las aplicaciones que lo requieran, un sistema de equivalencias entre los códigos orgánicos que vengán usándose y los correspondientes códigos DIR3.
10. Corregir diversas funcionalidades de la aplicación DIR3, tales como las asociadas:
 - Al organigrama: desarrollar un desplegable del organigrama que muestre las unidades de los siguiente niveles, incluir nuevos atributos para identificar jerarquía (lo que permite definir el lugar de visualización y orden de aparición de las unidades del organigrama), incluir filtros para mostrar la organización.
 - A los botones del menú y al retorno a una fase anterior de la consulta.
11. Ante los posibles cambios de estructuras ministeriales que se producen a lo largo del tiempo habría que:
 - Establecer un sistema de gobernanza centralizado para regular las situaciones de cambio de estructuras orgánicas, que además facilite el funcionamiento en los periodos de interinidad (convivencia de varias estructuras) con normas comunes claras, en las que debe recogerse, entre otras, el que un código siempre provenga del anterior.
 - Establecer la intervención de los coordinadores PAG del Directorio para actuar en los cambios (aportando equivalencias de órganos, por ejemplo).
 - Asegurar el mantenimiento del histórico de forma accesible a lo largo del tiempo. Permitir la visualización simultánea de todos los códigos asignados a un órgano a lo largo de su existencia.
 - Para evitar las discontinuidades de códigos cuando se produzcan modificaciones en las estructuras ministeriales hay que contar con un sistema de histórico que facilite las revisiones automáticas, acudiendo a revisiones manuales sólo cuando sea indispensable.
 - Establecer un sistema de mapeo en los casos extraordinarios de interinidad del sistema en los que haya más de una estructura en vigor simultáneamente.
 - Incluir, entre la información del histórico, la que permita conocer a que se ha debido el cambio: división, fusión, cambio de dependencia orgánica, etc.

Para **cumplir con las obligaciones derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015** se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

12. Formalizar el proceso por el cual DIR3 consumirá la información procedente de INVENTE, en relación con los datos del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, ofreciendo los tres registros (código DIR3+Código INVENTE+NIF) (art. 82 de la ley 40/2015). Unificar criterios con IGAE en relación con la carga de información desde el Inventario de Entidades del Sector público Estatal (INVENTE) al DIR3, y para la presentación de la información de las Entidades del sector público institucional en DIR3. Definir las equivalencias de los códigos usados por INVENTE y por el Directorio). Determinar cómo recoger las dependencias del sector público institucional (atendiendo al criterio orgánico o al funcional). Valorar si se establece un filtro en DIR3 para que no se muestren las unidades que proceden de INVENTE a los consumidores y proveedores, para blindar esa información y que no pueda modificarse por los usuarios.
13. Mostrar en las sedes electrónicas, en el Punto de Acceso General y en el Portal de Administración electrónica (PAE) los códigos de identificación vigentes (art. 66 de la ley 39/2015). Esta actuación se llevará a cabo en dos fases:
 - a) A corto plazo se incluirá en los sitios web un enlace a la página de información del DIR3 en el PAE, desde la que se puede acceder a toda la información del Directorio Común, a través de documentos Excel. La actualización de la información en el PAE es semanal.
 - b) A medio plazo se desarrollará sobre la aplicación DIR3 una Interfaz externa para la consulta de los códigos en las sedes electrónicas, en el Punto de Acceso General y en el Portal de Administración electrónica, de manera que permita realizar búsquedas a los ciudadanos y se presente la información de forma más usable.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

14. Inclusión del código DIR3 en formularios y en los escritos de resolución de los procedimientos: las actuaciones que deban llevarse a cabo estarán vinculadas con las que se decidan en la ponencia 5.1.

5. Responsables de cada uno de los proyectos

A continuación se relacionan cada una de las actuaciones con los responsables de llevarlas a cabo, responsabilidad que en algunos casos es compartida por varios actores:

- Dirección General de Gobernanza Pública: las actuaciones vinculadas a la revisión del modelo de Gobernanza PAG para la AGE. Actuaciones 1, 2, 6 y 11.
- Secretaría General Técnica: modificación del modelo de Gobernanza PAG para el MINHAFP; revisión de usuarios del Ministerio y sus perfiles. Cualquier actuación que deba llevarse a cabo por los coordinadores DIR3 designados en cumplimiento del modelo de Gobernanza PAG. Actuaciones 1, 2, 6 y 11.
- Secretaría General de Administración Digital: desarrollar las soluciones adecuadas para mejorar la usabilidad de DIR3 y para favorecer el cumplimiento de los requisitos que las leyes administrativas establecen. Actuaciones 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 b.)
- Unidades informáticas del Ministerio: actuaciones que favorezcan la utilización de aplicaciones compatibles con el DIR3. Actuaciones 5, 9 y 12. Especial incidencia para la IGAE, en relación a la definición del sistema de carga de información desde el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local (INVENTE) al DIR3; para la SG Financiación Autonómica y Local y la AEAT para colaborar con la experiencia de uso combinado de código y NIF.
- Centros y organismos del MINHAFP: colaboración con las actuaciones que le correspondan en función del modelo de Gobernanza del Directorio común en el MINHAFP. Actuaciones 3, 4, 11 y 14.
- Los responsables de gestionar contenidos web: deberán llevar a cabo la actuación 13 a).

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- 1 mes desde la aprobación del Plan (mayo 2017): Mostrar en las sedes enlace al DIR3 a través del PAE.
- 6 meses desde la aprobación del Plan (octubre 2017): Revisión del Modelo de Gobernanza PAG y revisión del Modelo de Gobernanza interna del Directorio en el MINHAFP. Habilitar el sistema de permisos e DIR3 para que pueda mantenerse darse directamente por los coordinadores Ministeriales, para revisar los permisos del MINHAFP, para adaptar el manual de la aplicación a las nuevas funcionalidades, definir el tipo de unidades que se vuelcan al directorio y cómo recogerlas.
- 8 meses desde la aprobación del Plan (diciembre 2017): Establecimiento del sistema de carga de información en DIR3 desde el Inventario de Entidades del Sector público (INVENTE) y preparación en DIR3 de la interfaz externa para la consulta de los códigos en las sedes electrónicas.
- 1 año desde la aprobación del Plan (mayo 2018): para corregir funcionalidades de la aplicación y desarrollar nuevas y preparar en DIR3 la interfaz externa para la consulta de los códigos en las sedes electrónicas.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de los responsables de las actuaciones.

Deberá tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La revisión del modelo de Gobernanza del Directorio Común en relación con el Punto de Acceso General y del modelo interno del Ministerio se llevará a cabo con medios propios.
- La adaptación de DIR3 a todas las modificaciones y nuevas soluciones que se hayan acordado deberán valorarse por la SGAD.
- La adaptación de las aplicaciones para que usen DIR3 deberá valorarse por las unidades TIC.

Tras la aprobación del Plan se da plazo de 1 mes para valorar el coste en términos hora/persona, mediante contratación.

9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos

1. Introducción

El Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) ha constituido un Grupo de Trabajo para la transformación digital en el Departamento, al objeto de dar cumplimiento al RD 806/2014, de 19 de septiembre, y en el marco de las obligaciones derivadas de las leyes 39 y 40 de 2 de octubre de 2015, y de los plazos de entrada en vigor previstos en las mismas.

Para ello el Ministerio, entre otras acciones, delimitó una serie de áreas de trabajo para que desde el diagnóstico de la situación, y para el cumplimiento de los objetivos, se identificasen las actuaciones necesarias, los plazos de ejecución y los responsables de los mismos.

Entre las áreas de trabajo se encuentra la referida a la Gestión de la información, y entre ella, la referida a esta ponencia, cuya referencia y título es: **9.2 ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos.**

Dicho catálogo constituye el elemento de referencia de todas las medidas incluidas en el plan de acción, al recoger todos los procedimientos y servicios ofrecidos al ciudadano, propiciando además el análisis sistematizado de todos los datos disponibles.

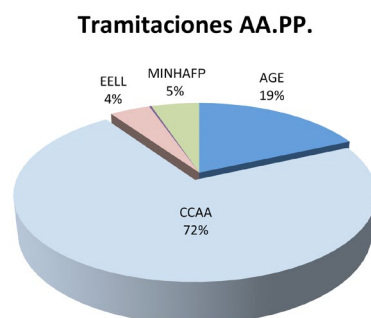
2. Presentación

SIA, es un catálogo de procedimientos y servicios, que constituye un sistema de información de las actuaciones administrativas de las Administraciones Públicas desde el año 2005.

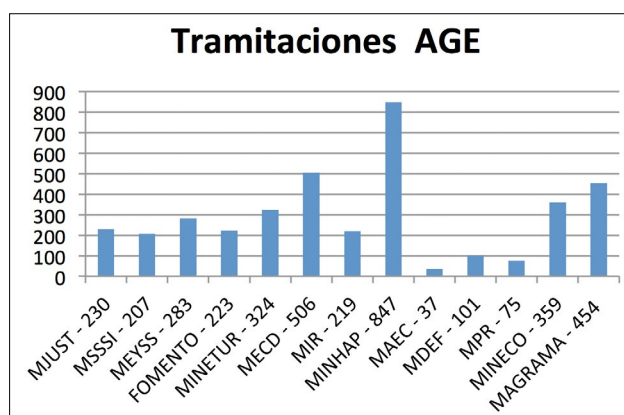
ACTUA, es la aplicación que contiene el inventario de procedimientos y servicios en el ámbito del MINHAFP.

Los datos de ACTUA se integran en SIA a través de servicios web que permiten sindicar la información de ACTUA con SIA.

En SIA, los datos y cifras de referencia en la actualidad (marzo 2017) son los siguientes:



En el SIA constan 16.481 procedimientos y servicios, de los que 3.866 corresponden a la AGE (de los cuales 847 al MINHAFP), 11.866 a las CCAA, 711 a las EELL y 38 correspondientes a otros organismos. A continuación se exponen los datos de la AGE.



Los objetivos y actuaciones a los que se refiere esta ponencia se circunscriben al ámbito del MINHAFP.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

3. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Durante el mes de febrero los diferentes Centros gestores del Ministerio dieron respuesta a una serie de preguntas relacionadas con SIA, y con el grado de cumplimiento de la información que se recoge en estos inventarios de procedimientos (ACTUA/SIA), y en especial, aquellos atributos que tuvieran mayor relación con una Administración digital pretendida en las recientes leyes administrativas.

En concreto, la encuesta puesta a disposición de los Centros Directivos es la siguiente:

1. ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios externos (relaciones con ciudadanos y empresas) de su ámbito de gestión?
2. ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios internos (relaciones entre Administraciones) de su ámbito de gestión?
3. ¿Existen procedimientos o servicios, internos o externos, recogidos en SIA/ACTUA, que estando activos tendrían que pasar al estado inactivo?
4. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
5. Número de procedimientos de su ámbito de gestión que se encuentran en los niveles de administración electrónica 1 y 2 (la información y la solicitud del procedimiento se encuentra disponible en una página web pero no se tramita electrónicamente el resto del procedimiento) que podrían ser tramitados electrónicamente en su totalidad?
6. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
7. Número de procedimientos no integrados en el sistema Cl@ve y susceptibles de su integración en 2017-18
8. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
9. De los procedimientos anteriores referidos a la tramitación electrónica y a la integración en Cl@ve indique el volumen de tramitación
10. ¿Está usando ACTUA/SIA para mostrar la información de su centro directivo/Organismo en el portal y/o la sede electrónica propia?

Así, se han realizado un total de 10 preguntas a las que han contestado la totalidad de Centros directivos del Departamento, 28 centros directivos.

A modo de resumen las conclusiones más relevantes son:

- A la pregunta ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios externos (relaciones con ciudadanos y empresas) de su ámbito de gestión?, 15 de los centros directivos encuestados ha respondido que SI y 13 que NO.
- A la pregunta ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios internos (relaciones entre Administraciones) de su ámbito de gestión? 6 de los centros directivos encuestados responden que SI y 22 que NO.
- Resaltar que 28 centros directivos responden que existen procedimientos o servicios, internos o externos, recogidos en SIA/ACTUA, que estando activos NO tendrían que pasar al estado inactivo y 1 señala que SI.
- Hay 64 procedimientos y servicios que se encuentran en los niveles de administración electrónica 1 y 2, lo que supone un 7,55 % del total. Contrastada esta información en SIA, serían 62 tramitaciones.
- En la encuesta figuran 41 procedimientos que no estando integrados en el sistema Cl@ve son susceptibles de su integración en 2017-18, no obstante en SIA sólo figuran 22 procedimientos NO integrados en el sistema Cl@ve, con lo que sería oportuno un análisis detallado de estos procedimientos.
- Finalmente se destaca que 11 centros directivos utilizan ACTUA/SIA para mostrar la información de su centro directivo/Organismo en el portal y/o la sede electrónica propia y 17 señalan que NO.

4. Objetivos perseguidos

Mejorar la calidad de la información contenida en SIA/ACTUA para la implementación de las leyes 39 y 40.

Consolidar el sistema de información administrativa como herramienta básica en el proceso de simplificación administrativa.

Apostar por la codificación de los procedimientos (código SIA) como identificativo de las actuaciones de la Administración (procedimientos y servicios), al objeto de hacer efectiva la tramitación electrónica de los procedimientos, y su interoperabilidad.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

5. Recomendaciones

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atienden a la finalidad de **generalizar la implantación de la gestión electrónica** como forma habitual de actuar de las administraciones públicas.

Con la derogación de Ley 11/2007 y parte del Reglamento 1671/2009 debería llevarse a cabo una revisión de la normativa en vigor en materia de inventarios de procedimientos y servicios en la AGE, para comprobar qué aspectos han podido quedar sin regulación, o cuáles requieren revisión o consolidación. Sería recomendable que la normativa de desarrollo de la Ley 39/2015 diera soporte legal a estos contenidos, así como que se unifique en la misma la regulación aún dispersa. Actualmente, continúan estando vigentes las siguientes normas:

- RD 4/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (artículo 9. Inventarios de información administrativa)
- RD 1671/2009 desarrollo de la Ley 11/2007 (artículo 9. Punto acceso general de la AGE)
- Real Decreto-ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa. (D.A. sexta : Sistema de Información Administrativa)

Es recomendable verificar el proceso de la transformación electrónica mediante ACTUA/SIA y adaptar este catálogo de información a los nuevos requerimientos legislativos en relación con la gestión electrónica de los procedimientos.

Sin perjuicio del impulso permanente dirigido a una información de calidad en ACTUA/SIA, se consideran también necesarias actuaciones específicas tras la puesta en marcha del Plan de acción de transformación digital, con el objetivo de reflejar las medidas en él adoptadas y que afecten a los procedimientos y servicios incluidos (por ej. respecto a los procedimientos objeto de reingeniería).

Asimismo se recomienda realizar un análisis, valoración y propuesta de un modelo de Gobernanza interna, ACTUA/SIA, en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

6. Actuaciones o acciones requeridas

Según los resultados de la Encuesta las actuaciones dirigidas a los objetivos señalados anteriormente, serán:

Definir los criterios y el contenido del informe mensual de la información de SIA, en el que se incluyan indicadores relevantes para un seguimiento efectivo de la transformación digital de las tramitaciones en SIA

Actualización de la guía de contenidos SIA

Constituir un grupo de trabajo para hacer propuestas sobre los siguientes temas:

- Modelo de Gobernanza interna ACTUA/ SIA
- Contenidos de SIA: revisión de campos y contenidos
- Incorporación de información sobre aplicaciones en SIA
- Incorporación de atributos que completen la codificación

Recopilar y revisar la normativa en vigor del SIA, planteando una propuesta de incorporación al Reglamento de desarrollo a la Ley 39/2015.

Revisar la información contenida en SIA en relación con los procedimientos integrados anualmente en el Plan de simplificación.

Revisar si se recogen en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, consecuencia del diagnóstico del Plan de transformación digital.

Puesta en funcionamiento del módulo en ACTUA/SIA para recoger los datos necesarios a efectos del archivo de los expedientes.

Impulsar que se recojan en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, tras las medidas implantadas en el Plan de transformación digital. Hay que tener presente que 13 de los Centros gestores encuestados han respondido que no están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios externos (relaciones con ciudadanos y empresas) de su ámbito de gestión.

Definir un plan de calidad de la información contenida en ACTUA/SIA.

7. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsable ACTUA. Subsecretaría.

SG Administración Digital.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

DG Gobernanza Pública.

Centros Gestores de los procedimientos.

8. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por las unidades TIC de la SGAD el coste de la modificación de la aplicación SIA y la posibilidad de contrataciones externas.

En lo referente a la determinación de los contenidos, las unidades gestoras responsables de los procedimientos realizarán las revisiones con medios propios (coste incluido en los presupuestos, capítulo I según su RPT).

9. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Se refleja este calendario en cuadro adjunto

Actuaciones	Responsable	Calendario
Definir los criterios y el contenido del informe mensual de la información de SIA, en el que se incluyan indicadores relevantes para un seguimiento efectivo de la transformación digital de las tramitaciones en SIA	DG Gobernanza Pública	Junio 2017 (Diseño informe) Septiembre 2017 (Remisión informe)
Actualización de la guía de contenidos SIA	DG Gobernanza Pública	Julio 2017
Constituir un grupo de trabajo para hacer propuestas sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Gobernanza interna ACTUA/ SIA • Contenidos de SIA: revisión de campos y contenidos • Incorporación de Información sobre aplicaciones en SIA • Incorporación de atributos que completen la codificación 	SG Administración Digital DG Gobernanza Pública. Responsable ACTUA. Subsecretaría	Junio-Septiembre 2017
Recopilar y revisar la normativa en vigor del SIA, planteando una propuesta de incorporación al Reglamento de desarrollo a la LEY 39/2015	DG Gobernanza Pública. Responsable ACTUA. Subsecretaría	Octubre 2017
Revisar la información contenida en SIA en relación con los procedimientos integrados en 2017 en el Plan de simplificación	DG Gobernanza Pública	Marzo 2018
Revisar si se recogen en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, consecuencia del diagnóstico del Plan de transformación digital	Responsable ACTUA. Subsecretaría Centros gestores de los procedimientos	Mayo-Julio 2017 (impulso desde responsables ACTUA) Septiembre-Diciembre 2017 (plazo de modificación para los Centros gestores)
Puesta en funcionamiento del módulo del archivo electrónico único	Responsable ACTUA. Subsecretaría SG Administración Digital DG Gobernanza Pública. Responsables Archivos	Octubre 2018
Revisar la información contenida en ACTUA/SIA en relación con los procedimientos integrados en 2018 en el Plan de simplificación	DG Gobernanza Pública	Marzo 2019
Impulsar que se recojan en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, tras las medidas implantadas en el Plan de transformación digital	Responsable ACTUA. Subsecretaría Centros gestores de los procedimientos	Enero-Marzo 2019 (impulso desde responsables ACTUA) Marzo-Julio 2019 (plazo de modificación para los Centros gestores)
Definir un plan de calidad de la información contenida en ACTUA/SIA	DG Gobernanza Pública Responsable ACTUA. Subsecretaría	Enero-Junio 2019

9.3. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

I. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Han respondido la encuesta 30 centros directivos. De todos ellos:

- Un 50% (15/30 centros directivos) dice ofrecer recursos de información para su reutilización a través de sitios web específicos, y todos menos uno indican en qué punto de acceso electrónico lo hacen. Un 40% (12/30), ofrece sus recursos también a través del catálogo nacional de información pública datos.gob.es.
- Un 23% (7/30) cuentan con un plan de acción de reutilización específico.
- Un 20% (6/30) dice contar con procedimientos para atender las solicitudes de reutilización de información pública. Estos consisten en procedimientos habilitados en sede electrónica (2), buzón específico de correo electrónico (3), y otros sistemas no especificados (2). 5 organismos han atendido un total 268 peticiones de datos por buzón de correo electrónico específico, mientras que solo un centro directivo ha atendido una petición de datos por sede electrónica con 1.000.000 de solicitudes. Ante esta última magnitud cabe preguntarse si todas ellas responde a fines de reutilización, tal y como esta se concibe en la Directiva UE y en la legislación, o de acceso a la información por parte de los ciudadanos y organismos oficiales.
- Un 27% (8/30) establece condiciones para la reutilización de información. Todos ellos lo hacen bajo la modalidad de condiciones generales específicas en aviso legal del portal web (8). Ninguno opta por licencias-tipo, ni por acuerdos exclusivos. Sin embargo, tales datos deben confirmarse puesto que hay normativa interna en el Ministerio que exige la aceptación previa de una licencia-tipo para poder acceder en su sede electrónica al espacio de descargas.
- Un 57% de los organismos encuestados (17/30), genera conjuntos de datos reutilizables; y un 17% (5/30) incorpora APIs que facilitan su consumo. El 27%, además, ofrece los datos previamente anonimizados (8/30), y un 43% de los que lo hacen garantizan su irreversibilidad.
- Un 43% (13/30) contempla en sus proyectos de nuevos desarrollos que la información que se gestione a través de sus aplicaciones salga en formato reutilizable. Un 53% (16/30) ya los ofrece en tales formatos. Además un 17% (5/30), identifica su información reutilizable mediante metadatos.

2. Objetivo perseguido

Potenciar y consolidar la cultura de la reutilización de la información del sector público (RISP) en el Departamento.

3. Recomendaciones

- Impulsar y culminar la tramitación del nuevo Real Decreto de Reutilización, de desarrollo -en el ámbito de la Administración General del Estado- de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público (modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio).
- Abordar de manera armonizada por parte de la Administración General del Estado el formato o modelo de las licencias-tipo para, en caso de ser necesarias, facilitar la reutilización de la información pública. Esto implica adoptar de forma oficial unos criterios, bien sean tipo «Creative Commons» o similares, o como se indica desde algunas instituciones, como el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, unas propias adaptadas a la normativa española.
- Estudiar y proponer la discriminación entre solicitud de acceso a la información y solicitud de reutilización de la información, aspectos regulados por disposiciones diferentes (la primera por la LTAIBG y la segunda por la LRISP). Ahora mismo no existe una delimitación clara entre el acceso a ambas y se da la circunstancia de recibirse muchas solicitudes de información como peticiones de datos para reutilizar. Esta delimitación debe ser conceptual y puede exigir un desarrollo reglamentario específico en el caso de ambas leyes.
- Analizar la finalidad y la opción de uso de cada uno de los sistemas existentes para efectuar solicitudes de reutilización y valorarlas: A través de datos.gob.es, mediante correos electrónicos en los sitios web de reutilización y mediante el procedimiento de la tramitación de un procedimiento previa solicitud conforme al artículo 10 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

4. Actuaciones o acciones requeridas

4.1. Para implantar e impulsar la cultura RISP en el Departamento se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- A través del Grupo de Trabajo de Coordinación Editorial de los Entornos Web se tramitará un nuevo plan de impulso RISP para el ámbito del Departamento, y se impulsará la elaboración de nuevos Planes RISP de los organismos públicos vinculados, o la actualización de los ya existentes.
- Revisar los sistemas existentes en el Ministerio para formular peticiones de reutilización y llevar a cabo la unificación de criterios en el ámbito del departamento en relación con las posibles vías (solicitud a través de procedimiento regulado en el art 10 de la Ley 37/2007, o mediante correo electrónico en sitios web).
- Revisar los procedimientos administrativos de solicitud que hay en el Ministerio para adaptarlo a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Decidir el tratamiento común que debe darse en el Ministerio a las peticiones que se reciban cuando no haya un claro deslinde entre las que correspondan a reutilización frente a las que sean de acceso a la información (correspondientes a la LTAIBG o una regulación específica).
- Revisar los Aviso legales/ Condiciones de reutilización de cada sitio web y publicitarlas debidamente. Para adoptar esta medida sería conveniente esperar a la regulación que se haga en el proyecto de reglamento en tramitación.

4.2. Para impulsar el desarrollo de aplicaciones que fomenten el uso de formatos reutilizables se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Revisar en las aplicaciones las condiciones de la reutilización de datos personales que contengan, para garantizar que se realice sin menoscabo de la protección de dichos datos, disociación de datos de carácter irreversible, conforme a las pautas y recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Revisión de los pliegos de contratos con coste superior a 300.000 € para que incluyan un análisis de reutilización en que se indique qué datos pueden generarse o publicarse, aunque debe tenerse en cuenta la carga administrativa y el mayor coste que ello introduciría en las contrataciones. El análisis debería recoger una valoración de la utilidad pública de la información que gestione y las posibles APIs de integración.
- Potenciar el uso de formatos reutilizables (mínimo XLS x CSV) y criterios de almacenamiento y conservación de la información, incluida la reutilizable. A estos efectos debe partirse de la NTI de catálogo de estándares.

4.3. Para la publicación de datos RISP y la difusión de datasets y herramientas de gestión necesarias para facilitar su reutilización se llevarán a cabo las siguientes actuaciones

- Revisar los canales de datos abiertos en los sitios web del Ministerio para establecer criterios comunes de presentación de la información.
- Establecer criterios para identificar información potencialmente reutilizable e incorporar un metadato nuevo en las plantillas para la publicación de documentos en portal web (dataset reutilizable). Se estudiará la forma en que ese metadato sea usable (buscador, tooltip, etc.).

5. Responsables de cada uno de los proyectos

- El Grupo de Trabajo de Coordinación Editorial de Entornos Web será responsable de la elaboración de un nuevo del Plan RISP para el Ministerio, así como el impulso de otros planes de organismos públicos del departamento. También será el foro adecuado para decidir el tratamiento conjunto de las solicitudes de reutilización, por las diferentes vías que se reciban y con el distinto alcance que pueden tener (bloque de actuaciones 4.1.).
- Las unidades gestoras del Departamento y los Organismos públicos serán responsables de ofrecer aquéllos recursos que consideren oportunos para su reutilización, así como de establecer, en su caso, los tipos de licencia necesarios. Igualmente deberán establecer el modelo de datos para reutilizar y de la selección de formatos reutilizables para su representación.
- Las unidades TIC serán responsables de dotar a los recursos de información que se generen de APIs que faciliten su consumo, así como habilitar un nuevo metadato que identifique la reutilización de la información que se publique.
- Tanto unos como otros colaborarán en todas las actuaciones previstas, con independencia de sobre quién recaiga la responsabilidad, y especialmente en las actuaciones que requieran al participación de todos los perfiles.

6. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

- El calendario de realización de algunas de las medidas está condicionado por la aprobación del nuevo reglamento de desarrollo de la Ley 37/2007. En este momento está en fase de tramitación una modificación de la citada Ley

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

vía enmienda a la Ley de Contratos, y en fase de preparación el borrador del anteproyecto de Real Decreto reglamentario. Una vez aprobado este último se podrá elaborar un nuevo plan de acción RISP. No obstante, pueden irse abordando algunas cuestiones:

- Marzo 2018. Realizar las acciones comprendidas en la línea de actuación 4.1, teniendo en cuenta que algunas de ellas requieren la aprobación del nuevo reglamento.
- 30 de junio de 2018. Adaptación de pliegos de contratación que contemplen la reutilización en nuevos desarrollos de aplicaciones, así como la determinación de los tipos de licencias bajo los que, en su caso, se ofrecerá la información.
- 2017-2019. Adaptar los recursos de información existentes para facilitar su reutilización: creación de nuevos canales de acceso, identificación y metainformación de recursos, estandarización del uso de formatos reutilizables conforme a la escala de transparencia de Berners-Lee, y creación de APIs.

7. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de determinar por parte de las unidades afectadas: responsables de la gestión de contenidos y responsables de las unidades TIC.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes costes:

- Elaboración Planes RISP: 100 horas / persona. Trabajo asumido con medios propios de la organización.
- Costes de adaptación recursos de información a formatos reutilizables e incorporación de APIs que faciliten su consumo por los reutilizadores, a determinar por las unidades TIC.
- Costes de implementación de metainformación que identifique como reutilizables los recursos de información publicados en la web, a determinar por las unidades TIC.
- La adaptación de los pliegos para contratos superiores a 300.000 €, se asumirá con medios propios de la organización.

9.4. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USO DE SERVICIOS DIGITALES

1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación

Se adjunta una hoja Excel con los resultados de la encuesta realizada a los centros.

2. Objetivos perseguidos

Conocer el grado de satisfacción, tanto entre los empleados de los centros y organismos como de los ciudadanos, por el uso de los servicios digitales de los centros.

- Valoración interna entre los empleados públicos.

Con el objetivo de conocer la percepción entre los empleados de los servicios digitales disponibles, identificando los problemas existentes y los aspectos susceptibles de mejora en la gestión ordinaria. Se ha valorado si se realiza una sola encuesta por empleado público en relación con todas las aplicaciones que utiliza o encuestas diferenciadas por cada aplicación utilizada, optándose por esta segunda alternativa que se considera preferible.

- Valoración de los ciudadanos.

Se trata de conocer la satisfacción de los usuarios, comentarios y propuestas de mejora tanto de forma diferenciada para cada uno de los procedimientos o aplicaciones que utilicen como de forma global para los portales o sedes del ministerio a los que accedan.

El objetivo es tener una encuesta unificada de satisfacción del uso de servicios digitales para todo el ministerio, que permita realizar comparaciones inter-temporales e inter-subjetivas.

3. Actuaciones o acciones requeridas

Actuaciones:

- Utilización de la aplicación FORMA para la gestión dinámica de los formularios de encuestas. FORMA permite la generación de formularios web, así como, posteriormente, la consulta y explotación de las respuestas para el tratamiento en tiempo real de los resultados de las encuestas procedentes de los distintos centros del ministerio. Con carácter previo, deben realizarse, por parte de los responsables de FORMA, los desarrollos necesarios que permitan la identificación del origen de las encuestas y, a partir de dicha identificación, la generación de informes comparativos de las encuestas correspondientes a los distintos centros. Para ello, se van a incluir en las encuestas dos atributos que permitan identificar:
 - La aplicación/sede/portal a que se refiere la encuesta.
 - Centro responsable de su desarrollo.
- Inclusión de la encuesta en las diferentes aplicaciones/sedes/portales/intranet (intranet en el supuesto de empleados públicos).
- Homogeneizar un contenido de la encuesta común para todos los centros.
- Adicionalmente, los centros podrán incluir otras encuestas referidas a cuestiones particulares sobre la satisfacción del uso electrónico de los servicios digitales que, por su especial naturaleza, considere necesario realizar cada centro u organismo.
- La explotación de los resultados se va a realizar a través del CUADRO DE MANDOS desarrollado por la SGAD.

Contenido: Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales-ciudadano

En ellas se solicitará la valoración del grado de satisfacción con los servicios digitales ofertados en una escala del 1 al 10, considerando el 1=Nada satisfactorio y 10=Totalmente satisfactorio, en relación con los apartados que se recogen en el documento adjunto, referido a las aplicaciones. Se considera necesario contar con encuestas independientes para los sitios web (portales y sedes), con cuestiones específicas sobre el uso general de las sedes electrónicas, por lo que la encuesta debe modificarse, en algunos aspectos, para recoger las peculiaridades de las sedes/portales y, en la práctica, se realizarán dos tipos encuestas a los ciudadanos, una en relación con las aplicaciones y otra referida a los sitios web.

Contenido: Encuestas de valoración de los empleados públicos del uso de los servicios digitales

En ellas se solicitará la valoración del grado de desarrollo/usabilidad de los servicios digitales en una escala del 1 al 10, considerando el 1=Nada y 10=Máximo, en relación con los apartados que se recogen en el documento adjunto.

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

4. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsable de las adaptaciones de FORMA que sean necesarias: SGAD.

Responsable de la generación de las encuestas: SGTIC.

Responsables de los enlaces de los centros: editores web y servicios técnicos correspondientes.

Responsables de la explotación de los resultados: SGAD e Inspección General.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Inicio de las actuaciones: 1 de mayo de 2017.

Adaptaciones de FORMA y generación de las encuestas: 7 meses.

Enlaces con los distintos sitios web y realización de pruebas: 3 meses.

Fecha tentativa de finalización: 01-03-2018.

Puesta en marcha: 01-04-2018.

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar por parte de la SGAD, la SGTIC y los centros y organismos afectados (enlaces con la aplicación web).

Propuesta de encuesta de satisfacción sobre el uso de servicios digitales (Parte general)

ENCUESTA A LOS CIUDADANOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Facilidad de localización de los contenidos o trámites										
Facilidad de manejo										
Suficiencia de la información que contiene										
Facilidad de comprensión del contenido										
Tiempo requerido para localizar la información o realizar el trámite										
Funciones de ayuda / servicios de ayuda al usuario										
Posibilidad de utilizar distintos idiomas										
Facilidad de localización de la encuesta de satisfacción										
Si considera conveniente aportar algún comentario, hágalo aquí										

Valórese de 1 a 10 el grado de satisfacción de los servicios digitales ofertados, considerando el 1=Nada satisfactorio y 10=Totalmente satisfactorio

A. Áreas de trabajo. Gestión de la información

ENCUESTA A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Frecuencia de uso de medios electrónicos en el trabajo										
Preeminencia de trabajo con herramientas digitales sobre el uso de soporte papel										
Facilidad de manejo de las aplicaciones										
Adecuación de los medios informáticos a las tareas encomendadas										
Funciones de ayuda / servicios de ayuda al usuario										
Percepción sobre la mejora en la eficiencia del trabajo										
Agilidad en los tiempos de respuesta y procesamiento										
Continuidad en el funcionamiento de las aplicaciones (ausencia de fallos en software o en red que impiden el desarrollo de las tareas)										
Recuperabilidad de las tareas desarrolladas tras fallos en el software o red										
Agilidad en subsanación de fallos detectados										
Percepción de mejora en la calidad de los resultados										
Funcionamiento del soporte técnico										
Actividades formativas en relación con aplicaciones/servicios digitales										
Posibilidad de incluir sugerencias de mejora										
Facilidad de localización de la propia encuesta de satisfacción										
Si considera conveniente aportar algún comentario, hágalo aquí										

Valórese de 1 a 10 el grado de desarrollo/usabilidad de los servicios digitales considerando el 1=Nada y 10=Máximo

10. FORMACIÓN**1. Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación**

No se ha realizado encuesta.

2. Objetivos perseguidos

Completar la formación del personal del departamento en materia de administración digital.

Fomentar el conocimiento, por parte del personal del departamento, de las metas alcanzadas por la administración digital en los diversos ámbitos del ministerio, así como de sus objetivos actuales.

3. Actuaciones o acciones requeridas

Para el logro de los objetivos perseguidos, se contemplan tres tipos de actuaciones:

1. Actuaciones formativas de carácter general sobre la administración digital en el MINHAFF, dirigidas a todo el personal del ministerio, incluido el personal directivo, para el que se organizarían cursos específicos.
2. Formación en servicios compartidos apoyados en plataformas horizontales. Las actividades formativas de este ámbito irán dirigidas al personal que tenga la necesidad de utilizar cada uno de los servicios compartidos, distinguiendo entre cursos dirigidos al personal de perfil técnico y cursos para el personal de perfil administrativo.
3. Formación en materias relacionadas con las funciones propias de los colectivos a los que va dirigida. En este ámbito, se encuentran detectadas necesidades formativas en tres ámbitos ligados al Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFF:
 - a) Formación en materias relacionadas con las funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR). Las actividades formativas de este ámbito irán dirigidas al personal de las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - b) Formación en materia de política de seguridad de la información (PSI), dirigida al personal que asume responsabilidades en este ámbito.
 - c) Formación en materia de comunicación web: Desarrollar e institucionalizar un programa de intercambio de experiencias en el campo de la edición y comunicación web.

4. Responsables de cada uno de los proyectos

Responsables de la organización de los cursos: INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría.

Responsable de la preparación de los programas de formación: Grupo de trabajo, que los someterá a la CMAD. En el caso de la formación en comunicación web se elevará a través del GTCEEW.

5. Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios

Inicio de las actuaciones formativas de carácter general y la formación en servicios compartidos: septiembre de 2017.

Inicio de las actuaciones formativas de carácter específico en materia de política de seguridad de la información: mayo de 2017.

Inicio de las actuaciones formativas específicas en materia de registros y oficinas de atención: noviembre de 2017.

Inicio de las actuaciones formativas específicas en materia de comunicación web: noviembre 2017.

6. Coste del proyecto, medido en horas de trabajo

Pendiente de cuantificar.

Preguntas 1

1

I. Registros

- 1.1 ¿De cuántas oficinas presenciales de registro dispone el centro? 0-1-2-3-...
- 1.2 ¿A cuántas unidades de tramitación dan servicio estas oficinas presenciales de registro? 0-1-2-3-...
- 1.3 ¿De cuántos registros electrónicos accesibles desde sede electrónica dispone el centro? 0-1-2-3-...
- 1.4 ¿Cuántas unidades de tramitación están actualmente conectadas al registro electrónico? 0-1-2-3-...
- 1.5 ¿Cuántas unidades de tramitación adicionales se prevé que deberán aún conectarse al registro electrónico? 0-1-2-3-...
- 1.6 ¿La/s oficina/s de registro del centro dispone/n de un servicio presencial de asistencia al ciudadano en la realización de sus trámites por la vía electrónica?
- 1.7 ¿Utiliza el centro el sistema de información interoperable GEISER como solución integral (registro interno en unidades de tramitación y además intercambio registral en SIR)?
- 1.8 ¿Se utiliza en el centro una aplicación de registro electrónico propia para la gestión de registro?
- 1.9 ¿La aplicación de registro permite anexas al asiento registral la documentación digitalizada presentada en papel o en otro soporte no electrónico susceptible
- 1.10 Una vez digitalizada la documentación, de forma general, ¿se devuelven los originales al interesado en el momento?
- 2.1 ¿La aplicación de registro está certificada de acuerdo con la norma SICRES 3.0?
- 2.2 ¿La aplicación de registro está interconectada con el SIR (Sistema de Interconexión de Registros)?
- 2.3 ¿Utiliza el centro alguno de los sistemas de información interoperables GEISER u ORVE para interconectar con el SIR?

Preguntas 2

2

2.1. Sedes electrónicas

1. ¿Dispone su organización de una sede electrónica propia?
2. ¿Está su sede electrónica integrada en su página web?
3. ¿Dispone la sede de un gestor de contenidos?
4. En caso afirmativo, ¿cuál?
5. ¿Es el mismo gestor que utiliza en el portal de Internet y en la Intranet, en su caso?
6. ¿Cuentan con una herramienta de análisis de web que proporcione datos de uso de la sede electrónica?
7. En caso afirmativo indique cuál es la herramienta utilizada
8. ¿Cuenta la sede electrónica con un sistema de gobernanza: red de editores, responsables de contenidos web, responsables técnicos, etc.?
9. ¿Cumple la sede electrónica con los criterios de imagen institucional?
10. ¿Cuenta con logo propio para la sede?
11. ¿Todos los contenidos de la información y servicios que ofrece la sede electrónica están traducidos a las lenguas cooficiales?
12. ¿Y a otros idiomas?
13. ¿La traducción de sus sitios web se realiza con un sistema automatizado?
14. ¿Todas las fases del procedimiento pueden efectuarse en las lenguas cooficiales a través de las aplicaciones que respaldan su tramitación electrónica?
15. ¿Dispone la sede electrónica de un enlace al Punto de Acceso General?
16. ¿Está disponible en la sede electrónica la relación actualizada de procedimientos y trámites que pueden efectuarse a través de la misma?

(Continúa)

2.1. Sedes electrónicas

17. ¿Dispone en la sede electrónica de algún sistema de verificación de los documentos?
18. ¿Cuenta la sede electrónica con un sistema de notificación por comparecencia?
19. ¿Está disponible en la sede electrónica el listado con los códigos de identificación vigentes del órgano, centro o unidad administrativa al que el ciudadano dirigirá su solicitud (DIR3)?
20. ¿Dispone la sede electrónica de un directorio geográfico o de un sistema de geolocalización que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio?
21. ¿Están disponibles en la sede electrónica las disposiciones de creación de las sedes y de los registros electrónicos?
22. ¿Se han tenido en cuenta los requisitos obligatorios y las recomendaciones de la Guía de comunicación Digital al preparar los sitios web de su competencia?

2

2.2. Portales de internet. Intranets

1. ¿Cuenta su organización con portal propio?
2. En caso afirmativo indicar URL
3. ¿Tiene sitios web temáticos o promocionales (de campañas específicas y temporales)?
4. En caso afirmativo indicar URL
5. ¿Tiene en su entorno Intranet propia?
6. En caso afirmativo indicar URL
7. ¿Dispone en su entorno de cuentas en redes sociales?
8. En caso afirmativo indicar URL
9. ¿Usa herramientas estadísticas para conocer el uso de sus sitios web?
10. En caso afirmativo ¿cuál?
11. ¿Cuenta con un sistema de gobernanza de sus sitios web con identificación de editores, responsables de contenidos, responsables técnicos?
12. ¿Cumplen sus sitios web con las pautas obligatorias en materia de imagen institucional?
13. ¿Cuenta con logo propio para identificar sus sitios web?
14. ¿Disponen sus sitios web de información en lenguas cooficiales? (solo en el caso de portales de internet, no Intranets)
15. En caso afirmativo, indicar cuáles
16. ¿Disponen sus sitios web de información en otros idiomas (solo para el caso de Portales)?
17. ¿La traducción de sus sitios web se realiza con sistema automatizado?
18. ¿Se han tenido en cuenta los requisitos obligatorios y las recomendaciones de la Guía de comunicación Digital al preparar los sitios web de su competencia?
19. ¿Dispone en sus sitios web (portales e Intranets) de un gestor de contenidos?
20. En caso afirmativo ¿qué gestor utiliza?

2

2.3. Asistencia en el uso de servicios digitales

1. ¿Cuentan los sitios web titularidad del centro con herramientas de atención y asistencia en el uso de servicios digitales?

2. ¿Con cuáles de las modalidades de atención y asistencia que se recogen a continuación cuentan los sitios web titularidad del centro?

Información Orientación Ayuda Asistencia en la tramitación

3. ¿Con cuáles de los materiales para la atención y asistencia que se recogen a continuación cuentan los sitios web titularidad del centro?

Enlaces Vídeos Guías Documentos Bases de datos Centro de atención Otros

4. Si ha seleccionado Otros en la pregunta anterior, indique cuál

2

2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil

1. Portales y sede electrónicas adaptadas a plataformas móviles

SI NO

1.1. ¿El portal principal del organismo tiene un diseño responsivo o adaptativo a plataformas móviles?

1.2. ¿La sede electrónica del organismo tiene un diseño responsivo o adaptativo a plataformas móviles?

1.3. Otros portales temáticos de su ámbito ¿tienen diseño responsivo a adaptativo a plataformas móviles?

1.4. Identifique los portales o sedes electrónicas que están adaptados a plataformas móviles (especifique url)

2. Aplicaciones móviles

SI NO iOS Android Otras plataformas

2.1. ¿Dispone de servicios o aplicaciones disponibles en Apps móviles?

2.2. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, indique el nombre de los servicios/aplicaciones que tienen su App móvil

2.3. ¿Tiene identificados servicios susceptibles de tener una App móvil?

2.4. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, indique el nombre de que servicios/aplicaciones son susceptibles de disponer App móvil

2.5. ¿Tiene identificados servicios horizontales que deban ser adaptados para uso en App móvil?

2.6. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, indique el nombre de los servicios que deban ser adaptados para uso en App móvil

Preguntas 3

3

3. Identificación y firma electrónica

1. Identificación de sedes electrónicas y sitios web

- | | | |
|---|----|----|
| 1.1. ¿Dispone el organismo de sede electrónica? | SI | NO |
| 1.2. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, ¿utiliza el organismo un certificado electrónico de sede para identificar su sede electrónica? | SI | NO |
| 1.3. ¿Utiliza el organismo algún certificado de autenticación de sitio web distinto del certificado de sede electrónica? | SI | NO |
| 1.4. Identifique los sitios web o sedes electrónicas que utilizan un certificado de autenticación de sitio web distinto del certificado de sede electrónica (especifique url) | SI | NO |

2. Actuación administrativa automatizada

- | | | |
|---|-------------------|-------------------------------|
| 2.1. ¿Realiza el organismo algún trámite mediante actuación administrativa automatizada? | SI | NO |
| 2.2. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, señale los sistemas utilizados para identificar la actuación administrativa automatizada | Sello electrónico | Código Seguro de Verificación |
| 2.3. Identifique las normas de creación de los sellos y/o sistemas de código seguro de verificación utilizados (especifique url de acceso al texto legal) | | |

3. Intercambio automatizado de información

- | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| 3.1. ¿Realiza el organismo algún intercambio de datos de manera automática con otros organismos administrativos como consumidor del servicio (p.ej., usando los servicios web ofrecidos por la Plataforma de Interm | SI | NO | |
| 3.2. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, señale los sistemas utilizados por el organismo para autenticar las comunicaciones en este intercambio | Certificado de sello electrónico | Certificado de componente | Otros sistemas no basados en certificados (p.ej. usuario y contraseña) |
| 3.3. Si utiliza otros sistemas no basados en certificados, indique los intercambios de información con otros organismos, actuando como consumidor, en los que se utilizan dichos sistemas | | | |

(Continúa)

3. Identificación y firma electrónica

- 3.4. ¿Realiza el organismo algún intercambio de datos de manera automática con otros organismos administrativos como proveedor del servicio (p.ej., ofreciendo datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos?) SI NO
- 3.5. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, señale los sistemas aceptados por el organismo para la autenticación por parte de los organismos consumidores Certificado de sello electrónico Certificado de componente Otros sistemas no basados en certificados (p.ej. usuario y contraseña)

- 3.6. Si acepta otros sistemas no basados en certificados, indique los intercambios de información con otros organismos, actuando como proveedor, en los que se utilizan dichos sistemas

4. Identificación y firma de interesados personas físicas

- 4.1. ¿Dispone el organismo de procedimientos o servicios online destinados a personas físicas? SI NO
- 4.2. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere identificación electrónica del interesado? SI NO
- 4.3. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere firma electrónica del interesado? SI NO
- 4.4. ¿Está el organismo integrado con Cl@ve a través de la pasarela / intermediador ofrecido por la SGAD? SI NO
- 4.5. ¿Está el organismo integrado con @firma para la validación de certificados y firmas electrónicas? SI NO

- 4.6. En el caso de que no se utilice @firma, explicar el sistema utilizado para validar certificados y firmas electrónicas

- 4.7. Si se requiere identificación electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de identificación son admitidos DNle Clave PIN Clave Permanente Certificados electrónicos Sistemas de eID de otros países europeos Otros sistemas de identificación

- 4.8. Si admite otros sistemas de identificación distintos de los anteriores, explique estos sistemas

3. Identificación y firma electrónica

4.9. Si se requiere firma electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de firma son admitidos

DNle	Clave Firma	Certificados electrónicos	Otros sistemas de firma
------	-------------	---------------------------	-------------------------

4.10. Si admite otros sistemas de firma distintos de los anteriores, explique estos sistemas

5. Identificación y firma de interesados personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

5.1. ¿Dispone el organismo de procedimientos o servicios online destinados a personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica

SI	NO
----	----

5.2. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere identificación electrónica del interesado?

SI	NO
----	----

5.3. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere firma electrónica del interesado?

SI	NO
----	----

5.4. Si se requiere identificación electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de identificación son admitidos

Certificado de persona jurídica	Certificado de representante	Identificación de persona física + consulta a registro electrónico de apoderamiento	Certificado de sello electrónico	Sistemas de eID de otros países europeos	Otros sistemas de identificación
---------------------------------	------------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------------

5.5. Si admite otros sistemas de firma distintos de los anteriores, explique estos sistemas

Si se requiere firma electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de firma son admitidos

Certificado de persona jurídica	Certificado de representante	Firma de persona física + consulta a registro electrónico de apoderamiento	Certificado de sello electrónico	Otros sistemas de firma
---------------------------------	------------------------------	--	----------------------------------	-------------------------

Si admite otros sistemas de firma distintos de los anteriores, explique estos sistemas

6. Identificación y firma de empleados públicos

6.1. ¿Dispone el organismo de procedimientos o servicios online, o de aplicaciones corporativas, destinados a empleados públicos?

SI	NO
----	----

6.2. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere identificación electrónica del empleado público?

SI	NO
----	----

6.3. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se requiere firma electrónica del empleado público?

SI	NO
----	----

6.4. ¿Está el organismo integrado con el servicio AUTENTICA de la SGAD?

SI	NO
----	----

3. Identificación y firma electrónica

6.5. Si se requiere identificación electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de identificación son admitidos	DNle	Clave PIN	Clave Permanente	Certificados electrónicos de persona física	Certificados electrónicos de empleado público	Sistemas de eID de otros países europeos	Sistemas de usuario y contraseña	Otros sistemas de identificación
---	------	-----------	------------------	---	---	--	----------------------------------	----------------------------------

6.6. Si admite otros sistemas de identificación distintos de los anteriores, explique estos sistemas

6.7. Si se requiere firma electrónica, indique cuáles de los siguientes medios de firma son admitidos	DNle	Certificados electrónicos de persona física	Certificados electrónicos de empleado público	Otros sistemas de firma
---	------	---	---	-------------------------

6.8. Si admite otros sistemas de firma distintos de los anteriores, explique estos sistemas

6.9. Si admite certificados de empleado público para la identificación o firma, explique de qué certificados se trata (emisor, ámbito, etc.)

7. Datos de identificación de personas físicas

7.1. ¿Almacena información el organismo acerca de personas físicas que utilizan sus servicios	SI	NO
---	----	----

7.2. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, ¿cuáles de los siguientes datos se usan como códigos de identificación de la persona?	Nº de DNI	NIE	Nº Pasaporte	Nº nacional de identidad de su país de origen	Otro identificador
--	-----------	-----	--------------	---	--------------------

7.3. En el caso de que se utilice otro identificador, explicar en qué consiste

7.4. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿cuáles de los siguientes datos relativos al nombre y la filiación se usan para identificar a la persona?	Nombre de pila	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre del padre	Nombre de la madre
---	----------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------

7.5. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿cuáles de los siguientes datos de nacimiento se usan para identificar a la persona?	Fecha de nacimiento	Nombre al nacer	Apellido al nacer	Lugar de nacimiento	Provincia / País / Región de nacimiento
--	---------------------	-----------------	-------------------	---------------------	---

7.6. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿cuáles de los siguientes datos adicionales se usan para identificar a la persona?	Género	Nacionalidad	Dirección de residencia	Otros datos de identificación
--	--------	--------------	-------------------------	-------------------------------

7.7. En el caso de que se utilicen otros datos de identificación, explicar esos datos

(Continúa)

3. Identificación y firma electrónica

8. Datos de identificación de personas jurídicas / entidades sin personalidad jurídica

8.1. ¿Almacena información el organismo acerca de personas jurídicas / entidades sin personalidad jurídica que utilizan sus servicios	SI	NO			
8.2. Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, ¿cuáles de los siguientes datos se utilizan para la identificación?	NIF	Nombre legal / Razón social	Dirección / Domicilio social	Otros datos de identificación	
8.3. En el caso de que se utilicen otros datos de identificación, explicar esos datos					
8.4. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿cuáles de los siguientes datos adicionales, relevantes en el contexto de la UE, se utilizan para la identificación?	Número de registro de IVA	El identificador de entidades jurídicas (LEI)	El identificador relacionado con el artículo 3, apartado 1, de la Directiva 2009/101/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (registro de sociedades)	El número de registro e identificación de operadores económicos (número EORI)	Número de impuestos especiales

Preguntas 4

4

4.1. Sistemas de intermediación de datos

1. ¿Utiliza el centro algún sistema de intercambio o intermediación de datos con otros organismos administrativos o Administraciones públicas, al margen de la PID?
2. En caso afirmativo, diga cuáles.
3. Volumen de datos recibidos en 2016 de otros organismos administrativos o Administraciones públicas al margen de la Plataforma de Intermediación de Datos.
4. Número de organismos administrativos o Administraciones públicas de los que proceden los datos recibidos en 2016 al margen de la Plataforma de Intermediación de Datos.
5. Volumen de datos cedidos en 2016 a otros organismos administrativos o Administraciones públicas al margen de la Plataforma de Intermediación de Datos.
6. Número de organismos administrativos o Administraciones públicas receptores de los datos cedidos por el centro en 2016 al margen de la Plataforma de Intermediación de Datos.
7. ¿Ha efectuado el centro el análisis de la documentación que, actualmente, es solicitada a los ciudadanos y que podría, eventualmente, ser recabada de otros organismos administrativos o Administraciones públicas?
8. ¿Ha identificado el centro datos o información que, actualmente, es solicitada a los ciudadanos y que podría ser recabada de otros organismos administrativos o Administraciones públicas?
9. Si la respuesta a la anterior pregunta es afirmativa, enumere cuáles.
10. ¿Ha efectuado el centro el análisis de la información disponible que podría, eventualmente, ser objeto de cesión a otros organismos administrativos o Administraciones públicas?
11. ¿Ha identificado el centro datos o información disponible que podría ser objeto de cesión a otros organismos administrativos o Administraciones públicas?
12. Si la respuesta a la anterior pregunta es afirmativa, enumere cuáles.

4 4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración

- 1.1. ¿Existe algún sistema o aplicación desarrollado dentro de su organización que se haya cedido a otro organismo administrativo o Administración Pública?
- 1.2. Indique los nombres de estos sistemas o aplicaciones con una línea explicativa de su utilidad
- 1.3. ¿Cuántos de los anteriores están dados de alta en el CTT?
- 1.4. ¿Cuántos de los anteriores se cedieron pasando directamente al solicitante el código fuente por ejemplo en un CD?
- 1.5. ¿Cuántos de los anteriores tienen o podrán tener una licencia opensource oficial (EUPL, GPL, APL, etc.)?
- 1.6. ¿Cuántos de los anteriores tienen otro tipo de licenciamiento?
- 1.7. ¿Para cuántos de los anteriores se firmó un convenio?
- 2.1. ¿Existe algún sistema o aplicación en uso dentro de su organización que se le haya cedido desde otro organismo administrativo o Administración Pública para instalarla dentro de sus propios sistemas y realizar mejoras sobre su desarrollo?
- 2.2. Indique los nombres de estos sistemas o aplicaciones con una línea explicativa de su utilidad y quién se lo cedió
- 2.3. ¿Cuántos de los anteriores estaban dados de alta en el CTT?
- 2.4. ¿Cuántos de los anteriores le fueron cedidos pasándole directamente el código fuente?
- 2.5. ¿Cuántos de los anteriores tienen una licencia opensource oficial (EUPL, GPL, APL, etc.)?
- 2.6. ¿Cuántos de los anteriores tienen otro tipo de licenciamiento?
- 2.7. ¿Para cuántos de los anteriores se firmó un convenio?
- 3.1. ¿Existe algún sistema o aplicación en uso dentro de su organización que esté usando en modo servicio provisto por otra unidad de la administración, excluidos los proporcionados por la SGAD y por la SGTIC?
- 3.2. Indique los nombres de estos servicios con una línea explicativa de su utilidad y quién se lo cedió.
- 3.3. ¿Cuántos de los anteriores estaban dados de alta en el CTT?
- 4.1. ¿Existe algún sistema o aplicación desarrollado dentro de su organización que por sus características funcionales generales podría cederse a otro organismo administrativo o Administración Pública?
- 4.2. Indique los nombres de estos sistemas o aplicaciones con una línea explicativa de su utilidad

Preguntas 5**5****5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos**

1. Los formularios de los procedimientos de su competencia ¿han incorporado oposición expresa de cesión de datos?
2. Los formularios de los procedimientos de su competencia ¿han incorporado solicitud de que la notificación no se realice por medios electrónicos?
3. Los formularios de los procedimientos de su competencia ¿han incorporado la posibilidad de que el ciudadano pueda facilitar correo electrónico para recibir avisos?
4. Los formularios de los procedimientos de su competencia ¿han incorporado la posibilidad de que el ciudadano pueda facilitar dispositivo móvil para recibir avisos?
5. Los formularios de los procedimientos de su competencia ¿han incorporado la cláusula sobre protección de datos personales?
6. En los formularios de los procedimientos de su competencia ¿se informa de los formatos de documentos anexos permitidos según el catálogo de estándares?
7. Los formularios de los procedimientos/servicios con tramitación electrónica además de permitir al usuario rellenar datos ¿recuperan e incorporan información del interesado existentes en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas
8. Caso afirmativo, ¿se permite sobre dicho formulario la modificación por parte del interesado de los datos auto cumplimentados por la aplicación?
9. En caso negativo, ¿se solicita que el ciudadano aporte algún dato o documento cuya fuente original sea la Administración o esté ya en poder de ésta?
10. En el formulario de inicio o de tramitación genérico ¿se proporciona al interesado el código de identificación DIR3 del órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige?
11. En el formulario de inicio o de tramitación específico ¿se muestra preseleccionado el centro/organismo al que se dirige con su código DIR3?
12. ¿Los formularios de inicio o tramitación utilizan el sistema cl@ve?
13. En caso negativo, ¿usan algún otro sistema de identificación adecuado a la normativa vigente?
14. En su ámbito, ¿algunos de sus procedimientos pueden ser susceptibles de ser iniciados por una pluralidad de personas cuyas pretensiones tenga un contenido y fundamento idéntico, o sustancialmente similar?
15. En caso afirmativo, ¿poseen un formulario de inicio capaz de recoger en una única solicitud todas las pretensiones?
16. ¿Cuenta en su ámbito con modelos y sistemas de presentación masiva que permita a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes?
17. Los formularios de inicio de su competencia ¿incorporan un espacio para permitir indicar al solicitante en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó documentos que ya obran en poder de la Administración y son necesarios para el procedim
18. ¿Todos los formularios de su ámbito apuntan a un registro electrónico?
19. ¿Los formularios dirigidos a ciudadanos y/o empresas de su ámbito cuentan con versiones en las lenguas cooficiales del Estado?
20. ¿Los formularios dirigidos a ciudadanos y/o empresas de su ámbito cuentan con versiones en alguna lengua extranjera?
21. ¿Cumplen los formularios de su ámbito con los requisitos de accesibilidad web?
22. ¿Los formularios de su ámbito cuentan con escudo institucional oficial?

5

5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

1. ¿Cuenta el centro con una estructura de atención y asistencia formada por operadores y/o con desarrollos automáticos diseñados para responder a los interesados sobre cuestiones muy generales y habituales (nivel 1)?
2. ¿Se encuentra el nivel 1 de atención y asistencia suficientemente dimensionado?
3. ¿Cuenta el centro con una estructura de atención y asistencia formada por personal experto que responda a las cuestiones planteadas por los interesados, no resueltas en el nivel 1?
4. ¿Se encuentra el nivel 2 de atención y asistencia suficientemente dimensionado?
5. ¿Cuenta el centro con una estructura de atención y asistencia formada por personal muy experto, que responda a cuestiones que no han sido resueltas por los niveles anteriores?
6. ¿Se encuentra suficientemente dimensionado?
7. ¿Con cuáles de los canales de atención y asistencia que se recogen a continuación cuenta el centro?
8. ¿Alguno de los canales de atención y asistencia está preparado para asistir en la tramitación?
9. Diga cuál.
10. Número de oficinas de atención presencial disponibles.

5

5.3. Apoderamientos

1. ¿Existe algún registro electrónico particular de apoderamientos en el que se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos del centro?
2. ¿Se encuentra aprobado, en el ámbito de competencias del centro, algún modelo de poder de representación?
3. ¿Existe la posibilidad de conferir poderes de representación a través de la sede electrónica, sin comparecencia personal?
4. ¿Se acepta la utilización, en los procedimientos competencia del centro, de certificados electrónicos de representantes de personas jurídicas (o los certificados de personas jurídicas que se encuentran todavía vigentes)?
5. Número de apoderamientos concedidos en 2016 a través de la sede electrónica, sin comparecencia personal.
6. Número de apoderamientos «apud acta» realizados por personas físicas en 2016.
7. Número de escrituras de representación de personas jurídicas aportadas al centro, que han sido objeto de bastateo en 2016.

5

5.4. Notificaciones

¿Cuántas notificaciones se emiten en un año?

Notific@ (Si/No/Prevista)

Carpeta (Si/No/Prevista)

Avisos (Si/No)

DEH (Si/No/Prevista)

Notificaciones en Sede electrónica (Si/No/Voluntaria)

Papel + Sede (Si/no)

¿Es proactivo?

Identificación (CE= Certificado electrónico - CL=Cl@ve)

Notificaciones a obligados (Si/No)

¿Notificación electrónica?

Notificaciones por Registro (Si/No)

SIR (Si/No/Previsto)

Notificaciones a AA.PP (Si/No)

¿Notificación electrónica?

Notificaciones a AA.PP por Registro (Si/No)

Comunicaciones a AA.PP (Medio/No)

5

5.5. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos

Er

1. Para los expedientes iniciados electrónicamente, ¿se puede realizar el seguimiento de los expedientes en la sede electrónica?
 - 2.1. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, ¿el seguimiento se realiza en una opción tipo «Mis expedientes» donde sólo es necesario identificación?
 - 2.2. En caso de respuesta «NO» indicar cómo se realiza el seguimiento de los expedientes
3. Si la respuesta a la primera pregunta es SI, ¿se puede realizar el seguimiento en la Carpeta Ciudadana?
4. Para los expedientes iniciados en papel, ¿se puede realizar el seguimiento de los expedientes en la sede electrónica?
5. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, ¿el seguimiento se realiza en la misma opción que los expedientes iniciados electrónicamente?
6. Si se realiza seguimiento de los expedientes iniciados en papel, ¿se puede realizar el seguimiento en la Carpeta Ciudadana?
7. Para los expedientes iniciados electrónicamente, ¿se facilita el acceso al expediente completo y a sus documentos en la sede electrónica?
8. Para los expedientes iniciados en papel, ¿se facilita el acceso al expediente completo y a sus documentos en la sede electrónica?
9. ¿Se permite el acceso en la sede electrónica a las solicitudes y escritos y asientos registrales presentados electrónicamente?
10. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, ¿se permite el acceso a los documentos presentados?
11. ¿Se permite el acceso en la sede electrónica a las solicitudes y escritos y asientos registrales presentados en oficina?
12. Si la respuesta a la anterior pregunta es SI, ¿se permite el acceso a los documentos presentados?

5

5.6.A. Portafirmas electrónico - Ámbito centros clientes

Generales

1.1. ¿Se usa un portafirmas electrónico en su ámbito para la firma de documentos?	SI;NO
1.2. En caso negativo, ¿tiene previsto empezar a utilizar uno?	SI;NO
1.3. Número de procedimientos que requieren el uso de un portafirmas en su ámbito	
1.4. Se necesita firmar en dispositivos móviles en su ámbito	SI;NO
1.5. Tiene un sistema informático de gestión documental y CSV propio	SI;NO
1.6. Indique el número de aplicaciones informáticas que se utilizan en su ámbito (con o sin firma)	
1.7. De ellas, indique el número de aplicaciones informáticas que requieren firma criptográfica en cliente con certificado personal o de empleado público (con o sin portafirmas)	
1.8. De ellas, indique el número de aplicaciones informáticas que están conectadas directamente con algún portafirmas	
1.9. Indique el número de aplicaciones informáticas que estima que próximamente necesitarán integrarse con un portafirmas	

DocelWeb

2.1. DocelWeb: ¿Se utiliza en su ámbito? (Solo en caso afirmativo responda al resto de preguntas de esta sección)	SI;NO
2.2. DocelWeb: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito	
2.3. DocelWeb: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros Ministerios	
2.4. DocelWeb: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros centros del MINHAFP	
2.5. DocelWeb: Número de aplicaciones informáticas que se utilizan en su ámbito que están conectadas directamente con este portafirmas	
2.6. DocelWeb: Indique el nombre de aplicaciones están conectadas directamente con este portafirmas	
2.7. DocelWeb: Indique su grado de satisfacción respecto a la usabilidad de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
2.8. DocelWeb: Indique su grado de satisfacción global en el uso de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
2.9. DocelWeb: En su caso, si tuviera que identificar algún punto de mejora de este portafirmas, ¿cuál sería?	Dificultad para firmar en cliente derivada del uso del certificado electrónico; Falta de interconexión entre los distintos sistemas de firma existentes; Soporte a usuarios; Ninguno
2.10. DocelWeb: Indique cualquier otro comentario que quiera aportar sobre este portafirmas	

Port@firmas SGAD

3.1. Port@firmas SGAD: ¿Se utiliza en su ámbito? (Solo en caso afirmativo responda al resto de preguntas de esta sección)	SI;NO
3.2. Port@firmas SGAD: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito	
3.3. Port@firmas SGAD: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros Ministerios	
3.4. Port@firmas SGAD: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros centros del MINHAFP	
3.5. Port@firmas SGAD: Número de aplicaciones informáticas que se utilizan en su ámbito que están conectadas directamente con este portafirmas	

(Continúa)

5.6.A. Portafirmas electrónico - Ámbito centros clientes

3.6. Port@firmas SGAD: Indique el nombre de aplicaciones están conectadas directamente con este portafirmas	
3.7. Port@firmas SGAD: Indique su grado de satisfacción respecto a la usabilidad de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
3.8. Port@firmas SGAD: Indique su grado de satisfacción global en el uso de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
3.9. Port@firmas SGAD: En su caso, si tuviera que identificar algún punto de mejora de este portafirmas, ¿cuál sería?	Dificultad para firmar en cliente derivada del uso del certificado electrónico; Falta de interconexión entre los distintos sistemas de firma existentes; Soporte a usuarios; Ninguno
3.10. Port@firmas SGAD: Indique cualquier otro comentario que quiera aportar sobre este portafirmas	

Otros portafirmas

4.1. OTROS PORTAFIRMAS: ¿Se utiliza algún otro portafirmas diferentes a los anteriores en su ámbito? (Solo en caso afirmativo responda al resto de preguntas de esta sección)	SI;NO
4.2. OTROS: Indique el nombre de este portafirmas	
4.3. OTROS: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito	
4.4. OTROS: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros Ministerios	
4.5. OTROS: Número de procedimientos que utilizan este portafirmas en su ámbito y requiere la firma de usuarios de otros centros del MINHAFP	
4.6. OTROS: Número de aplicaciones informáticas que se utilizan en su ámbito que están conectadas directamente con este portafirmas	
4.7. OTROS: Indique el nombre de aplicaciones están conectadas directamente con este portafirmas	
4.8. OTROS: Indique su grado de satisfacción respecto a la usabilidad de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
4.9. OTROS: Indique su grado de satisfacción global en el uso de este portafirmas	Alto;Medio;Bajo
4.10. OTROS: En su caso, si tuviera que identificar algún punto de mejora de este portafirmas, ¿cuál sería?	Dificultad para firmar en cliente derivada del uso del certificado electrónico; Falta de interconexión entre los distintos sistemas de firma existentes; Soporte a usuarios; Ninguno
4.11. OTROS: Indique cualquier otro comentario que quiera aportar sobre este portafirmas	

5

5.6.B. Portafirmas electrónico - Ámbito proveedores

I.1. ¿Tiene desarrollado un portafirmas electrónico propio? (Solo en caso afirmativo responda al resto de preguntas del cuestionario)	SI;NO
I.2. Indique cuál	DocelWeb; Port@firmas SGAD; Portafirmas Inspección; Otros
I.3. Número de usuarios que lo utilizan actualmente	
I.4. Número de documentos firmados con el portafirmas	
I.5. Número de aplicaciones propias integradas actualmente con el portafirmas	
I.6. ¿Se ofrece/ofrecerá la posibilidad de integrar aplicaciones de otros centros?	SI;NO
I.7. Número de aplicaciones de otros centros integradas actualmente con el portafirmas	
I.8. Indicar si tiene aplicaciones de otros centros integradas en el portafirmas	SI;NO
I.9. ¿Se utiliza algún protocolo común de intercambio con otros sistemas?	SI;NO
I.10. ¿Cuántas personas dan soporte al desarrollo de nuevas funcionalidades y al mantenimiento de la aplicación?	
I.11. ¿Cuántas personas dan soporte de atención a usuarios del portafirmas? (No incluir las personas que ya se hayan contabilizado en el apartado anterior)	
I.12. ¿Se facilita un CSV en los documentos firmados electrónicamente?	SI;NO
I.13. En la gestión documental de los documentos firmados por el portafirmas, ¿cuánto tiempo está previsto que estén disponibles para su verificación en su sistema?	
I.14. Tiene o tiene previsto integrar la firma básica sin certificados criptográficos en cliente	SI;NO
I.15. Indique los sistemas de firma que soporta el portafirmas	Firma en cliente basada en certificados con applet de @firma; Firma en cliente basada en certificados con applet propio; Firma en cliente basada en certificados con Autofirma; Firma básica con firma electrónica en servidor; Firma con Cl@ve Firma
I.16. Indique los sistemas operativos que soporta el portafirmas	Windows; Mac OS; Linux; iOS, Windows Phone; Android
I.17. Indique los navegadores que soporta el portafirmas	Internet Explorer; Firefox; Chrome; Safari; Opera; Android Browser

Preguntas 6

6

6. Gestión documental y archivos

1. ¿Existe en su organización la figura del archivero o responsable del archivo y ha sido formalmente designado?
2. ¿Conoce su centro la Política de Gestión de Documentos-e del MINHAP?
3. ¿Existe en su centro un gestor documental integrado con las aplicaciones que gestionan documentos?
4. ¿Tiene en cuenta su centro la Política de Gestión de Documentos-e del MINHAP al desarrollar aplicaciones?
5. ¿Hay tramitación completa de procedimientos con resultado de expedientes ENI?
6. ¿Hay tramitación electrónica completa de procedimientos no conforme al ENI?
7. ¿Se realiza intercambio de expedientes con otras organizaciones?
8. ¿Se realiza intercambio de documentos electrónicos con otras organizaciones de acuerdo con el ENI?
9. ¿Se dispone de un repositorio (gestor documental) de documentos-e?
10. En caso afirmativo ¿prevé este repositorio la gestión y conservación de expedientes a largo plazo?
11. ¿Se dispone de aplicaciones tramitadoras o sistemas de gestión de documentos-e que prevean la conservación a medio plazo?
12. ¿Se han definido políticas de conservación de documentos electrónicos que aseguren su preservación?
13. ¿Se realizan auditorías o controles para asegurar la disponibilidad de los expedientes-e en todo su período de vida?
14. ¿Se asignan metadatos complementarios a series documentales (o a expedientes asociados a procedimientos SIA)?
15. ¿Se han identificado series documentales para los documentos electrónicos?
16. ¿Se dispone de bases de datos para recoger contenidos selectivos de expedientes?
17. ¿Hay algún tipo de clasificación y conservación de correos electrónicos?
18. ¿Se cuenta con desarrollos de integración de herramientas (firma, gestor documental, tramitador, etc.)?
19. ¿Se digitalizan documentos con firma y asignación de metadatos, quedando así conformados de acuerdo con el ENI?
20. ¿Se guardan los documentos digitalizados en un repositorio de gestión documental?
21. ¿Se realizan copias auténticas de documentos, de acuerdo con el ENI, norma técnica de copiado auténtico y conversión?
22. ¿Se han solicitado dictámenes para la conservación o eliminación de series de documentos electrónicos?
23. ¿Se borran discos y archivos y/o formatea el ordenador en algún caso en su organización?
24. En caso afirmativo, ¿el borrado de documentos se realiza de acuerdo con alguna política de gestión documental?
25. Cuando se digitalizan documentos para adjuntar a un asiento registral que se va a remitir vía SIR, ¿se firman con sello de órgano o certificado de funcionario habilitado?
26. ¿Tiene su centro un criterio definido para la formación de expedientes electrónicos? (determinación de los documentos que los van a integrar; determinación de la validación-autenticación de los mismos, si se incorporan firmados electrónicamente o no)
27. ¿Conserva y gestiona su centro tanto la documentación resultante de los procedimientos externos (expedientes-e administrativos) y la de los de carácter interno (expedientes/documentos-e internos de carácter informativo)?
28. ¿Se plantean la transferencia de sus expedientes electrónicos al archivo electrónico del MINHAF, de la misma forma que se ha venido haciendo con los expedientes en papel?

Preguntas 7

7

7.1. Implantación de la Política de Seguridad de la Información

- I.1. Política de seguridad. ¿Se dispone de una política de seguridad propia del centro/organismo y en vigor?
- I.2. Política de seguridad. En caso de no disponer de política de seguridad propia, ¿el centro/organismo está adscrito a la Política de Seguridad del MINHAFP?
- I.3. Estructura organizativa de seguridad. ¿Están designados en el centro/organismo todos los roles establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS): responsable(s) del servicio, responsable(s) de la información, responsable del sistema
- I.4. Personal dedicado a la implantación de la política de seguridad. ¿Cuál es el número de personas (personal propio) dedicado actualmente a tareas relacionadas con la implantación de la política de seguridad (adaptación al ENS y cumplimiento de la norm
- I.5. Personal dedicado a la implantación de la política de seguridad. ¿Cuál es el número de personas (personal subcontratado) dedicado actualmente a tareas relacionadas con la implantación de la política de seguridad (adaptación al ENS y cumplimiento de
- I.6. Protección de datos de carácter personal. ¿Están designados en el centro/organismo todos los roles establecidos en la LOPD: responsable(s) de fichero, responsable de seguridad, responsable de tratamiento?

7

7.2. Planes de continuidad de los servicios

1. Continuidad en el negocio

- I.1. ¿Se han identificado las actividades, productos o servicios críticos para la Organización?
- I.2. ¿Se ha llevado a cabo un análisis del impacto de la interrupción del servicio en estas actividades, productos o servicios críticos de la Organización?
- I.3. ¿Se han asignado en la Organización roles y responsabilidades en relación con la continuidad del negocio?
- I.4. ¿Cuenta la Organización con una estrategia de continuidad del negocio aprobada por la Dirección?
- I.5. ¿Dispone la organización de un Plan de Continuidad del Negocio?
- I.6. ¿Se encuentra implantado efectivamente un Plan de Continuidad del Negocio de forma que pueda invocarse en caso de interrupción de los servicios prestados por la Organización?
- I.7. ¿Dispone el Centro Informático principal que presta servicio a la Organización de un Plan de Contingencia?
- I.8. ¿Se dispone de documentación adecuada de las actividades a desarrollar para recuperarse de una interrupción del servicio informático provocada por un incidente (emergencia o desastre)?
- I.9. ¿Se llevan a cabo pruebas o simulacros de interrupción del servicio informático?

2. Respaldo

- 2.1. ¿Considera que el respaldo de los datos es actualmente el adecuado a las necesidades de la Organización?
- 2.2. ¿Considera que el respaldo de los servicios prestados es actualmente el adecuado a las necesidades de la Organización?

3. Infraestructuras críticas

- 3.1. ¿Está implicada su Organización en acciones derivadas de la Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas?
- 3.2. Especificar:

GLOSARIO

Continuidad del Negocio. Capacidad táctica y estratégica que tiene una organización para planificar y responder a incidentes e interrupciones con el fin de continuar con sus actividades críticas en un nivel de servicio asumible y aceptable.

Procesos de negocio críticos. Aquellos procesos de negocio cuya interrupción tiene un mayor impacto en un menor tiempo, y que son necesarios para proporcionar uno o más productos o servicios claves para la organización.

Plan de Continuidad del Negocio. Colección de información y procedimientos documentados que es desarrollada, compilada y mantenida a punto para su uso en caso de incidente, con objeto de continuar con las actividades críticas de la Organización. El PCN se compone de planes parciales que pueden ser orientados a procesos o a recursos. Estos últimos se denominan planes de contingencia y contienen los procedimientos a seguir antes del incidente (prevención), durante el incidente (emergencia) y después del incidente (recuperación).

Preguntas 8

8

8.2. Definición de los puestos de trabajo

1.1. Número de microordenadores (PCs y portátiles) en uso para los que se proporciona servicio de Microinformática

2. En cuanto al sistema operativo de los microordenadores mencionados, indique:

2.1. Cuántos utilizan MS Windows Vista

2.2. Cuántos utilizan MS Windows 8.x

2.3. Cuántos utilizan MS Windows 10

2.4. ¿Disponen de microordenadores que utilicen un sistema operativo diferente? SI;NO

2.4.1. En caso afirmativo, indique cuál

2.4.2. En caso afirmativo, indique cuántos equipos lo utilizan

2.5. ¿Tienen previsión de actualización del sistema operativo a una nueva versión? SI;NO

2.5.1. En caso afirmativo, indique cuál

3. En cuanto al paquete ofimático de los microordenadores mencionados, indique:

3.1. Cuántos utilizan MS Office 2010

3.2. Cuántos utilizan MS Office 2013

3.3. Cuántos utilizan MS Office 2016

3.4. ¿Disponen de microordenadores que utilicen un paquete ofimático diferente? SI;NO

3.4.1. En caso afirmativo, indique cuál

3.4.2. En caso afirmativo, indique cuántos equipos lo utilizan

3.5. ¿Tienen previsión de actualización del paquete ofimático a una nueva versión? SI;NO

3.5.1. En caso afirmativo, indique cuál

4. En cuanto al navegador web de los microordenadores mencionados, indique:

4.1. Cuántos utilizan MS Internet Explorer

4.2. Cuántos utilizan MS Edge

4.3. Cuántos utilizan Firefox

4.4. Cuántos utilizan Google Chrome

4.5. ¿Disponen de microordenadores que utilicen un navegador web diferente? SI;NO

4.5.1. En caso afirmativo, indique cuál

4.5.2. En caso afirmativo, indique cuántos equipos lo utilizan

4.6. ¿Tienen previsión de actualización del navegador web a una nueva versión? SI;NO

4.6.1. En caso afirmativo, indique cuál

5. Dominio

5.1. ¿Dispone su Centro Directivo de dominio de autenticación de usuarios independiente? SI;NO

5.1.1. En caso afirmativo, indique el producto en el que se basa

Directorio Activo de Windows Server 2008;
Directorio Activo de Windows Server 2012;
Directorio Activo de otra versión de Windows Server; Otro tipo de Directorio

5.1.2. En caso negativo, indique qué Centro le proporciona este servicio

8.3. Acceso a internet

1. Presencia en Internet

1.1. ¿Se dispone de aplicaciones con acceso del ciudadano propias del centro/organismo? SI;NO

1.2. En caso afirmativo, enumerar las aplicaciones disponibles

1.3. ¿Se dispone de nombres de dominio propios del centro/organismo? SI;NO

1.4. En caso afirmativo, indicar los nombres de dominio propios del centro/organismo

1.5. ¿Se dispone de sufijo SMTP propio del centro/organismo –distinto de @xxx.minhafp.es-? SI;NO

1.6. En caso afirmativo, indicar el sufijo SMTP propio del centro/organismo

1.7. En el caso de disponer de portal web propio, ¿retransmite éste eventos multimedia en directo vía streaming? SI;NO

1.8. En caso afirmativo, ¿qué volumetría en Terabytes tiene contratada para dichas retransmisiones?

2. Infraestructura para el acceso a internet

2.1. Indicar el número de usuarios con acceso a Internet en su centro/organismo

2.2. ¿Se dispone de infraestructura de acceso a Internet propia del centro/organismo? SI;NO

2.3. En caso de infraestructura propia, indicar la redundancia en la infraestructura propia de acceso a Internet FÍSICA Y LÓGICA; LOGICA; SIN REDUNDANCIA

2.4. En caso negativo, indicar el centro gestor de su acceso a Internet

2.5. ¿Se dispone de infraestructura de publicación de nombres en Internet (DNS) propia del centro/organismo? SI;NO

2.6. En caso afirmativo, indicar si dicha infraestructura de DNS actúa como primaria, secundaria o ambas PRIMARIA; SECUNDARIA

2.7. En caso negativo, indicar en qué terceros está delegada la gestión de DNS para el centro/organismo

2.8. ¿Está su centro integrado en el concurso centralizado de comunicaciones de la AGE? SI;NO

2.9. En caso afirmativo, ¿está migrada su salida a Internet a la solución centralizada? SI;NO

2.10. En caso negativo, indicar fecha prevista estimada de migración a dicha solución centralizada

2.11. La solución de acceso a Internet para su centro, ¿es compatible con IPv6? SI;NO;PARCIALMENTE

Preguntas 9

9

9.1. Implantación del DIR3

1. ¿Conoce el modelo de gobernanza del MINHAFP para el mantenimiento de los contenidos del Directorio Común DIR3?
2. ¿Utiliza su organización el código DIR3 para identificar la unidad de destino de la solicitud en los formularios electrónicos?
3. ¿Se utiliza DIR3 para identificar información que se publica en sitios web?
4. ¿Están todas sus aplicaciones integradas en DIR3?
5. *En caso negativo indique el número de aplicaciones que no están integradas con DIR3 y utilizan una codificación propia
6. *Indique que otros sistemas de codificación se están usando en sus aplicaciones no integradas en DIR3
7. ¿En algún caso utiliza una codificación diferente a DIR3 para intercambiar información con otro centro directivo/organismo?

9

9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos

1. ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios externos (relaciones con ciudadanos y empresas) de su ámbito de gestión?
2. ¿Están recogidos en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios internos (relaciones entre Administraciones) de su ámbito de gestión?
3. ¿Existen procedimientos o servicios, internos o externos, recogidos en SIA/ACTUA, que estando activos tendrían que pasar al estado inactivo?
4. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
5. Número de procedimientos de su ámbito de gestión que se encuentran en los niveles de administración electrónica 1 y 2 (la información y la solicitud del procedimiento se encuentra disponible en una página web pero no se tramita electrónicamente el resto del procedimiento) que podrían ser tramitados electrónicamente en su totalidad
6. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
7. Número de procedimientos no integrados en el sistema Cl@ve y susceptibles de su integración en 2017-18
8. Código de ACTUA/SIA que identifique dichos procedimientos
9. De los procedimientos anteriores referidos a la tramitación electrónica y a la integración en Cl@ve indique el volumen de tramitación
10. ¿Está usando ACTUA/SIA para mostrar la información de su centro directivo/Organismo en el portal y/o la sede electrónica propia?

9

9.3. Reutilización de la información

1. ¿Ofrece su organización conjuntos de datos reutilizables a través de sus sitios web?

2. En caso afirmativo, indique URL

3. ¿Tiene su organización plan de impulso para la reutilización de la información del sector público?

4. ¿Tiene establecido su organización un procedimiento para atender las solicitudes de reutilización de información pública?

5. En caso afirmativo, indique de qué tipo:

Procedimiento
administrativo en sede
electrónica

Buzón
específico

Otros
sistemas

6. ¿Tiene su organización establecidas condiciones para la reutilización de todos o algunos de sus datos públicos?

7. En caso afirmativo señale cuáles:

¿Condiciones generales
especificadas en un
aviso legal?

¿Licencias
tipo?

¿Acuerdos
exclusivos?

8. Sus sistemas de información, ¿generan conjuntos de datos reutilizables?

9. ¿Ofrece APIs que favorezcan la reutilización?

10. ¿Anonimiza los datos que se ofrecen para reutilizar?

11. En caso afirmativo ¿Garantiza la irreversibilidad de la anonimización?

12. ¿Contempla en sus proyectos de desarrollo de aplicaciones de gestión de información que esta sea reutilizable?

13. ¿Utiliza su organización formatos reutilizables en los recursos de información que se ofrecen en Internet?

14. ¿Aporta conjuntos de datos al catálogo nacional de información pública datos.gob.es?

15. ¿Identifica la información que ofrece para reutilizar de forma concreta mediante metadatos?

16. Número de peticiones de reutilización recibidas en el último año

16.1. Por correo electrónico dirigido a buzón específico

16.2. Solicitudes conforme a procedimiento en sede electrónica

9

9.4. Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales

¿Se realizan encuestas de satisfacción de los servicios digitales del centro?

¿Se realizan estas encuestas a los ciudadanos?

¿Se realizan estas encuestas a los empleados públicos?

¿Tiene aplicación web para su realización?

¿Está en sede?

¿Se realiza algún tratamiento/publicación de los resultados de estas encuestas?

¿Considera necesario un formulario específico de satisfacción servicios digitales? (conforme a servicios específicos proporcionados por el centro)

¿Se incluye la posibilidad de definir preferencias entre los servicios digital/presencial/atención telefónica/carta?

I.1 Adaptación de los registros

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o Acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finalización		
1 0 0 0 0 0	Registros						
1 1 0 0 0 0	Adaptación de los registros						
1 1 1 0 0 0	Realizar un listado de las oficinas y del personal actualmente encargado de tareas relacionadas tanto con el registro como con la asistencia, con la finalidad de configurar un mapa de oficinas y planificar de forma adecuada las actividades formativas que resulten necesarias	IG		5/1/2017	6/15/2017		

I.2 Interconexión de los registros

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finalización		
1 2 0 0 0 0	Interconexión de los registros						
1 2 1 0 0 0	Valoración de las modificaciones que deben introducirse en lo relativo al dimensionamiento	Grupo de trabajo y SGAD		6/1/2017	8/1/2017		
1 2 2 0 0 0	Introducción de las modificaciones técnicas de SIR y de los sistemas de información interoperables en su entorno (GEISER, ORVE, REC) para garantizar el flujo continuo en las transmisiones, eliminando los riesgos de ralentización y bloqueo del sistema y absorber el aumento de uso de dichas herramientas como consecuencia de la valoración	SGAD		8/1/2017	1/1/2018		
1 2 3 0 0 0	Opción por alguna de las tres vías señaladas para la incorporación al SIR						
1 2 4 0 0 0	Incorporación al SIR de todos los registros electrónicos del MINHAF	SGAD, Oficialía Mayor y cada centro		11/1/2017	12/31/2017		

2.1 Sedes electrónica y 2.2. Portales de Internet. Intranets. Cuentas en redes sociales.

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
2 1 0 0 0 0	2.1 Sedes electrónica y 2.2. Portales de Internet. Intranets. Cuentas en redes sociales.						
2 1 1 0 0 0	El GTCEEW dictaminará sobre las siguientes actuaciones a desarrollar:	GTCEEW		6/1/2017	3/31/2018		
2 1 2 0 0 0	Corresponde a los responsables de contenidos web de portales, sedes e intranets adaptar a sus respectivos entornos los dictámenes emitidos por el GTCEEW	Responsables de contenidos web de Portales, Sedes e Intranets		1/1/2018	12/31/2019		
2 1 3 0 0 0	Corresponde a los responsables de sedes electrónicas adaptar a sus entornos los dictámenes del GTCEEW	Responsables de contenidos web de sedes electrónicas		1/1/2018	12/31/2019		
2 1 4 0 0 0	Corresponde a los responsables de portales web adaptar a sus entornos los dictámenes emitidos por el GTCEEW	Responsables de contenidos web de Portales e Intranets		1/1/2018	12/31/2019		
2 1 5 0 0 0	Corresponde a la Secretaría General Técnica en el ejercicio del proceso de racionalización de sitios web del Ministerio:			6/1/2017	12/31/2019		
2 1 6 0 0 0	Creación de un espacio de participación ciudadana en los procesos normativos	SGT/SGTIC		6/1/2017	7/31/2017		
2 1 7 0 0 0	Elaborar instrucciones para participar en el canal de Gobierno Abierto del portal MINHAPP	SGT		6/1/2017	12/31/2017		
2 1 8 0 0 0	Todos los sitios web deben usar ACTUA/SIA como fuente común para ofrecer información sobre los procedimientos, trámites y servicios que puedan realizarse a través de ellos (se realizará conforme a los objetivos establecidos en la ponencia 9.2)	Responsables de contenidos web de Portales, Sedes e Intranets		6/1/2017	1/1/2018		
2 1 9 0 0 0	En relación con las sedes electrónicas sus responsables desarrollarán las siguientes actuaciones	Responsables de contenidos web de sedes electrónicas		6/1/2017	3/31/2018		

2.3 y 5.2 Asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos. Oficinas de asistencia en materia de registros

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
2	3	0	0	0	0	2.3 y 5.2 Asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos. Oficinas de asistencia en materia de registros						
2	3	1	0	0	0	La elaboración del documento general de adaptación de las oficinas de registro y su conversión en Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR)	Grupo de trabajo		5/1/2017	9/30/2017		
2	3	2	0	0	0	Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR)	Cada centro			10/1/2017		

2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
2	4	0	0	0	0	Acceso a los servicios públicos vía móvil						
2	4	1	0	0	0	Consultas de la base de datos de consultas tributarias	DGT					
2	4	2	0	0	0	Consulta del estado de tramitación y Consulta a DYCTEAC (Doctrina del TEAC)	TEAC		2/1/2020	8/1/2020		
2	4	3	0	0	0	Inscripción en el Registro de Interdicciones de Acceso al Juego	DGOJ					
2	4	4	0	0	0	Aplicación contenedor de servicios a los ciudadanos desde la Administración/Ministerio (por ejemplo, market), de tal forma que el ciudadano tenga en una aplicación todos los servicios disponibles en móvil.	SGAD		6/1/2018	11/30/2018		
2	4	5	0	0	0	Consulta de datos; Consulta de historial de prestaciones; Consulta de estado de solicitudes	MUFACE					
2	4	6	0	0	0	Identificación y firma electrónica para acceso a servicios desde diferentes canales	FNMT-RCM		6/1/2017	10/1/2017		
2	4	7	0	0	0	Gestión de la firma en movilidad para algunos procedimientos internos	PME		6/1/2018	6/1/2019		
2	4	8	0	0	0	Acceso a la Audioguía de la Exposición sótanos vía móvil	SGT		6/1/2017	12/15/2017		
2	4	9	0	0	0	Acceso al contenido minisite de la biblioteca central	SGT		6/1/2017	12/15/2017		

3. Identificación y firma electrónica

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
3	2	0	0	0	0	Identificación y firma de los ciudadanos						
3	2	1	0	0	0	Adaptación de los sistemas de identificación a Cl@ve	Cada centro		4/30/2017	6/29/2017		
3	2	2	0	0	0	Creación de un grupo de trabajo específico para la colaboración con la SGAD en el establecimiento de la infraestructura, servicios y procedimientos necesarios para la identificación y firma electrónica de ciudadanos extranjeros de acuerdo con el reglamento eIDAS, así como de Administraciones y empleados públicos de otras administraciones de los Estados miembros	SGAD e Inspección General		5/1/2017	6/30/2017		
3	2	3	0	0	0	Adaptación de los procedimientos y servicios de los centros disponibles para ciudadanos extranjeros	Cada centro		9/1/2017	3/31/2018		
3	3	0	0	0	0	Identificación y firma de los empleados públicos						
3	3	1	0	0	0	Habilitación del servicio de consulta de cargos que permita determinar si un empleado público tiene capacidad de actuar online, en el contexto de relaciones entre Administraciones Públicas, en nombre de la unidad administrativa en la que presta servicios	DG Función Pública / SGAD		5/1/2017	12/31/2017		
3	3	2	0	0	0	Integración de la consulta de cargos en los procedimientos y servicios de los centros	Cada centro		1/1/2018	6/30/2018		
3	3	3	0	0	0	Realización de un piloto de firma en la nube para empleados públicos con el sistema desarrollado por la FNMT en el ámbito de la encomienda de gestión para la prestación de servicios de certificación suscrita con esa entidad	FNMT / Unidades participantes en el piloto		6/1/2017	10/30/2018		

4.1. Sistemas de intermediación de datos

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
4	1	0	0	0	0	Sistemas de intermediación de datos						
4	1	1	0	0	0	Análisis, por parte de los centros y organismos, de la información que debería ser objeto de intermediación	Cada centro		10/1/2017	12/1/2017		
4	1	2	0	0	0	Solución técnica de la información que debería ser objeto de intercambio con otras Administraciones u organismos públicos	Grupo de trabajo		3/1/2018	6/1/2018		
4	1	3	0	0	0	Plena utilización de la PID por parte de todos los centros y organismos del MINHAFP que lo necesiten	Cada centro		12/1/2017	6/1/2018		

4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la administración

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
4	2	0	0	0	0	Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la administración						
4	2	1	0	0	0	Reunión conjunta con todos los actores TIC del Ministerio para concienciación y localización de soluciones a compartir.	SGAD e Inspección General		5/1/2017	5/31/2017		
4	2	2	0	0	0	Basado en la reunión anterior, los resultados de las encuestas y posibles reuniones bilaterales acordar nuevas soluciones reutilizables a incluir en el CTT	SGAD e Inspección General		6/1/2017	7/31/2017		
4	2	3	0	0	0	Orquestar cumplimiento requisitos reutilización Ley 40 en el MINHAFP	Grupo de Trabajo		9/1/2017	10/31/2017		
4	2	4	0	0	0	Establecer unas recomendaciones generales de cláusulas de contratación que permitan para todos los desarrollos futuros su posible compartición y liberación.	SGAD e Inspección General		9/1/2017	10/31/2017		
4	2	5	0	0	0	Establecer unos indicadores de reutilización dentro del MINHAFP y establecer unos compromisos mínimos de reutilización para todas las unidades del MINHAFP	Grupo de Trabajo		9/1/2017	10/31/2017		
4	2	6	0	0	0	Definir política de actuación coordinada desde la CMAD	Grupo de Trabajo		11/1/2017	11/30/2017		
4	2	7	0	0	0	Preparar y dar de alta en el CTT los nuevos activos reutilizables detectados	Cada centro		7/1/2017	11/30/2017		

5.1 Inicio e impulso de la tramitación : formularios electrónicos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
5 1 0 0 0 0	Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos						
5 1 1 0 0 0	Establecer enunciados/fórmulas normalizadas que se puedan incluir en los formularios	Grupo de trabajo		11/1/2017	10/30/2018		
5 1 2 0 0 0	Identificar en qué formularios específicos o sistemas normalizados para el inicio de tramitación electrónica podría ofrecerse el servicio de autocumplimentación de datos acudiendo a información existentes en sistemas propios o de otras AAPP, así como la forma más apropiada para hacerlo.	Centro respon- sables		1/1/2018	12/31/2018		
5 1 3 0 0 0	Adaptar los formularios a la normativa vigente	Cada centro		6/1/2017	12/31/2018		
5 1 4 0 0 0	Revisar en el formulario genérico FOGE posibles deficiencias en la definición de los campos	IGAE/SGTIC		6/1/2017	12/31/2017		
5 1 5 0 0 0	Incorporar a ACTUA/SIA un sistema de codificación de los formularios	SEFunción Pública/ SGAD/Subsecretaría		6/1/2017	12/31/2017		

5.3. Apoderamientos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
5 3 0 0 0 0	Apoderamientos						
5 3 1 0 0 0	Modificación de la resolución de 28 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de adhesión al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado	Inspección General		4/24/2017	9/1/2017		
5 3 2 0 0 0	Consulta a la Abogacía del Estado sobre las dudas interpretativas suscitadas por el artículo 6 de la Ley 39/2015			5/1/2017	8/31/2017		
5 3 3 0 0 0	Completar los desarrollos técnicos y normativos del REA	SGAD/SGT		1/1/2018	3/31/2018		
5 3 4 0 0 0	Modificaciones procedimentales y modificaciones en las sedes electrónicas a realizar por los centros y organismos del MINHAFP	Cada centro		12/1/2017	3/1/2018		
5 3 5 0 0 0	Plena utilización del REA por parte de los centros y organismos dependientes del MINHAFP	Cada centro		3/1/2018	10/2/2018		

5.4 Notificaciones

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
5 4 0 0 0 0	Notificaciones						
5 4 1 0 0 0	Sistema de envío de avisos electrónicos general de notificaciones	SGAD		disponible parcialmente	1/1/2018		
5 4 2 0 0 0	Suscripción voluntaria a un servicio voluntario de notificaciones electrónicas	SGAD		10/1/2017	7/1/2018		
5 4 3 0 0 0	Generalizar el sistema de notificaciones electrónicas	AIReF/SEPI		5/1/2017	12/1/2017		

5.5 Seguimiento de expedientes

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
5 5 0 0 0 0	Seguimiento de expedientes						
5 5 1 0 0 0	Cada organismo debe permitir el seguimiento de sus expedientes, bien en su sede electrónica, bien en Carpeta Ciudadana	Cada centro		5/1/2017	5/31/2018		
5 5 2 0 0 0	Los organismos deben permitir el seguimiento de sus expedientes en Carpeta Ciudadana, si no lo han hecho en la tarea (fase anterior)	Cada centro		5/1/2017	10/31/2018		

5.6. Portafirmas electrónicas

CÓDIGO ACTUACIÓN						Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
									Fecha de inicio	Fecha de finalización		
5	6	0	0	0	0	Portafirmas electrónicas						
5	6	1	0	0	0	Definir por parte de la SGAD las condiciones del servicio que ofrecerá para Portafirmas SEFP	SGAD		6/1/2017	8/1/2017		
5	6	2	0	0	0	Acordar los sistemas de interoperabilidad entre portafirmas	Grupo de trabajo interministerial creado para esta finalidad en el seno del CDTIC		6/1/2017	9/30/2017		
5	6	3	0	0	0	Definir el sistema de repositorio de documentos electrónicos firmados que va a utilizar cada centro directivo	Cada una de las unidades TIC del ministerio		8/1/2017	12/31/2017		
5	6	4	0	0	0	Conectar las aplicaciones de gestión que automaticen procedimientos con documentos electrónicos con firma avanzada con algún portafirmas	Cada una de las unidades TIC del ministerio		8/1/2017			
5	6	5	0	0	0	Fijar los mecanismos para el traspaso del repositorio de documentos electrónicos firmados al archivo definitivo una vez finalizado el expediente asociado.	Grupo de trabajo de gestión de documentos electrónicos del ministerio y las unidades TIC gestoras de los repositorios de documentos electrónicos firmados		6/1/2017	12/1/2018		
5	6	6	0	0	0	Adaptación y redefinición de los procedimientos y trámites no informatizados al uso de portafirmas y otras herramientas informáticas	Cada una de los centros del ministerio		6/1/2017	12/31/2017		

5.7. Reingeniería de procedimientos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
			Fecha de inicio	Fecha de finalización		
5 7 0 0 0 0	Reingeniería de procedimientos					
5 7 1 0 0 0	Pago de tasas.	AIReF	5/1/2017	12/1/2017		
5 7 2 0 0 0	Firma de las notificaciones realizadas a las EELL.					
5 7 3 0 0 0	Prueba piloto para valorar el traspaso de REMITE a GEISER.					
5 7 4 0 0 0	Puesta de manifiesto de los expedientes en la sede electrónica.					
5 7 5 0 0 0	Pago de la tasa de forma telemática.					
5 7 6 0 0 0	Servicio de consulta de identidad ligado al Registro de Interdicciones.					
5 7 7 0 0 0	Interconexión del registro electrónico de apoderamientos de la AEAT con el REA.					
5 7 8 0 0 0	incorporación de los certificados emitidos por el IEF a los expedientes administrativos de los empleados públicos.					
5 7 9 0 0 0	Procedimiento de control de subvenciones nacionales.					
5 7 10 0 0 0	Automatización de las diligencias de embargo.					
5 7 11 0 0 0	Firma de los residentes en otros Estados miembros de la Unión Europea y en terceros Estados.					
5 7 12 0 0 0	Piloto de gestión automatizada de la impresión centralizada.					
5 7 13 0 0 0	Pago de precios públicos.					
5 7 14 0 0 0	Inclusión de todos los procedimientos en sede electrónica.					
5 7 15 0 0 0	Tramitación de convenios					
5 7 16 0 0 0	Implantación de aplicación de gestión de tramitación normativa en la Vicesecretaría General Técnica					
5 7 17 0 0 0	Informatización del procedimientos de acceso a la documentación de archivo					
5 7 18 0 0 0	Adaptación de GESPUBLIC					
5 7 19 0 0 0	Creación Minisite Archivo					
5 7 20 0 0 0	Identificación y firma electrónica de no residentes (aplicación Reglamento eIDAS) y de personas jurídicas (utilización de @firma y cl@ve) en los procedimientos de contratación.					
5 7 21 0 0 0	Trámite de legalización en relación con las apostillas de La Haya.					
5 7 22 0 0 0	Tramitación de los viajes oficiales					
5 7 23 0 0 0	Firma en la nube de empleados públicos.					
5 7 24 0 0 0	Interconexión del sistema de certificados de representantes de personas jurídicas con el REA.					
5 7 25 0 0 0	Interconexión del sistema de certificados de representantes de personas jurídicas con el REA.					
5 7 26 0 0 0	Solución de depósito-custodia ligada al archivo electrónico único.					
5 7 27 0 0 0	Integración de las subasta de vehículos que realiza el PME en la plataforma de subastas del BOE.					
5 7 28 0 0 0	Prueba piloto en relación con la ponencia de archivo.					
5 7 29 0 0 0	Procedimiento de autorización de los puntos de venta con recargo (georreferenciación a través de la plataforma EGEO).					
5 7 30 0 0 0	Recaudación del canon y de las sanciones derivadas de sanciones.					
5 7 31 0 0 0	Establecimiento de un sistema de notificaciones por comparecencia a través de sede electrónica para a los titulares de estancos y de puntos de venta con recargo.					

6.1 Política de gestión de documentos electrónicos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
6 1 0 0 0 0	Política de gestión de documentos electrónicos						
6 1 1 0 0 0	Creación de un grupo de trabajo	SGIDP		6/1/2017	6/16/2017		
6 1 2 0 0 0	Revisión de la Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAFP	SGIDP		6/17/2017	12/31/2017		
6 1 3 0 0 0	Aprobación de la Política	MINHAFP			1/31/2018		
6 1 4 0 0 0	Elaboración de una guía básica de difusión de la Política de gestión de documentos electrónicos	SGIDP		2/1/2018	4/1/2018		
6 1 5 0 0 0	Elaboración de una guía de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos, que incluya cuantas guías parciales se consideren necesarias	SGIDP		2/1/2018	6/1/2018		

6.4. Intercambio de documentos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
6 4 0 0 0 0	Intercambio de documentos						
6 4 1 0 0 0	Elección de los órganos de pruebas para la integración de las aplicaciones de tramitación con la plataforma a través de INSIDE	SGIDP			12/15/2017		
6 4 2 0 0 0	Desarrollo de la integración de las aplicaciones de tramitación que se seleccionen para las pruebas piloto con la plataforma de remisión en la nube a través de INSIDE	SGAD		1/1/2018	3/31/2018		
6 4 3 0 0 0	Pruebas piloto	SGIDP + Centros seleccionados		4/1/2018	6/30/2018		

6.6. Archivos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
6 6 0 0 0 0	Archivos						
6 6 1 0 0 0	Puesta en funcionamiento del Archivo electrónico del MINHAF	SGIDP-SGAD		6/1/2016			
6 6 2 0 0 0	Circular del subsecretario a todos los centros directivos y organismos del ministerio señalando el valor de patrimonio documental de los documentos electrónicos, en la misma medida que el papel	SUBSECRETARÍA			6/15/2017		
6 6 3 0 0 0	Selección de procedimientos para su ingreso en Archivo electrónico	SGIDP		6/16/2017	10/1/2018		
6 6 4 0 0 0	Elaborar el cuadro de clasificación funcional de procedimientos del MINHAF	SGIDP+Centros Directivos		6/16/2017	10/1/2018		
6 6 5 0 0 0	Elaborar el calendario de conservación y transferencias	SGIDP+Centros Directivos		6/16/2017	10/1/2018		
6 6 6 0 0 0	Definición de las medidas de carácter técnico y funcional necesarias para garantizar la seguridad, el acceso y la conservación de los expedientes-e en el archivo electrónico único.	SGIDP-SGAD		6/16/2017	9/30/2017		
6 6 7 0 0 0	Análisis y definición de un protocolo de transferencia válido con carácter general	SGIDP		5/17/2017	11/17/2017		
6 6 8 0 0 0	Implementación de transferencias a Archive desde todos los gestores documentales o repositorios asociados a los tramitadores electrónicos	SGIDP+Centros Directivos+SGAD		6/16/2017	10/1/2018		
6 6 9 0 0 0	Implementación de INSIDE en aquellos tramitadores y gestores anteriores al ENI, hasta su adecuación al ENI	SGIDP+Centros Directivos+SGAD		6/16/2017	10/1/2018		
6 6 10 0 0 0	Integración en el archivo electrónico único de la AGE	SGIDP			10/1/2018		

6.7. Bases de datos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
6 7 0 0 0 0	Bases de datos						
6 7 1 0 0 0	Elaborar un inventario de bases de datos	SGIDP/Centros Directivos		6/16/2017	9/30/2017		
6 7 2 0 0 0	Análisis de las bases de datos del MINHAF para identificar aquellas que tienen contenidos de valor patrimonial	SGIDP		10/1/2017	10/31/2017		
6 7 3 0 0 0	Elaborar un informe con la situación actual de las bases de datos	SGIDP		11/1/2017	11/30/2017		
6 7 4 0 0 0	Elaborar un plan de transición del tratamiento de las bases de datos hasta la existencia de una normativa específica	SGIDP-SGAD		12/1/2018	2/28/2018		
6 7 5 0 0 0	Establecer un plan de preservación sobre las bases de datos seleccionadas	SGIDP-SGAD		12/1/2018	2/28/2018		

7.1 Implantación de la Política de Seguridad de la Información

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
7 1 0 0 0 0	Implantación de la Política de Seguridad de la Información.						
7 1 1 0 0 0	Definición de la estructura organizativa de seguridad de la información en cada centro y organismo (de acuerdo con el alcance de los objetivos definidos para la ponencia, si el centro dispone de Política de Seguridad de la Información (PSI) propia o está sujeto a una PSI diferente a la de ámbito ministerial, se podrá indicar "no aplica" en las columnas relativas a los responsables del proyecto y a la estimación del coste)	AIReF/SEPI/Gab SEH/ SGFAL/ DGT/DGC/TEAC/ DGO/AEAT/IEF		6/1/2017	11/1/2017		
7 1 2 0 0 0	Adaptación de las plantillas de normas de seguridad de la información aprobadas por el Comité de Dirección de Seguridad de la Información (CDSI) correspondiente a la PSI del MINHAFI, y subsiguiente aprobación del conjunto resultante de normas de seguridad de la información específicas para el centro (si el centro dispone de Política de Seguridad de la Información (PSI) propia o está sujeto a una PSI diferente a la de ámbito ministerial, se podrá indicar "no aplica" en las columnas relativas a los responsables del proyecto y a la estimación del coste)	SEPI		6/1/2017	1/31/2018		
7 1 3 0 0 0	Calificación de la información y categorización de los sistemas que la soportan (si el centro dispone de Política de Seguridad de la Información (PSI) propia o está sujeto a una PSI diferente a la de ámbito ministerial, se podrá indicar "no aplica" en las columnas relativas a los responsables del proyecto y a la estimación del coste)			11/1/2017	1/31/2019		
7 1 4 0 0 0	Desarrollo de plantillas para procedimientos de seguridad de la información correspondientes al tercer nivel normativo de la PSI del MINHAFI (Fase I)	GTTSI		9/4/2017	9/4/2018		
7 1 5 0 0 0	Desarrollo de plantillas para procedimientos de seguridad de la información correspondientes al tercer nivel normativo de la PSI del MINHAFI (Fase II)	GTTSI		9/5/2018	9/5/2019		

7.2 Planes de continuidad de los Servicios

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
7 2 0 0 0 0	Planes de continuidad de los Servicios.						
7 2 1 0 0 0	Creación de una estructura organizativa, dependiente del Comité de Dirección de Seguridad de la Información, que sirva de cauce para las acciones a desarrollar y consolide las actuaciones a desarrollar.	Grupo de Trabajo		6/1/2017	12/31/2017		
7 2 2 0 0 0	Desarrollo de un entorno especializado accesible en la Intranet del Ministerio que actúe como repositorio para compartir la documentación técnica.	Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial - SGTIC		6/1/2017	7/15/2017		
7 2 3 0 0 0	Puesta a disposición de un modelo de identificación de los servicios críticos.	Grupo de Trabajo		9/1/2017	10/31/2017		
7 2 4 0 0 0	Puesta a disposición de un modelo de autoevaluación para que los centros puedan calibrar el grado de madurez en cuanto a la Continuidad del Servicio.	Grupo de Trabajo		10/1/2017	11/30/2017		
7 2 5 0 0 0	Elaboración de unas pautas para comunicar la situación de los planes de contingencia y del respaldo de datos y servicios.	Estructura definida en la Actuación I		1/1/2018	3/30/2018		
7 2 6 0 0 0	Identificación de los servicios críticos relevantes a efectos de la continuidad del negocio para los distintos centros directivos.			4/1/2018	7/31/2018		
7 2 7 0 0 0	Comunicación de la situación respecto de los planes de contingencia incluyendo la consolidación de la documentación y la elaboración de un procedimiento interno para la gestión de crisis TIC.			9/1/2018	12/31/2018		
7 2 8 0 0 0	Identificación de las necesidades relevantes que se desprendan como resultado de todo lo anterior.			1/1/2019	3/31/2019		

8.1 CPD

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
8 1 0 0 0 0	CPD						
8 1 1 0 0 0	Elaboración del plan de acción de consolidación de Centros de Proceso de Datos, planteando su ejecución en varias fases, considerando de forma global todos los centros existentes en el ministerio	Grupo de trabajo		6/1/2017	9/30/2017		
8 1 2 0 0 0	Elaboración de un catálogo de servicios de alojamiento que permitan instrumentar el servicio	SGAD		9/1/2017	11/30/2017		

8.2 Definición de los puestos de trabajo

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
8 2 0 0 0 0	Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales.						
8 2 1 0 0 0	Desplegar el sistema operativo Microsoft Windows 10 de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento.			1/1/2018			
8 2 2 0 0 0	Desplegar las herramientas necesarias del paquete ofimático Microsoft Office 2016, o paquete ofimático equivalente, de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Evaluar la utilización a medio plazo de servicios ofimáticos en la nube, tal y como sería el caso de Office 365.			7/1/2018			
8 2 3 0 0 0	Desplegar el navegador web Microsoft Internet Explorer 11 de forma generalizada en los puestos de trabajo del departamento. Esta actuación se podrá complementar con la implantación de un segundo navegador del mercado.			1/1/2018			
8 2 4 0 0 0	Establecer los mecanismos técnicos necesarios para tener un único usuario para todos los servicios del ministerio. En tanto se logra dicho objetivo con carácter general para la AGE, se pueden establecer a nivel del ministerio mecanismos orientados a las relaciones de confianza y el intercambio de datos de autenticación y autorización mediante SAML.	La CMAD para el establecimiento de los mecanismos y cada una de las unidades TIC del ministerio para su implantación.		9/1/2017			

8.3. Acceso a Internet

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
8 3 0 0 0 0	Acceso a Internet						
8 3 1 0 0 0	Elaboración de un catálogo de aplicaciones publicadas en Internet por parte de cada uno de los centros directivos			6/1/2017	12/31/2017		
8 3 2 0 0 0	Establecimiento de los criterios de uso de los servicios en la nube	SGAD en colaboración con unidades TIC de AGE		6/1/2017	9/30/2017		
8 3 3 0 0 0	Establecimiento y adopción de una denominación estándar y estable de los servicios proporcionados en Internet	Grupo de trabajo GTCEEW en colaboración con unidades TIC del MINHAF		6/1/2017	12/31/2017		
8 3 4 0 0 0	Establecimiento de los criterios de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos al ciudadano	Inspección General en colaboración con unidades TIC del MINHAF		6/1/2017	9/30/2017		

9.1. Implantación de DIR3

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finalización		
9 1 0 0 0 0	Implantación del DIR3						
9 1 1 0 0 0	Revisión del modelo de Gobernanza del DIR3 en relación con el PAG	DGGP		6/1/2017	12/31/2017		
9 1 2 0 0 0	Revisión del modelo de Gobernanza interna del Directorio en el MINHAFP para mejorar el trabajo de los usuarios en el mantenimiento del DIR3	DGGP / SGT		10/1/2017	1/1/2018		
9 1 3 0 0 0	Revisión de los permisos de usuarios en el MINHAFP para su adaptación al nuevo modelo de gobernanza	SGT/UGCR		10/1/2017	12/31/2017		
9 1 4 0 0 0	Generalizar el uso del DIR3 en el Ministerio	Centros		6/1/2017	1/1/2019		
9 1 5 0 0 0	Incorporación de los NIF de la unidad/Órgano en la información que aporte DIR3	SGAD		6/1/2018	6/1/2019		
9 1 6 0 0 0	Mejorar la usabilidad de la aplicación DIR3	SGAD		9/1/2017	6/30/2018		
9 1 7 0 0 0	Ante los posibles cambios de estructuras ministeriales que se producen a lo largo del tiempo habrá que:	DGGP /SGT/SGAD/Centros directivos		7/1/2017	12/31/2017		
9 1 8 0 0 0	Unificar criterios con IGAE en relación con la carga de información de INVENTE en DIR3	SGAD / IGAE		6/1/2017	6/30/2018		
9 1 9 0 0 0	Mostrar en las sedes electrónicas, en el Punto de Acceso General y en el Portal de Administración electrónica (PAE) los códigos de identificación DIR3 vigentes. Esta actuación se llevará a cabo en dos fases:	SGAD/ Responsables contenidos web		6/1/2017	2/28/2018		
9 1 10 0 0 0	Inclusión del código DIR3 en formularios y en los escritos de resolución de los procedimientos: las actuaciones que deban llevarse a cabo estarán vinculadas con las que se decidan en la ponencia 5.1	Centros directivos		1/1/2018	3/31/2018		

9.2 ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
9 2 0 0 0 0	ACTUA-SIA:catálogo de procedimientos						
9 2 1 0 0 0	Definir los criterios y el contenido del informe mensual de la información de SIA, en el que se incluyan indicadores relevantes para un seguimiento efectivo de la transformación digital de las tramitaciones en SIA	DG Gobernanza Pública		6/1/2017	9/30/2017		
9 2 2 0 0 0	Actualización de la guía de contenidos SIA	DG Gobernanza Pública		5/1/2017	7/31/2017		
9 2 3 0 0 0	Constituir un grupo de trabajo para hacer propuestas sobre los siguientes temas: • Modelo de Gobernanza interna ACTUA/ SIA • Contenidos deSIA: revisión de campos y contenidos • Incorporación de Información sobre aplicaciones en SIA • Incorporación de atributos que completen la codificación	SG Administración Digital , DG Gobernanza Pública, Responsable ACTUA. Subsecretaría		6/1/2017	9/30/2017		
9 2 4 0 0 0	Recopilar y revisar la normativa en vigor del SIA, planteando una propuesta de incorporación al Reglamento de desarrollo a la LEY 39/2015	DG Gobernanza Pública, Responsable ACTUA. Subsecretaría		5/1/2017	10/31/2017		
9 2 5 0 0 0	Revisar la información contenida en SIA en relación con los procedimientos integrados en 2017 en el Plan de simplificación	DG Gobernanza Pública		2/1/2018	5/31/2018		
9 2 6 0 0 0	Revisar si se recogen en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, consecuencia del diagnóstico del Plan de transformación digital	Responsable ACTUA. Subsecretaría, Centros gestores de los procedimientos		Primera fase 01/06/2017. Segunda fase 01/09/ 2017	Primera Fase 31/08/2017. Segunda Fase 31/12/2017		
9 2 7 0 0 0	Puesta en funcionamiento del módulo del archivo electrónico único	Responsable ACTUA. Subsecretaría, SG Administración Digital, DG Gobernanza Pública; Responsables Archivos. SG Información, Documentación y Pub.		En curso	10/31/2018		
9 2 8 0 0 0	Revisar la información contenida en SIA en relación con los procedimientos integrados en 2018 en el Plan de simplificación	DG Gobernanza Pública		2/1/2019	5/31/2019		
9 2 9 0 0 0	Impulsar que se recojan en ACTUA/SIA todos los procedimientos y servicios de cada ámbito de gestión, tras las medidas implantadas en el Plan de transformación digital	Responsable ACTUA. Subsecretaría, Centros gestores de los procedimientos		Primera fase 01/01/2019. Segunda fase 01/04/ 2019	Primera Fase 31/03/2019. Segunda Fase 31/07/2019		
9 2 10 0 0 0	Definir un plan de calidad de la información contenida en ACTUA/SIA	DG Gobernanza Pública, Responsable ACTUA. Subsecretaría		1/1/2019	6/30/2019		

9.3 Reutilización de la información del sector público

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finalización		
9 3 0 0 0 0	Reutilización de la información del sector público						
9 3 1 0 0 0	Nuevo plan de impulso RISP para el ámbito del Departamento, e impulso de la elaboración de nuevos planes RISP de los organismos públicos vinculados, o actualización de los existentes	Grupo de trabajo: GTCEW		12/31/2018	11/30/2019		
9 3 2 0 0 0	Elaboración o revisión y aprobación de planes RISP para el ámbito de los organismos públicos vinculados	Cada organismo público vinculado		12/31/2018	11/30/2019		
9 3 3 0 0 0	Revisar los sistemas existentes en el Ministerio para formular peticiones de reutilización y unificar criterios en relación las posibles vías (art. 10 Ley 37/2007, o mediante correo electrónico en sitios web)	Grupo de trabajo: GTCEW		6/1/2017	4/30/2018		
9 3 4 0 0 0	Adaptar el procedimiento administrativo de solicitud de datos reutilizables a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP	Grupo de trabajo: GTCEW		6/1/2017	4/30/2018		
9 3 5 0 0 0	Establecer tratamiento común a las peticiones que se reciban cuando no esté claro si corresponden a reutilización (LRISP), o que de acceso a la información pública (LTAIBG o norma específica)	Grupo de trabajo: GTCEW		6/1/2017	4/30/2018		
9 3 6 0 0 0	Revisar los avisos legales/condiciones de reutilización de cada sitio web, homologarlos y publicitarlos debidamente, conforme al plan RISP aprobado	Cada centro responsable sitio web		12/31/2018	3/1/2019		
9 3 7 0 0 0	Revisar en aplicaciones de gestión con bases de datos susceptibles de ser ofrecidas para reutilización, que hacen un tratamiento adecuado de datos personales, en caso de contenerlos, para que estos se disocien de forma irreversible, conforme a las pautas de la AEPD	Cada centro		6/1/2017	12/31/2019		
9 3 8 0 0 0	Revisar los pliegos de de contratos con coste superior a 300.000 € para que incluyan un análisis de reutilización en que se indique qué datos pueden generarse o publicarse, teniendo presente la carga administrativa y el mayor coste que puede introducir en las contrataciones; e incluyendo una valoración de la utilidad pública de la información que gestionen y las posibles API de integración	Unidad TIC de cada centro		Condicionada nueva legislación contratación pública	6/30/2018		
9 3 9 0 0 0	Potenciar el uso de los formatos reutilizables (mínimo XLS y/o CSV), y criterios de almacenamiento y conservación de la información, incluida la reutilizable	Unidades TIC		4/30/2018	12/31/2019		
9 3 10 0 0 0	Revisar los canales de de datos abiertos en los sitios web del Ministerio para establecer criterios comunes de presentación de la información	Grupo de trabajo: GTCEW		6/1/2017	4/30/2018		
9 3 11 0 0 0	Revisar los canales de de datos abiertos en los sitios web del Ministerio y de los organismos públicos vinculados para establecer criterios comunes de presentación de la información	Cada organismo público vinculado		6/1/2017	4/30/2018		
9 3 12 0 0 0	Establecer criterios para identificar información potencialmente reutilizable e incorporar un metadato nuevo en las plantillas para la publicación de documentos en portal web (dataset reutilizable). Se estudiará la forma en que ese metadato sea usable (buscador, tooltip, etc.)	Unidades TIC		12/31/2018	4/30/2019		

9.4 Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
9 4 0 0 0 0	Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales.						
9 4 1 0 0 0	Efectuar los desarrollos necesarios en FORMA incluir dos atributos en las encuestas que permitan identificar la aplicación/sede/portal a que se refiere la encuesta y el centro responsable de su desarrollo	SGAD		5/1/2017	11/30/2017		
9 4 2 0 0 0	Preparación de la explotación de los resultados a través del CUADRO DE MANDOS desarrollado por la SGAD	SGAD e Inspección General		6/1/2017	11/30/2017		
9 4 3 0 0 0	Definición de la encuesta en relación con las sedes electrónicas	GTCEW		5/1/2017	6/1/2017		
9 4 4 0 0 0	Inclusión de la encuesta en las diferentes aplicaciones/sedes/portales/intranet (intranet en el supuesto de empleados públicos)			12/1/2017	3/1/2018		

10. Formación

CÓDIGO ACTUACIÓN	Actuaciones o acciones requeridas	Centro responsable	Responsables del proyecto	Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios		Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo)	Ponderación de la actuación
				Fecha de inicio	Fecha de finaliza- ción		
10 0 0 0 0 0	Formación						
10 0 1 0 0 0	Actuaciones formativas de carácter general y la formación en servicios compartidos	Grupo de trabajo		7/1/2017	12/15/2017		
	Actuaciones formativas en identificación y firma electrónica y herramientas	SGAD, INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría					
10 0 2 0 0 0	Actuaciones formativas en servicios compartidos apoyados en plataformas horizontales	Grupo de trabajo		9/1/2017	6/30/2018		
10 0 3 0 0 0	Actuaciones formativas de carácter específico en materia de política de seguridad de la información	Grupo de trabajo		6/1/2017	7/7/2017		
10 0 4 0 0 0	Actuaciones formativas específicas en materia de registros y oficinas de atención	Grupo de trabajo		11/1/2017	6/30/2018		
10 0 5 0 0 0	Actuaciones formativas específicas en materia de comunicación web	Grupo de trabajo		1/1/2018	12/31/2020		
10 0 6 0 0 0	Actuaciones formativas específicas en materia de política de gestión de documentos	INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría		10/1/2017	31/09/2019		
10 0 7 0 0 0	Actuaciones formativas específicas en materia de política de gestión de documentos	INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría		10/1/2017	31/09/2019		
10 0 8 0 0 0	Actuaciones formativas en normativa de accesibilidad/usabilidad	SGAD, INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría			A determinar		

RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA, DE PRESUPUESTOS Y GASTOS Y DE FUNCIÓN PÚBLICA Y DE LA SUBSECRETARÍA, POR LA QUE SE CREA UN GRUPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

El artículo 14 del Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos, establece que cada ministerio contará con un Plan de acción para la transformación digital, que comprenderá las actuaciones en materia de administración digital, tecnologías de la información y comunicaciones a desarrollar en el conjunto del departamento y sus organismos públicos adscritos.

De acuerdo con el apartado 2 del propio artículo 14, la propuesta de plan se elaborará de acuerdo con las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (actualmente, Secretaría General de Administración Digital) y las líneas estratégicas establecidas por el Comité de Estrategia TIC y recogerá de forma concreta los servicios que el ministerio tiene previsto desarrollar, especialmente los dirigidos a la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, su planificación temporal, los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios y los contratos que se deban realizar.

Al respecto de lo establecido en el precepto reproducido, debe señalarse que el Plan de transformación digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC 2015-2020) fue aprobado por el Consejo de Ministros con fecha 2 de octubre de 2015 y que las directrices para la elaboración de los planes de acción departamentales han sido elaboradas en el mes de julio de 2016 por un Grupo de trabajo constituido al efecto.

Adicionalmente, debe aludirse a la publicación en el BOE, con fecha 2 de octubre de 2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Dicha norma contempla que la tramitación electrónica debe constituir la actuación ordinaria de las administraciones públicas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes y al principio de transparencia. Esta Ley recoge en su texto una regulación completa y sistemática de las relaciones ad extra entre las administraciones y los ciudadanos y empresas, tanto en lo referente al procedimiento administrativo como al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa.

Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, publicada en el BOE con idéntica fecha, consolida un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser la regla general y no la excepción. Esta Ley regula las relaciones ad intra de las administraciones públicas en lo referido a su organización interna y las relaciones entre ellas.

Ambas Leyes consideran, en sus exposiciones de motivos, que el desarrollo de la administración digital se configura como una política de Estado, factor de transformación de la sociedad y de la economía y elemento de eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

El Ministerio de Hacienda y Función Pública ocupa dentro de la Administración General del Estado un lugar destacado por su iniciativa y capacidad en el desarrollo de la administración digital. No obstante, este desarrollo no ha sido homogéneo. Esto es atribuible, en primer término, al mayor peso otorgado a la vertiente externa de la gestión, en lógica respuesta a las demandas ciudadanas, existiendo todavía metas por alcanzar en la utilización de las nuevas tecnologías, especialmente en el ámbito de la gestión interna. Por otra parte, esta dinámica ha sido diferente en los diversos centros, circunstancia en la que han tenido indudable peso los diferentes medios e instrumentos con que han contado para enfrentarse, muchas veces de forma individual y aislada, con una tarea de tan elevada complejidad, que requiere resolver problemas de naturaleza diversa, no sólo tecnológica, sino también jurídica, instrumental, financiera, de control, procedimental, organizativa o de gestión de los recursos humanos. Por este motivo, los trabajos del Grupo deben implicar no sólo a las áreas TIC sino también, y de modo fundamental, a las áreas funcionales del ministerio.

Por ello, en el marco de la política marcada por el Gobierno de acelerar los procesos de desarrollo de la Administración digital y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministro de Hacienda y Función Pública, las Secretarías de Estado de Hacienda, de Presupuestos y Gastos y de Función Pública y la Subsecretaría del Departamento resuelven:

Primero

Se constituye un Grupo de trabajo para la elaboración del Plan de acción para la transformación digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública ("Grupo" en lo sucesivo).

La propuesta del plan de acción responderá a los siguientes objetivos básicos:

- Dar cumplimiento a las previsiones contenidas en el Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, relativas a la aprobación de los planes de acción departamentales para la transformación digital.
- Dar cumplimiento, en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre y 40/2015, de 1 de octubre.
- Impulsar la implantación en el ministerio de las acciones, informes y propuestas contenidas en el Plan de transformación digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC 2015-2020), así como aquéllas medidas de

transformación digital, que en su caso afecten a este Departamento que se incluyan en otros planes de reforma o transformación de la Administración.

- Efectuar un análisis del estado actual de desarrollo de la administración digital en la generalidad de los centros y organismos dependientes del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Acelerar el proceso de desarrollo de la administración digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública de forma que, sin descuidar la vertiente externa de la misma, se ponga el acento en la eliminación del uso del papel para la confección de documentos públicos administrativos, siendo sustituido por soporte digital, al menos en la gestión interna del Departamento, impulsando para ello la tramitación electrónica de los procedimientos.
- Facilitar el uso de herramientas comunes y servicios compartidos por parte de los centros y organismos dependientes del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Arbitrar soluciones compartidas, realizar estudios, efectuar recomendaciones y proponer planes y medidas de apoyo, con el fin de conseguir un desarrollo armónico de la administración digital en el departamento, tanto en su organización central como territorial.

Segundo

El Grupo estará adscrito a la Comisión de Administración Digital del departamento e informará mensualmente a su Comisión Permanente sobre los planes y trabajos realizados..

Tercero

1. Se designa presidente del Grupo de trabajo y coordinador de la elaboración del Plan de acción para la transformación digital en el Ministerio Hacienda y Función Pública al Inspector de los Servicios D. Ángel Esteban Paúl.

2. Además, se integrarán en el Grupo de trabajo:

- D. Óscar Robledo Pascual, Subdirector General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Subsecretaría, que tendrá a su cargo la Secretaría del Grupo.

En representación de la Secretaría de Estado de Hacienda:

- D. Ignacio Fraiso Aranguren, Subdirector General de Planificación y Programación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- D. Juan Carlos Gamarra Mompeán, Vocal Asesor de la Secretaría de Estado de Hacienda.

En representación de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos:

- D. José María Sobrino Moreno, Subdirector General de Aplicaciones de Contabilidad y Control de la Intervención General de la Administración del Estado.
- D. Ignacio Gutiérrez Gilsanz, Subdirector General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos de la Dirección General de Presupuestos. En representación de la Secretaría de Estado de Función Pública
- D^a. Nimia Rodríguez Escolar, Subdirectora General de Coordinación de las Unidades TIC de la Secretaría General de Administración Digital.
- D. Jesús Casado Barrio, Vocal Asesor de la Dirección General de Gobernanza Pública.

En representación de la Subsecretaría

- D^a. Ángeles González Rufo, Subdirectora General de Coordinación de la Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- D^a. María José de Mariano Sánchez-Jáuregui, Vocal Asesora. Jefa de la Unidad de Gestión de Contenidos en la Red de la Secretaría General Técnica.

3. Los miembros del Grupo recibirán, a los efectos de los trabajos de éste, el apoyo de los centros o unidades en los que están destinados.

4. El Grupo, a través de su Presidente, podrá recabar la colaboración, bien mediante la asistencia a reuniones concretas, bien mediante la realización de los estudios o informes cuya necesidad sea acordada, de unidades o expertos con destino en el Ministerio de Hacienda y Función Pública o en sus organismos o entes adscritos al mismo. Asimismo, el Grupo de trabajo podrá decidir la constitución de subgrupos de trabajo para el examen de concretas materias.

5. El Grupo podrá proponer al Subsecretario del departamento la contratación de los medios humanos y materiales que juzgue necesarios para la ejecución de las medidas contenidas en el Plan de acción, en el marco de lo previsto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 y en las normas equivalentes de las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado. A estos efectos, deberá contar con el criterio de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

6. El Grupo se registrará por lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, sin que sea necesaria la dotación de créditos para su funcionamiento.
7. Los miembros del Grupo actúan por razón del cargo y, por tanto, sin derecho a percibir retribución o compensación complementaria alguna por el desempeño de sus funciones dentro de dicho Grupo, así como tampoco las unidades o expertos del Ministerio de Hacienda y Función Pública o sus organismos o entes adscritos al mismo cuya colaboración se recabe ya sea para asistir a reuniones concretas o para realizar los estudios o informes cuya necesidad se acuerde.

Cuarto

1. El Grupo deberá aprobar inicialmente, en la reunión constitutiva, un Plan de trabajo, en el que se especifiquen las prioridades, las tareas a desarrollar y sus normas internas de actuación.
2. En el plazo de tres meses a partir de la aprobación de la presente resolución, el Grupo deberá someter al conocimiento y aprobación de la Comisión de Administración Digital del departamento una propuesta de Plan de acción para la transformación digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el que se delimitarán las principales necesidades y problemas a resolver y las acciones que se deberán acometer, así como el calendario indicativo de las mismas.

El Plan de acción debe contener, como mínimo:

- Un informe de evaluación de la situación actual de la administración digital en el ministerio. A estos efectos, podrá solicitar de los diversos centros y organismos la información que resulte precisa.
 - Un estudio sistemático de las necesidades e insuficiencias (normativas, instrumentales, procedimentales, financieras, de formación, etc.) cuya resolución sea precisa para el desarrollo general de la administración digital en el departamento.
 - Las propuestas que se consideren necesarias para dar cumplimiento a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, a la Estrategia TIC y, en general, para favorecer el desarrollo de la administración digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública.
 - Un conjunto de recomendaciones en relación con acciones de apoyo, criterios de organización, política de personal, dotación de equipos, etc., que deban ser trasladadas a los centros y organismos dependientes del ministerio, que deberán contar con el criterio de la Subdirección General de Recursos Humanos del departamento. La determinación de áreas de trabajo susceptibles de acciones inmediatas o planes parciales, especialmente las que tengan una mayor repercusión en la eliminación de los documentos en papel y su sustitución por documentos electrónicos.
 - Una adecuada delimitación de los objetivos y metas perseguidos, de las medidas que se juzgan necesarias para el cumplimiento de tales objetivos y los responsables de cada una de las medidas.
 - Un sistema de indicadores que permita el seguimiento de los avances en la ejecución de las acciones así como objetivos cuantificados relativos a los avances esperados derivados del Plan en las diversas áreas, con los calendarios estimados de ejecución.
 - El establecimiento de herramientas que permitan el análisis de datos para la toma de decisiones, tanto en el ámbito de la organización interna como en el relativo a la elaboración, análisis y evaluación de políticas públicas.
 - Un estudio financiero sobre los costes previsibles para alcanzar estos objetivos, con determinación, en su caso, de las necesidades de contratación externa.
 - Los calendarios relativos a las acciones y medidas contenidas en el Plan. El Plan de acción tendrá una duración de cuatro años, hasta 31 de diciembre de 2020, aunque podrá revisarse anualmente.
3. Sin perjuicio de que el Grupo incorpore el resultado de sus propuestas y estudios al Plan mencionado, elaborará, cuando las circunstancias o la urgencia lo exijan, acuerdos o recomendaciones parciales, cuya adopción anticipada será razonada en el Plan.
 4. Las medidas incluidas en la resolución se efectuarán sin invremento de dotaciones de retribuciones ni de otros gastos de personal.
 5. Con posterioridad a la aprobación del Plan de acción, durante el tiempo previsto para su ejecución, el Grupo deberá realizar el seguimiento del mismo e informar, mensualmente, a la Comisión Ministerial de Administración Digital sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

Quinto

Lo previsto en la presente resolución se entiende sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de lo dispuesto en el Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC 2015-2020), por lo que solo se aplicará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria en cuanto sea compatible con su normativa específica.

Sexto

La presente resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de los Ministerios de Hacienda y Función Pública y Economía, Industria y Competitividad.

NORMAS INTERNAS DE ACTUACIÓN

1. Régimen de actuación

El Grupo de trabajo se regirá por lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Secretario

Si el secretario no pudiera asistir a las reuniones del Grupo de trabajo, será sustituido por el Subdirector Adjunto de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. Convocatorias y sesiones

El Grupo podrá constituirse, convocarse, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En este último caso, se entenderán aprobados los asuntos incluidos en el orden del día de la reunión si, en el plazo establecido en la convocatoria, no se formulan observaciones o si las observaciones formuladas son aceptadas, por unanimidad, por los miembros del Grupo de trabajo.

Tanto las convocatorias, como el orden del día y la documentación necesaria para las reuniones serán remitidos por el Presidente, por correo electrónico, a los miembros del Grupo de trabajo.

Los acuerdos serán adoptados, preferentemente, por unanimidad de los miembros del Grupo de trabajo. No obstante, cuando ello no fuera posible, pero exista una mayoría de votos favorable al acuerdo, se hará constar así en las actas de las reuniones.

4. Actas

Los borradores de actas de las reuniones se remitirán, por correo electrónico, a los miembros del Grupo de trabajo, con posterioridad a la celebración de las reuniones y se entenderán aprobadas si, en el plazo de una semana a partir de su remisión, no se formulan observaciones o si las observaciones formuladas son aceptadas, por unanimidad, por los miembros del Grupo de trabajo.

PLAN DE ACCIÓN MINISTERIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL: CENTROS E INTERLOCUTORES

CENTRO/ORGANISMO	UNIDAD INFORMÁTICA	CONTACTO TÉCNICO	CONTACTO FUNCIONAL
GABINETE DEL MINISTRO			
Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI)	Secretaría General	Lola Revilla Huerta	Natividad Bris
Autoridad Independiente de Responsabilidad Fical (AIReF)	Gabinete Técnico	Charo Gálvez Vicente	Charo Gálvez Vicente
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA			
	Gabinete	Juan Carlos Gamarra Mompeán	Juan Carlos Gamarra Mompeán
Secretaría General de Financiación Autonómica y Local	Gabinete Técnico, Subdirección Gral. de Sistemas y Organización	José Antonio Martín Pérez	José Antonio Martín Pérez
Dirección General de Tributos	Subdirección General de Política Tributaria	Carlos López Orcajo	Miguel Ángel Álvarez López
Dirección General de Catastro	Unidad de Apoyo. Subdirección General. De Estudios y Sistemas de Información	Ignacio Garcia Rodriguez	Carmen Conejo Fernández
TEAC	Subdirección General de Organización, Medios y Procedimientos	Carlos Comejo Zahonero	Carlos Comejo Zahonero
Dirección General de Ordenación del Juego	Subdirección General de Gestión y Relaciones Institucionales	José Antonio García García	José Antonio García García
Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)	DIT-SEPRI	Ignacio Fraiser Aranguren	Ignacio Fraiser Aranguren
Instituto de Estudios Fiscales (IEF)	Secretaría General	Pedro Baquero Gonzalez	Carmen Ganado López
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS			
Gabinete	IGAE. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control	José María Sobrino Moreno	Marta Fano González
Intervención General de la Admón del Estado (IGAE)	Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control	José María Sobrino Moreno	Mercedes Vega García
Dirección Gral. de Presupuestos	IGAE. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control	José María Sobrino Moreno	Ignacio Gutierrez Gilsanz
Dirección Gral. de Costes de Personal y Pensiones Públicas	IGAE. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control	José María Sobrino Moreno	José Joaquín Fraile Rodríguez

(Continúa)

PLAN DE ACCIÓN MINISTERIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL: CENTROS E INTERLOCUTORES (Continuación)

CENTRO/ORGANISMO	UNIDAD INFORMÁTICA	CONTACTO TÉCNICO	CONTACTO FUNCIONAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA			
Secretaría General de Administración Digital (SGAD)	Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC	Nimia Rodríguez Escolar	Nimia Rodríguez Escolar
Dirección General de la Función Pública	Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC	Nimia Rodríguez Escolar	José María Areses Vidal
Dirección General de Gobernanza Pública	Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC	Nimia Rodríguez Escolar	Jesús Casado
Oficina de Conflictos de Intereses	Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC	Nimia Rodríguez Escolar	Flor María López Laguna
Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG)	Unidad de Apoyo	Javier Amorós	Javier Amorós
Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL)	Departamento de Gerencia	Javier Leyra Arribas	Javier Leyra Arribas
Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)	Secretaría General	Alberto Marchamalo Sanchez	
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Gerencia	Carlos Álvarez Martín	Carlos Álvarez Martín
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA			
Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial	SGTIC	Óscar Robledo Pascual	Pilar Gómez Conesa
Secretaría General Técnica	Unidad de Gestión de Contenidos en Red	María José de Mariano Sánchez-Jauregui	María José de Mariano Sánchez-Jauregui
Dirección General del Patrimonio del Estado	Subdirección Gral. de Coordinación de la Contratación Electrónica	Ángeles González Rufo	Ángeles González Rufo
Inspección General		Ricardo de Alfonso López	Juan Antonio Zapardiel
Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	Unidad de Apoyo. Subdirección Gral. de Contratación Centralizada de Tecnologías	Marisa Sama Aboy	Marisa Sama Aboy
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)	Secretaría General. Dirección de Sistemas de la Información	Ángel Laín	Felipe Amores
Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales	Secretaría General	Alejandro Ordóñez González	M ^{ra} José Rodríguez Matas
Parque Móvil del Estado	Secretaría General	Silvia Blázquez Herranz	Silvia Blázquez Herranz
Comisionado para el Mercado de Tabacos	Vicepresidencia	Néstor Calvo	Néstor Calvo

DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y DE LOS PONENTES

1. Registros

- 1.1. Adaptación de los registros. **IG. Ponente: Juan Antonio Zapardiel**
- 1.2. Interconexión de los registros. **IG. Ponente: Juan Antonio Zapardiel**

2. Sitios web

- 2.1. Sedes electrónicas. **UGCR. Ponente: María José de Mariano**
- 2.2. Portales de internet. Intranets. **UGCR. Ponente: María José de Mariano**
- 2.3. Asistencia en el uso de servicios digitales. **DGGP. Ponente: Esteban Cueva**
- 2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil. **SGAD. Ponente: Julia Sánchez**

3. Identificación y firma electrónica. **SGAD. Ponentes: Francisco Murillo y Carlos Gómez**

- 3.1. Identificación y firma de las Administraciones públicas. Identificación de las Sedes Electrónicas y sitios web seguros.
- 3.2. Identificación y firma de los ciudadanos.
- 3.3. Identificación y firma de los funcionarios habilitados.

4. Intercambio de información

- 4.1. Sistemas de intermediación de datos. **IG. Ponente: Ángel Esteban**
- 4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración **SGAD. Ponente: Elena Muñoz**

5. Tramitación electrónica de los procedimientos

- 5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos. **UGCR. Ponente: María José de Mariano**
- 5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos. **DGGP. Ponente: Esteban Cueva**
- 5.3. Apoderamientos. **IG. Ponente: Ángel Esteban**
- 5.4. Notificaciones. **AEAT. Ponente: Ignacio Fraisero**
- 5.5. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos. **SGAD. Ponente: Julia Sánchez**
- 5.6. Portafirmas electrónico. **SGTIC. Ponente: Jesús López Mora**
- 5.7. Reingeniería de procedimientos. **DGGP. Ponente: Luisa Berrio**

6. Gestión documental y archivos. **SG Información. Ponente: Gerardo Bustos**

- 6.1. Política de gestión de documentos electrónicos. **Ponente: Gerardo Bustos.**
- 6.2. Digitalización de documentos (registro) y asignación de metadatos. **Ponente: José Luis García Martínez.**
- 6.3. Copias. **Ponente: Gerardo Bustos.**
- 6.4. Intercambio de documentos. **Ponente: Rosa Martín Rey.**
- 6.5. Tratamiento de expedientes. **Ponente: Rosa Martín Rey.**
- 6.6. Archivos. **Ponente: Gerardo Bustos.**
- 6.7. Bases de datos. **Ponente: José Luis García Martínez.**
- 6.8. Integración de las aplicaciones de gestión y trámite. **Ponente: Laura Flores Iglesias.**

7. Seguridad de la información

- 7.1. Implantación de la Política de Seguridad de la Información. **SGTIC. Ponente: Pablo Sánchez Agulló**
- 7.2. Planes de continuidad de los servicios. **AEAT. Ponente: Vicente Peirats**

8. Infraestructuras y medios

- 8.1. CPD. **SGAD. Ponentes: Luis Ibáñez y Jorge Moreno**
- 8.2. Definición de los puestos de trabajo. **SGTIC. Ponente: Javier Escamilla Buil**
- 8.3. Acceso a internet. **SGTIC. Ponentes: Javier Luque Ordóñez y Emilio Raya López**

9. Gestión de la información.

9.1. Implantación del DIR3. **UGCR. Rosa Benito Lozano**

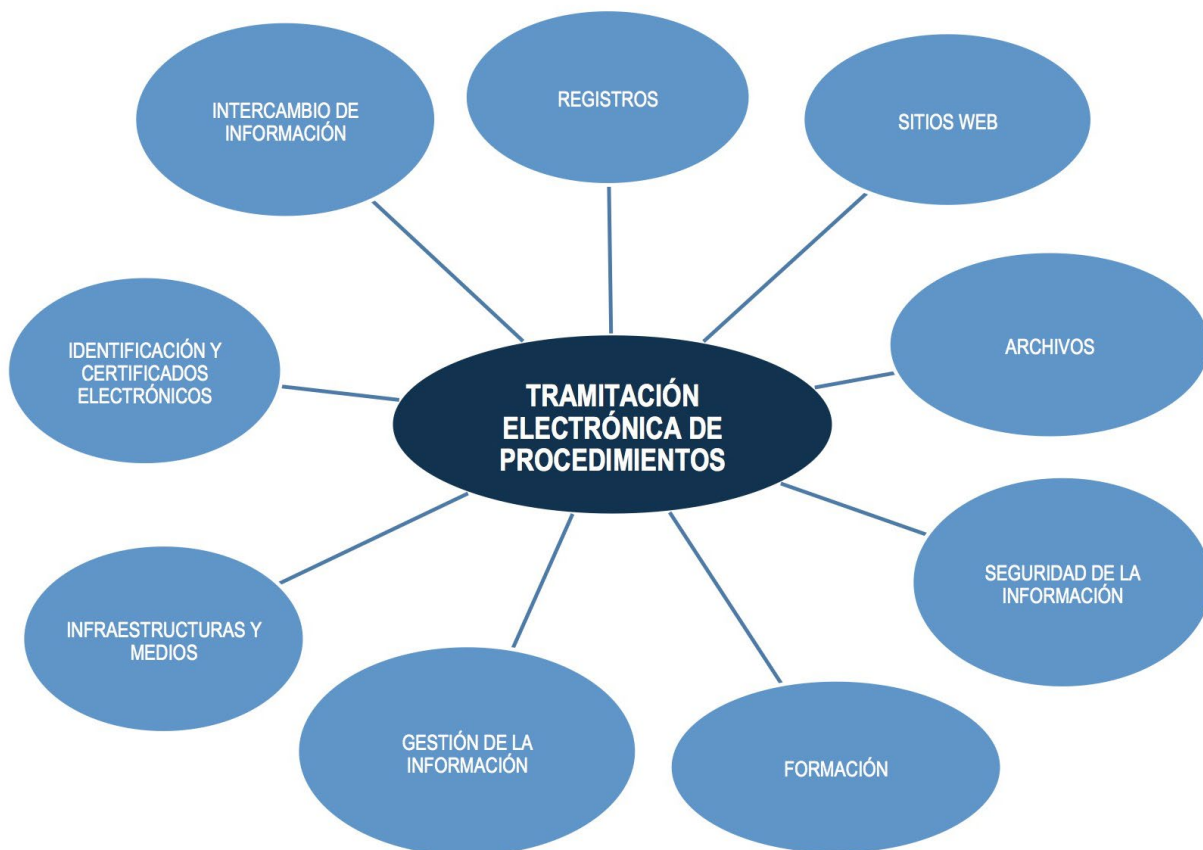
9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos. **DGGP. Ponente: Ana Caballud**

9.3. Reutilización de la información. **UGCR. Agustín Torreblanca**

9.4. Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales. **IG. Ponente: Ana Belén Vaquero**

10. Formación. INAP, IEF y Área de formación de la Subsecretaría

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO



CUADRO COMPARATIVO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON LOS ARTÍCULOS DE LAS LEYES 39 Y 40/2015 y PLAN ESTRATEGIA TIC

PONECIAS GRUPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADT EN EL MINHAFP	LEYES 39/2015 Y 40/2015	ESTRATEGIA TIC	DIRECTRICES PADTD
1. Registros.			
1.1. Adaptación de los registros.	Art. 16. Ley 39/2015	Línea de acción 1. Medida 1.1	Directriz 2
1.2. Interconexión de los registros.	Art. 16. Ley 39/2015	Línea de acción 1. Medida 1.1	Directriz 2
2. Sitios web.			
2.1. Sedes electrónicas.	Art. 38. Ley 40/2015	Línea de acción 9. Medida 9.2	Directriz 2
2.2. Portales de internet. Intranets.	Art. 39. Ley 40/2015	Línea de acción 7. Medida 7.3	Directrices 1, 2 y 3
2.3. Asistencia en el uso de servicios digitales.		Línea de acción 4. Medida 4.1	Directrices 1 y 2
2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil	Art. 12. Ley 39/2015	Línea de acción 3. Medida 3.3	Directrices 1 y 2
3. Identificación y certificados electrónicos.			
3.1. Identificación de las Administraciones públicas. Identificación de las Sedes Electrónicas y sitios web seguros.	Art. 40, 42, 43, 45. Ley 40/2015		
3.2. Identificación de los ciudadanos.	Art. 9, 10, 11, 12. Ley 39/2015	Línea de acción 3. Medida 3.5	Directrices 1 y 2
3.3. Identificación de los funcionarios habilitados.	Art. 12, 27. Ley 39/2015		
4. Intercambio de información.			
4.1. Sistemas de intermediación de datos.	Art. 28. Ley 39/2015. / Art. 155. Ley 40/2015	Línea de acción 3. Medida 3.2	Directriz 3
4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración.	Art. 157, 158. Ley 40/2015	Línea de acción 1. Medida 1.4	Directrices 1, 2 y 3
5. Tramitación electrónica de los procedimientos.			
5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos.	Art. 66. Ley 39/2015	Línea de acción 1. Medida 1.1 Medida 1.3	Directriz 3
5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.	Art. 12. Ley 39/2015	Línea de acción 4. Medida 4.1	Directrices 1 y 2
5.3. Apoderamientos.	Art. 5, 6. Ley 39/2015	Línea de acción 3. Medida 3.4	Directriz 1
5.4. Notificaciones.	Art. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. Ley 39/2015	Línea de acción 3. Medida 3.7	Directrices 1, 2, 3 y 4
5.5. Documentos y copias: gestión documental.	Art. 26, 27, 28. Ley 39/2015	Línea de acción 1. Medida 1.1 Medida 1.6	Medida 1.1: Directrices 1, 2 y 3 Medida 1.6: Directriz 2
5.6. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos.	Art. 53. Ley 39/2015		
5.7. Portafirmas electrónico.	Art. 43. Ley 40/2015		

CUADRO COMPARATIVO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON LOS ARTÍCULOS DE LAS LEYES 39 Y 40/2015 Y PLAN ESTRATEGIA TIC (Continuación)

PONECIAS GRUPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PATD EN EL MINHAFP	LEYES 39/2015 Y 40/2015	ESTRATEGIA TIC	DIRECTRICES PADTD
6. Archivos.			
	Art. 17. Ley 39/2015 / Art. 46. Ley 40/2015	Línea de acción 1. Medida 1.6	Directrices 1 y 2
7. Seguridad de la información.			
7.1. Implantación de la Política de Seguridad de la Información	Art. 156. Ley 40/2015	Línea de acción 9. Medida 9.1 Medida 9.3 Medida 9.5	Medida 9.1: Directriz única Medida 9.3: Directriz única. Medida 9.5: Directrices 1, 2 y 3
7.2. Planes de continuidad de los servicios.		Línea de acción 9. Medida 9.1 Medida 9.3	Medida 9.1: Directriz única. Medida 9.3: Directriz única.
8. Infraestructuras y medios.			
8.1. CPD.		Línea de acción 6. Medida 6.1 Medida 6.2 Medida 6.3	Directrices 1, 2, 3, 4, 5 y 6
8.2. Definición de los puestos de trabajo.		Línea de acción 2. Medida 2.1 Línea de acción 6. Medida 6.4	Medida 2.1: Directrices 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (SGAD); Directrices 1, 2, 3, 4 y 5 (DGFP) Medida 6.4: Directrices 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
8.3. Acceso a internet.			
9. Gestión de la información.			
9.1. Implantación del DIR3.			
9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos.	Art. 21. Ley 39/2015	Línea de acción 1. Medida 1.2	Directrices 1, 2 y 3
9.3. Reutilización de la información.		Línea de acción 7. Medida 7.1 Medida 7.2	Medida 7.1: Directrices 1, 2 y 3 Medida 7.2: Directriz única.
9.4. Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales.		Línea de acción 4. Medida 4.6	Directrices 1, 2 y 3
10. Formación.			
		Línea de acción 4. Medida 4.3	Directriz 2

CALENDARIO DE REUNIONES

18-01-2017 (17:00 horas): Reunión 1/2017 constitutiva del Grupo de trabajo. Aprobación del Plan de trabajo y de las normas internas de actuación.

31-01-2017 (16:30 horas): Reunión del Grupo de trabajo 2/2017. Aprobación de la estructura y formatos de las ponencias y de las encuestas a los centros. Aprobación de la metodología de cálculo del coste de los proyectos. Seguimiento de los trabajos.

13-02-2017. Remisión de la encuesta a los centros.

22-02-2017 (16:30 horas): Reunión del Grupo de trabajo 3/2017. Seguimiento de los trabajos.

28-02-2017. Fecha límite cumplimentación de la encuesta de evaluación de la situación actual de la administración digital en el MIN-HAFP.

06-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 5.3 Apoderamientos.

07-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 5.6 Portafirmas electrónico.

09-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia área 4.1 Sistemas de intermediación de datos.

10-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 5.4 Notificaciones.

13-03-2017 (11:30 horas): Reunión Ponencia área 3. Identificación y firma electrónica.

14-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia área 1. Registros.

15-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencias áreas 2.1 y 2.2 Sedes electrónicas y Portales y 5.1 Formularios electrónicos.

16-03-2017 (16:30 horas): Reunión del Grupo de trabajo 4/2017. Seguimiento de los trabajos.

17-03-2017 (10:00 horas): Reunión Ponencias áreas 2.3 y 5.2 Asistencia en el uso de medios electrónicos.

21-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia área 2.4 Acceso a servicios públicos vía móvil.

22-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 5.5 Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos.

27-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 6 Gestión documental y archivos.

28-03-2017 (9:30 horas): Reunión Ponencia 9.1 DIR3.

29-03-2017 (pendiente confirmar): Reunión Ponencias 5.7 Reingeniería de procedimientos y 9.2 SIA-ACTUA: catálogo de procedimientos.

No presenciales (fecha límite distribución de las ponencias 24-03-2017):

- Ponencia 4.2 Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración.
- Ponencia 7.2 Planes de continuidad de los servicios.
- Ponencias 8. Infraestructuras y medios.
- Ponencia 9.3 Reutilización de la información.
- Ponencia 9.4 Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales.
- Ponencia 10. Formación.

31-03-2017: Reunión con los centros dependientes de la Subsecretaría.

03-04-2017: Reunión con los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública.

04-04-2017: Reunión con los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Hacienda.

05-04-2017: Reunión con los centros dependientes del Gabinete del Ministro.

06-04-2017: Reunión con los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

07-04-2017 (9:30 horas): Reunión del Grupo de trabajo 5/2017. Presentación primer borrador de propuesta de Plan de acción para la transformación digital para su sometimiento a la CMAD.

17-04-2017 (16:30 horas): Reunión del Grupo de trabajo 6/2017. Aprobación por el Grupo de trabajo de la propuesta de Plan de acción para la transformación digital para su sometimiento a la CMAD.

21-04-2017 (9:30 horas): Reunión extraordinaria de la CMAD para el análisis de la propuesta de Plan de acción.

NORMALIZACIÓN DEL CÁLCULO DE COSTES DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS

1. Objetivo

Para poder conocer el coste objetivo de las medidas propuestas en el Plan de Acción de Transformación Digital (PADTD) es necesario que todas las unidades participantes remitan los costes de forma normalizada, permitiendo conocer la dimensión de los proyectos de manera más uniforme.

2. Alcance

Todas las unidades que realicen estimaciones de coste en las ponencias del PADTD.

3. Normalización del cálculo

En cada ponencia una vez determinadas las actuaciones y acciones requeridas para la ejecución del proyecto, se realizará un calendario de ejecución y se estimarán los recursos necesarios para su ejecución.

La estimación de recursos incluirá:

- **Recursos humanos** necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Recursos materiales** adicionales necesarios para la consecución del proyecto. Se enumerarán solo las ampliaciones mínimas e imprescindibles de material que serían necesarias para la ejecución del proyecto y con las que no cuenta actualmente el centro.

3.1. Coste de los recursos humanos

Una vez estimado el personal necesario para la realización del proyecto, cada unidad participante deberá realizar los cálculos de estimación de coste según la siguiente normalización propuesta:

- Se contabiliza tanto personal funcionario como asistencias externas.
- El esfuerzo se estimará en horas·hombre, sobre la base de 22 días hábiles por mes y 8 horas por jornada de trabajo. Un mes será equivalente a 176 horas efectivas de trabajo en media.
- Para normalizar el esfuerzo requerido por el equipo de trabajo se utilizarán tres categorías de perfiles (Experto, Avanzado y Medio) con un factor de normalización entre categorías.

Se incluye un ejemplo de los perfiles que estarían incluidos en cada categoría:

Categoría	Factor normalización	Perfiles incluidos
Experto	1,8	Jefes o responsables de proyecto, consultores senior, expertos funcionales o equivalentes.
Avanzado	1,25	Analistas, administradores de sistemas o equivalentes.
Medio	1	Analistas programadores, programadores, técnicos de sistemas, técnicos de microinformática o equivalentes.

El resultado de multiplicar las horas de dedicación estimada por cada perfil, por el factor de normalización, dará como resultado el número de horas·hombre normalizado.

Se incluye ejemplos de cálculo de costes.

Horas por mes tipo		176				
Categoría	Factor normalización	Número de personas	Duración (meses)	Dedicación	Horas estimadas	Horas·hombre normalizado
EXPERTO (Jefe de proyecto)	1,8				0	0,00
EXPERTO (Consultor senior)	1,8				0	0,00
AVANZADO (Analista)	1,25				0	0,00
MEDIO (Programador)	1				0	0,00
						0,00

EJEMPLOS DE ESTIMACIÓN DE PROYECTOS

I. Actuación puntual

Modificaciones de menos de un mes.

+Realizables por el personal funcionario y de mantenimiento como parte de su día a día.

Categoría	Factor normalización	Número de personas	Duración (meses)	Dedicación	Horas estimadas	Horas·hombre normalizado
EXPERTO (Jefe de proyecto)	1,8				0	0,00
EXPERTO (Consultor senior)	1,8				0	0,00
AVANZADO (Analista)	1,25	1	0,5	25%	22	27,50
MEDIO (Programador)	1	1	0,5	100%	88	88,00
						115,50

2. Proyecto pequeño

Duración entre 1 y 3 meses

+ Equipos de entre 1 y 3 personas

Categoría	Factor normalización	Número de personas	Duración (meses)	Dedicación	Horas estimadas	Horas·hombre normalizado
Experto (Jefe de proyecto)	1,8	1	2	25%	88	158,40
AVANZADO (Analista)	1,25	1	2	50%	176	220,00
MEDIO (Programador)	1	1	2	100%	352	352,00
						730,40

3. Proyecto mediano

Duración entre 4 y 9 meses

+ Equipos de entre 4 y 6 personas

Categoría	Factor normalización	Número de personas	Duración (meses)	Dedicación	Horas estimadas	Horas·hombre normalizado
EXPERTO (Jefe de proyecto)	1,8	1	5	75%	660	1.188,00
EXPERTO (Consultor senior)	1,8	1	5	50%	440	792,00
AVANZADO (Analista)	1,25	1	5	100%	880	1.100,00
MEDIO (Programador)	1	3	5	100%	2.640	2.640,00
						5.720,00

4. Proyecto grande

Duración de 1 año o más
+ Equipos de 6 personas en adelante

Categoría	Factor normalización	Número de personas	Duración (meses)	Dedicación	Horas estimadas	Horas·hombre normalizado
EXPERTO (Jefe de proyecto)	1,8	1	12	100%	2.112	3.801,60
EXPERTO (Consultor senior)	1,8	1	12	50%	1.056	1.900,80
AVANZADO (Analista)	1,25	2	12	100%	4.224	5.280,00
MEDIO (Programador)	1	3	12	100%	6.336	6.336,00
						17.318,40

En el apartado de coste de las ponencias se incluirá únicamente el coste total estimado por centro, indicando:

- Centros de imputación del coste: por cada unidad que participe en el proyecto el coste.
- Descripción de las tareas a realizar dentro del calendario propuesto.
- Coste (horas·hombre) total del proyecto para ese centro.

Unidad	Descripción breve de las tareas incluidas	Coste (horas·hombre)
TOTAL		

3.2. Coste de los recursos materiales

Por cada unidad que participe en el proyecto se enumerará solo las ampliaciones mínimas e imprescindibles de material que serán necesarias para la ejecución del proyecto y con las que no cuenta actualmente el centro.

Unidad	Descripción breve de las tareas incluidas

PONDERACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

1. Registros.....	15	
1.1. Adaptación de los registros.....	7,5	
1.2. Interconexión de los registros.....	7,5	
2. Sitios web.....	10	
2.1. Sedes electrónicas y Portales de internet. Intranets.....	7	
2.2.		
2.3. Asistencia en el uso de servicios digitales.....	2	
2.4. Acceso a los servicios públicos vía móvil.....	1	
3. Identificación y firma electrónica.....	5	
3.1. Identificación y firma de las Administraciones públicas. Identificación de las Sedes Electrónicas y sitios web seguros.....	1	
3.2. Identificación y firma de los ciudadanos.....	2	
3.3. Identificación y firma de los funcionarios habilitados.....	2	
4. Intercambio de información.....	5	
4.1. Sistemas de intermediación de datos.....	4	
4.2. Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración.....	1	
5. Tramitación electrónica de los procedimientos.....	25	
5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos.....	3	
5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.....	2	
5.3. Apoderamientos.....	3	
5.4. Notificaciones.....	7,5	
5.5. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos.....	3	
5.6. Portafirmas electrónico.....	2	
5.7. Reingeniería de procedimientos.....	6,5	
6. Gestión documental y archivos.....	15	
6.1. Política de gestión de documentos electrónicos.....	5	
6.2.		
6.3.		
6.4. Intercambio de documentos.....	3	
6.5.		
6.6. Archivos.....	5	
6.7. Bases de datos.....	2	
6.8.		
7. Seguridad de la información.....	5	
7.1. Implantación de la Política de Seguridad de la Información.....	4	
7.2. Planes de continuidad de los servicios.....	1	
8. Infraestructuras y medios.....	5	
8.1. CPD.....	1	
8.2. Definición de los puestos de trabajo.....	2	
8.3. Acceso a internet.....	2	
9. Gestión de la información.....	10	
9.1. Implantación del DIR3.....	3	
9.2. ACTUA-SIA: catálogo de procedimientos.....	5	
9.3. Reutilización de la información.....	1	
9.4. Encuestas de satisfacción del uso de servicios digitales.....	1	
10. Formación.....	5	
TOTAL	100	100

REUNIÓN CONSTITUTIVA I/2017 ACTA

Fecha: 18 de enero de 2017

Asistentes

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraiero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Ignacio Gutiérrez Gilsanz.
- Nimia Rodríguez Escolar.
- Jesús Casado Barrio.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Óscar Robledo Pascual

Asuntos tratados

1. Aprobación de las normas internas de actuación del Grupo de trabajo.

Se aprueban las normas internas de actuación del Grupo de trabajo, que se adjuntan como anexo 1.

2. Calendario de reuniones del Grupo de trabajo.

Se aprueba un calendario tentativo de reuniones del Grupo de trabajo, adaptado al plazo de tres meses concedido por la resolución conjunta de los Secretarios de Estado y el Subsecretario, de 16 de enero de 2017, para que el Grupo de trabajo someta al conocimiento y aprobación de la Comisión Ministerial de Administración Digital del departamento la propuesta de Plan de acción para la transformación digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

3. Listado de centros e interlocutores.

Con la finalidad de facilitar los trabajos del Grupo, se ha elaborado un listado con los centros y organismos dependientes del MINHAFP que cuentan con servicios informáticos y las personas de contacto, técnico y funcional, en cada uno de ellos. Dichas personas, a las que se comunicará esta circunstancia, deberán facilitar tanto la remisión al Grupo de trabajo de la información necesaria para la realización de sus funciones, como la realización en los centros respectivos de las actuaciones requeridas por el Grupo de trabajo.

4. Delimitación de las áreas de trabajo.

Se aprueba la delimitación de las áreas de trabajo que se recoge en el anexo 2, orientadas a cumplir el objetivo final de la transformación digital de los procedimientos y servicios del MINHAFP. Adicionalmente, se designa un centro responsable de elaborar la ponencia inicial de cada una de las sub-áreas que sirva de documento de trabajo. Las ponencias, que se realizarán conforme al modelo que será facilitado desde la IG, deberán incluir los siguientes aspectos:

- Encuesta a los centros que permita realizar un análisis del estado de situación.
- Objetivos perseguidos.
- Actuaciones o acciones requeridas, que se identifican con los proyectos y pueden tener diferentes ámbitos subjetivos (toda la AGE, todo el MINHAFP o uno o varios centros u organismos).
- Responsables de cada uno de los proyectos.
- Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios.
- Coste del proyecto, medido en horas de trabajo.

El plan de transformación digital, en esta ocasión, no tiene una dimensión sectorial sino transversal aunque tenga trascendencia sectorial. Se trata de conseguir un contexto colaborativo para que pueda llegar a todos los ámbitos del ministerio.

Las ponencias serán analizadas y aprobadas por el grupo de trabajo.

5. Creación de un entorno colaborativo en la intranet.

Se encuentra muy avanzado el desarrollo por parte de la SGTIC de un entorno colaborativo para los trabajos del Grupo, en el que se va a incluir:

- Calendario de las reuniones tanto del Grupo de trabajo como de las distintas ponencias.

- Documentación elaborada por el Grupo de trabajo y otra que se considere de interés.
- Aplicación web para la cumplimentación de las encuestas.

El entorno colaborativo va a estar accesible a través de la dirección:

<http://intranet.minhac.age/PlanAccionTransformacionDigital/>

En breve se dará acceso a este sitio a los integrantes del Grupo de trabajo y, con posterioridad, se dará acceso a los miembros de la Comisión Ministerial de Administración Digital y a todos los participantes en las ponencias que lo soliciten.

6. Aplicación de seguimiento de las actuaciones incluidas en el Plan de acción.

Para el seguimiento de los proyectos se va a utilizar la aplicación desarrollada por la Inspección General para el seguimiento de los indicadores de los centros dependientes de la Subsecretaría. Dicha herramienta, a partir de la información facilitada por los responsables de los proyectos, permitirá valorar tanto los avances en la realización de los proyectos como las desviaciones en relación con el calendario proyectado.

Los miembros del Grupo de trabajo remitirán la lista de contactos de los distintos centros, si hubiera variaciones respecto a la propuesta; los representantes en las ponencias de las diferentes sub-áreas; y las personas que deben acceder al entorno colaborativo.

7. Listado de cuestiones especialmente sensibles, urgentes o que necesitan aclaración.

En la próxima reunión del Grupo de trabajo se va a realizar un listado de aquellas cuestiones que, en el ámbito de la administración digital, se consideran especialmente sensibles, urgentes o necesitadas de aclaración, con la finalidad de valorar si resulta conveniente elaborar acuerdos o recomendaciones parciales, en los términos planteados por el apartado cuarto.3 de la resolución de creación del Grupo de trabajo.

REUNIÓN 2/2017 ACTA

Fecha: 31 de enero de 2017

Asistentes

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraisero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Nimia Rodríguez Escolar.
- Jesús Casado Barrio.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Jesús López Mora.

Asuntos tratados

1. Revisión del calendario de reuniones del Grupo de trabajo

Se revisa el calendario tentativo de reuniones del Grupo de trabajo que fue aprobado en la reunión constitutiva del Grupo, en los siguientes aspectos:

- La reunión prevista para el día 7 de abril de 2017 se va a celebrar a las 9:30 horas.
- La remisión a los centros de la encuesta de evaluación de la situación actual de la administración digital en el MINHAFP se va a realizar el día 13 de febrero, fijándose el 28 de febrero como fecha límite para su cumplimentación.

El calendario de reuniones tanto del Grupo de trabajo como de las ponencias se va a publicar en el entorno colaborativo.

2. Cuestiones que, de acuerdo con lo previsto en el apartado cuarto.3 de la resolución, podrían exigir acuerdos o recomendaciones parciales

El apartado cuarto.3 de la resolución por la que se crea el Grupo de trabajo establece que “sin perjuicio de que el Grupo incorpore el resultado de sus propuestas y estudios al Plan mencionado, elaborará cuando las circunstancias o urgencia lo exijan, acuerdos o recomendaciones parciales, cuya adopción anticipada será razonada en el Plan”.

En cumplimiento del mandato reproducido, el Grupo de trabajo ha elaborado, a partir de las contestaciones dadas a la solicitud realizada en este sentido por la Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD), un primer listado de las cuestiones que podrían entenderse incluidas en este ámbito.

Dichas cuestiones, que se recogen a continuación, han sido analizadas en la reunión del Grupo de trabajo, con el objetivo, no tanto de encontrar una solución, de forma inmediata, para ellas como de tomar la decisión sobre el listado de cuestiones que, a priori, deberían tratarse en este ámbito y decidir la forma de trabajar sobre cada una de ellas.

Cuestiones analizadas en la reunión del Grupo de trabajo:

1) Apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro en sábados (día inhábil).

Problemas detectados: El artículo 30.2 de la Ley 39/2015 considera inhábiles los sábados a efectos del cómputo de los plazos. Por su parte, el artículo 31.1 establece que cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos. Consiguientemente, aunque los sábados son días inhábiles, las Administraciones Públicas pueden decidir mantener abiertas las oficinas de asistencia los sábados, con la consecuencia de que la decisión de cerrar determinadas oficinas de asistencia puede tener repercusión en las demás, dado que los ciudadanos pueden optar por acudir a cualquier oficina de asistencia que se encuentre abierta.

Solución propuesta: Partiendo de la conveniencia de que las decisiones en este ámbito se adopten de forma coordinada, parece aconsejable que, desde la CMAD, se solicite a los centros y organismos dependientes del MINHAFP que las decisiones de cierre de las oficinas de asistencia los sábados sean comunicadas previamente, con la finalidad de anticipar los efectos que tales decisiones pudieran tener en el resto de las oficinas.

Del mismo modo, parece aconsejable recopilar información, en los órganos de coordinación correspondientes, sobre las decisiones adoptadas en este ámbito por otros departamentos ministeriales y por otras Administraciones Públicas.

2) Forma y tiempo de realización del escaneo de los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro.

Problemas detectados: El artículo 16.5 de la Ley 39/2015 establece que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado en el mismo momento. La puesta en práctica de la referida previsión exigirá la modificación del funcionamiento de los registros.

Solución propuesta: Las dificultades derivadas de la aplicación del precepto reproducido van a ser objeto de análisis en el marco de la ponencia correspondiente al área "1.1. Adaptación de registros", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido, teniendo en cuenta los plazos de entrada en vigor de las disposiciones relativas al registro electrónico previstos en la disposición final séptima de la Ley 39/2015.

3) Interpretación de la disposición transitoria 3ª en relación con la aplicación a los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015.

Problemas detectados: La AEAT ha entendido, con apoyo en un dictamen del Servicio Jurídico de la AEAT, que a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015 cabe otorgar la consideración de días inhábiles a los sábados a efectos del cómputo de los plazos, incluso en el caso de los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley, lo que constituye una interpretación beneficiosa para el ciudadano.

Solución propuesta: Debe valorarse la conveniencia de exponer dicho criterio en la reunión de la CMAD a efectos de su consideración por otros centros distintos de la AEAT.

4) Registro de funcionarios habilitados.

Problemas detectados: El artículo 12.2 de la Ley 39/2015 establece que si los interesados no disponen de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, previendo además, en el apartado 3, que las Administraciones Públicas dispondrán de un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados. La regulación de los funcionarios habilitados contenida en el artículo 12 genera bastantes dudas interpretativas, entre las que cabe aludir a la conveniencia de precisar si los funcionarios habilitados para identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo lo son para todos los procedimientos o para los procedimientos y trámites que específicamente se indiquen en el registro.

Solución propuesta: Esta cuestión va a ser objeto de análisis en el marco de las ponencias correspondientes a las áreas "3.3. Identificación de los funcionarios habilitados" y "5.2. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido, aunque a priori parece necesario un desarrollo reglamentario del citado precepto, que será objeto de recomendación en el marco de las referidas ponencias. Deben tenerse en cuenta, en este ámbito, los plazos de entrada en vigor de las disposiciones relativas al registro de empleados públicos habilitados previstos en la disposición final séptima de la Ley 39/2015.

5) Cuestiones derivadas de la utilización del registro electrónico general (comprobación de la firma de los documentos, utilización del registro electrónico general para documentos que tienen su propio canal de entrada, etc.).

Problemas detectados: Se encuentran detectados bastantes problemas ligados al funcionamiento del registro electrónico común, pero que serían igualmente trasladables a cualquier registro electrónico, como es el caso de los siguientes:

- Los ficheros digitalizados adjuntos a los asientos registrales se están remitiendo en dos ficheros: el de contenido y el de firma, lo que motiva que las herramientas de validación de firmas no pueden garantizar por sí solas que la firma se corresponda con el documento.
- Posibles efectos derivados de los supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, los documentos que han de tener un canal específico de entrada. A su vez, este segundo supuesto admite dos variantes:
 - Supuestos en los que los interesados solicitan la asistencia de funcionarios habilitados, por no disponer de los medios electrónicos necesarios, lo que exige una formación adecuada por parte de los funcionarios habilitados.
 - Supuestos en los que los interesados disponen de los medios electrónicos necesarios, pero no utilizan el canal específico de entrada y, en consecuencia, habría de rechazarse la documentación que se remita a través del registro

Solución propuesta: Estas cuestiones van a ser objeto de análisis en el marco de las ponencias correspondientes al área "1. Registros", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido, teniendo en cuenta los plazos de entrada en vigor de las disposiciones relativas al registro electrónico previstos en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, sin perjuicio de que, si en el curso de los trabajos, se detectara la existencia de alguna cuestión que exigiera una solución urgente, se acudiría a la vía prevista en el apartado cuarto.3 de la resolución. A estos efectos, la ponencia correspondiente al área de Registros deberá aglutinar cuestiones, como las señaladas, que afectan a otras áreas, como es el caso de la "Identificación y firma electrónica" o la "Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos".

6) Aportación de copias digitalizadas por el ciudadano con el carácter de copias compulsadas.

Problemas detectados: La Ley 39/2015 ha derogado el artículo 35 de la Ley 11/2007, así como el artículo 48 del Real Decreto 1671/2009, que se referían a las copias digitalizadas de los documentos aportadas por los ciudadanos, cuya fidelidad con el original se garantizaba mediante la utilización de firma electrónica avanzada del interesado, por lo que hay que entender que esta posibilidad ha desaparecido.

Solución propuesta: Se constata que, efectivamente, ha desaparecido la posibilidad de que se realicen copias digitalizadas de los documentos aportados por los ciudadanos garantizadas por la firma electrónica avanzada del interesado, si bien los miembros del Grupo de trabajo no consideran necesario el mantenimiento de dicha previsión.

7) Utilización del DIR3 en los escritos y oficios y en las sedes electrónicas.

Problemas detectados: Parece conveniente la homogeneización del tratamiento del DIR3 en los oficios y escritos oficiales y sedes electrónicas.

Solución propuesta: Esta cuestión se va a abordar en el marco de la ponencia correspondiente al área "9.1 Implantación del DIR3", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido.

8) Nivel de identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos, trámites y procedimientos internos, y servicios.

Problemas detectados: Diversas cuestiones relacionadas con el nivel de identificación y firma electrónica de los procedimientos administrativos, trámites y procedimientos internos, y servicios.

Solución propuesta: Estas cuestiones se van a abordar en el marco de las ponencias correspondientes al área "3. Identificación y certificados electrónicos", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido, sin perjuicio de que, si en el curso de los trabajos, se detectara la existencia de alguna cuestión que exigiera una solución urgente, se acudiría a la vía prevista en el apartado cuarto.3 de la resolución.

9) Adaptación de los formularios electrónicos.

Problemas detectados: Necesidad de adaptar y homogeneizar los formularios electrónicos.

Solución propuesta: Esta cuestión se va a tratar, de forma coordinada, en el marco de la ponencia correspondiente al área "5.1. Inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos", sin que parezca necesario anticipar ningún acuerdo o recomendación en este sentido.

10) Cuestiones derivadas del uso del PAG (cotejo de documentos electrónicos, consulta del estado de tramitación de los procedimientos, etc.).

Problemas detectados: Necesidad de integrar en el Punto de Acceso General (PAG) los procedimientos tecnológicos disponibles para el cotejo de los documentos electrónicos que faciliten su autenticidad mediante un código seguro de verificación.

Solución propuesta: Parece adecuado partir de la validez del código electrónico de cotejo de documentos aunque no pueda conceptuarse como CSV. Esta cuestión será objeto de análisis en el marco de la ponencia correspondiente al área "5.5. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos", sin que parezca necesario anticipar ningún acuerdo o recomendación en este sentido.

11) Cuestiones derivadas del uso de la PID (uso de certificados electrónicos).

Problemas detectados: Diversas cuestiones relativas al uso de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), relacionadas con el uso de certificados electrónicos, en particular respecto a la posibilidad de un tratamiento simplificado en materia de sello electrónico de autenticación cuando un sistema se configura como servicio compartido para múltiples órganos y organismos.

Solución propuesta: Esta cuestión será objeto de análisis en el marco de la ponencia correspondiente al área "4.1. Sistemas de intermediación de datos", sin que parezca necesario anticipar ningún acuerdo o recomendación en este sentido.

12) Utilización del Registro electrónico de apoderamientos.

Problemas detectados: Diversas cuestiones derivadas de la utilización del Registro electrónico de apoderamientos

Solución propuesta: Estas cuestiones se van a abordar en el marco de la ponencia correspondiente al área "5.3. Apoderamientos", sin que parezca necesario anticipar un acuerdo o recomendación en este sentido, teniendo en cuenta los plazos de entrada en vigor de las disposiciones relativas al registro electrónico de apoderamientos previstos en la disposición final séptima de la Ley 39/2015.

13) Cuestiones derivadas del uso de Notific@.

Problemas detectados: La certificación de la notificación procedente de la FNMT que se recibe a través de la plataforma Notific@, cuando se trata de una notificación electrónica a través de DEH, consiste en un PDF con un CVE pero sin firmar.
Solución propuesta: Esta cuestión será objeto de análisis en el marco de la ponencia correspondiente al área "5.4. Notificaciones", sin que parezca necesario anticipar ningún acuerdo o recomendación en este sentido.

14) Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Problemas detectados: Son numerosas las cuestiones suscitadas en este ámbito, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Forma de realizar la notificación electrónica en los procedimientos iniciados de oficio en los supuestos en los que los interesados no dispongan de DEH.
- Problemas derivados de la dificultad existente para que los interesados puedan conocer las notificaciones electrónicas realizadas por las Administraciones Públicas a través de sus respectivas sedes electrónicas.
- Notificaciones y comunicaciones electrónicas realizadas entre órganos administrativos y Administraciones Públicas.
- Determinación del lugar de realización de las notificaciones electrónicas.

Solución propuesta: Las cuestiones señaladas, derivadas de la realización de notificaciones y comunicaciones electrónicas, exigen una solución urgente porque se están planteando ya numerosos problemas. Por este motivo, parece conveniente recabar el criterio del Servicio Jurídico del Estado y, a partir del mismo, buscar soluciones prácticas que minimicen los problemas existentes.

3. Estructura y formato de las ponencias

Se somete al Grupo de trabajo un primer borrador de la ponencia correspondiente al área de trabajo "9.4. Encuesta de satisfacción del uso de servicios digitales", con la finalidad de que la misma sirva de referencia para el resto de las ponencias.

A estos efectos, dicho borrador va a ser objeto de publicación en el entorno colaborativo con la finalidad de que todas las ponencias adopten el mismo formato y la misma estructura, compuesta por los siguientes apartados:

- Encuesta a los centros, que permita realizar un análisis del estado de situación.
- Objetivos perseguidos.
- Recomendaciones (referidas a actuaciones que no puedan ser realizadas directamente por el MINHAFP, como es el caso de modificaciones normativas, desarrollos reglamentarios, modificaciones de las herramientas horizontales, etc.).
- Actuaciones o acciones requeridas.
- Responsables de cada uno de los proyectos o acciones.
- Calendario de realización, con especificación de los hitos intermedios.
- Coste del proyecto, medido en horas de trabajo.

4. Estructura y formato de la encuesta a los centros para realizar la evaluación de la situación actual de la administración digital en el ministerio

Se somete al Grupo de trabajo un primer borrador de la encuesta referente al área de trabajo "9.4. Encuesta de satisfacción del uso de servicios digitales", con la finalidad de que la misma sirva de referencia para el resto de las ponencias.

A estos efectos, dicho borrador va a ser objeto de publicación en el entorno colaborativo con la finalidad de que todas las encuestas adopten el mismo formato y la misma estructura. Teniendo en cuenta que la pretensión es que los resultados de las encuestas puedan analizarse de forma automatizada, los requerimientos de información a incluir en las encuestas deberían limitarse a dos tipos:

- Preguntas para contestar "sí" o "no".
- Información cuantitativa.

5. Metodología de cálculo del coste de los proyectos

Se aprueba, por parte del Grupo de trabajo, el documento sobre normalización del cálculo de los costes asociados a los proyectos a incluir en el Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP, que se adjunta al presente acta y va a ser incluido en el entorno colaborativo, con la finalidad de que sirva de base para el cálculo de los costes asociados a todos los proyectos incluidos en el Plan de acción.

REUNIÓN 3/2017

ACTA

Fecha: 22 de febrero de 2017

Asistentes

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraisero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Ignacio Gutierrez Gilsanz.
- Nimia Rodríguez Escolar.
- Jesús Casado Barrio.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Óscar Robledo Pascual.
- Jesús López Mora.

Asuntos tratados

I. Cuestiones que, de acuerdo con lo previsto en el apartado cuarto.3 de la resolución, podrían exigir acuerdos o recomendaciones parciales

El apartado cuarto.3 de la resolución por la que se crea el Grupo de trabajo establece que “sin perjuicio de que el Grupo incorpore el resultado de sus propuestas y estudios al Plan mencionado, elaborará cuando las circunstancias o urgencia lo exijan, acuerdos o recomendaciones parciales, cuya adopción anticipada será razonada en el Plan”.

En cumplimiento del mandato reproducido, el Grupo de trabajo elaboró, a partir de las contestaciones dadas a la solicitud realizada en este sentido por la Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD), un primer listado de las cuestiones que podrían entenderse incluidas en este ámbito. Del análisis de las cuestiones incluidas en el listado inicial se dedujo que las que, en este momento, plantean mayores problemas son las relacionadas con las notificaciones y comunicaciones electrónicas y las referentes a los sistemas de identificación y firma electrónica.

En la reunión del Grupo de trabajo, se ha efectuado un análisis de las diferentes cuestiones planteadas, con los resultados que se recogen a continuación, poniendo de manifiesto la conveniencia de que las recomendaciones efectuadas sean sometidas al criterio de la Abogacía del Estado.

A. Cuestiones referentes a notificaciones y comunicaciones electrónicas.

1) *Notificaciones realizadas a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas en los procedimientos iniciados de oficio.*

Problemas detectados:

El artículo 41.1 de la Ley 39/2015 establece, taxativamente, que “las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía”, aunque establece algunas excepciones y, además, dispone que “con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma”.

No obstante el mandato legal, las notificaciones electrónicas pueden resultar problemáticas en determinados casos, especialmente en los procedimientos iniciados de oficio, en los que los interesados no cuenten con una dirección electrónica habilitada en la que efectuar la primera notificación.

Solución propuesta:

Parece aconsejable que, en los casos de procedimientos iniciados de oficio, en relación con sujetos que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, estén obligados a relacionarse con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos, la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u organismo actuante se acompañe de un aviso

en papel de que se ha efectuado la notificación en sede electrónica, cuando no pueda asegurarse la eficacia de la notificación por medios electrónicos.

En estos casos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, la notificación se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso por el interesado o su representante al contenido de la notificación, sin que la recepción del aviso en papel tenga incidencia a estos efectos.

Debe tenerse en cuenta que la Ley 39/2015 establece un sistema de notificaciones electrónicas obligatorias, por lo que el recurso a los avisos en papel debería tratar de limitarse a la primera vez que se efectúe una notificación en sede al obligado, sin que parezca aconsejable que este procedimiento se reitere con posterioridad porque ello entraría en contradicción con los objetivos y finalidad de la norma. No obstante, queda a criterio de los centros gestores la posibilidad de remitir recordatorios en papel en aquellos casos en que se aprecie que, de forma reiterada, el interesado no está accediendo a sus notificaciones electrónicas

2) *Problemas derivados de las notificaciones electrónicas realizadas en sede.*

Problemas detectados:

El artículo 43.1 de la Ley 39/2015 establece que “las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo”.

Adicionalmente, el apartado 4 del propio artículo 43 establece que los “interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General (PAG) electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso”, aunque a estos efectos debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con la disposición final séptima, las previsiones de la Ley relativas al PAG producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley, esto es, el 2 de octubre de 2018.

Consiguientemente, de acuerdo con el artículo 43.1 reproducido, cada Administración u organismo puede optar por la utilización alternativa o simultánea de los dos sistemas mencionados, por lo que podría optar por la notificación exclusivamente en sede electrónica, como parece que han hecho algunas Administraciones y organismos públicos, con los problemas que dicha opción puede entrañar para los obligados, que podrán tener dificultades para conocer las notificaciones practicadas, dada la gran cantidad de sedes electrónicas con que cuentan las Administraciones públicas.

No obstante, debe tenerse en cuenta que, como establece el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, “con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición y de la recepción o acceso por el interesado o su representante”, precepto que podría interpretarse por los tribunales de justicia en el sentido de que la mera puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u organismo no asegura la validez o eficacia de la misma, si no va acompañada de otros medios que acrediten la recepción de la notificación por el interesado o su representante.

En el mismo sentido, debe tenerse en cuenta que el apartado 6 del artículo 43 establece que “con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única”. Dicho precepto, si bien aclara, a continuación, que “la falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida”, parece determinar la exigibilidad a la Administración de un plus de diligencia para asegurar la recepción de la notificación por parte del interesado o su representante.

Solución propuesta:

La eventualidad de que los tribunales de justicia adopten un criterio garantista en la práctica de las notificaciones, aconseja que la notificación en sede electrónica por parte de las Administraciones públicas vaya acompañada de actuaciones que aseguren la recepción de la notificación, actuaciones que podrían ir desde la realización de avisos en papel de que se ha efectuado la notificación en sede electrónica, como se ha señalado en el apartado anterior, hasta la publicación en el PAG, tal como prevé el apartado 6 del artículo 43, pasando por la remisión de un aviso al dispositivo electrónico y/o la dirección de correo electrónico del interesado, en los términos establecidos por el artículo 41.6.

En relación con la recomendación efectuada, deben realizarse las siguientes consideraciones:

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, la notificación se entenderá practicada, en todo caso, en el momento en que se produzca el acceso por el interesado o su representante al contenido de la notificación, sin que los avisos realizados tengan incidencia a estos efectos.
- Conviene aclarar si, en el momento en que se produzca la entrada en vigor de las previsiones de la Ley relativas al PAG (2 de octubre de 2018), el apartado 4 del artículo 43 de la Ley 39/2015 debe entenderse en el sentido de que, en todo caso, las notificaciones deben resultar accesibles a los ciudadanos a través del Punto de Acceso General (PAG) electrónico de la Administración.

3) **Problemas derivados de notificaciones y comunicaciones electrónicas realizadas entre Administraciones y organismos públicos.**

Problemas detectados:

Aunque no se establece expresamente en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de la regulación general contenida en dichas Leyes debe extraerse la conclusión de que las relaciones entre Administraciones y organismos públicos deben realizarse, necesariamente, por medios electrónicos.

Asumido lo anterior, podría acudir a dos fórmulas alternativas para realizar las comunicaciones entre Administraciones y organismos públicos:

- Realizarlas a través de los registros administrativos, utilizando el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- Acudir a los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015 para las notificaciones electrónicas dirigidas a los ciudadanos.

La forma normal de relación entre las Administraciones y organismos públicos es la primera de las señaladas, por lo que las comunicaciones deben realizarse, de forma prioritaria, a través de los registros administrativos de las diferentes Administraciones y organismos públicos, pero en determinados supuestos relacionados con la gestión de procedimientos administrativos, como puede ser el caso de los procedimientos de solicitud de información tributaria de terceros, los centros responsables de la gestión de los procedimientos pueden considerar necesario acudir a la vía de las notificaciones electrónicas reguladas en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015.

Una cuestión adicional que debe resolverse es el hecho de que, en este momento, no todas las Administraciones y organismos públicos están conectados al SIR.

Debe aclararse que las anteriores consideraciones no afectan a otro tipo de relaciones interadministrativas reguladas en la Ley 40/2015, para las que la vía de relación adecuada no son los registros administrativos, ni por supuesto las notificaciones electrónicas, sino que se realizan a través de actuaciones administrativas automatizadas, intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, consultas a la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), comunicaciones establecidas "ad-hoc", etc.

Solución propuesta:

Realizar un análisis de las diferentes situaciones que se dan en la práctica y de las razones que, de acuerdo con el criterio de algunos centros y organismos del MINHAFP, exigirían la utilización de la vía de las notificaciones electrónicas para, a partir de dicho análisis, y conociendo el criterio de la Abogacía del Estado, el Grupo de trabajo pueda realizar la correspondiente propuesta a efectos de establecer unas pautas de funcionamiento en este ámbito, que deberían aplicarse con carácter general, dado que el problema afecta a todas las Administraciones públicas. A estos efectos, se va a partir del análisis que está realizando la AEAT, que se va a trasladar al Grupo de trabajo.

B. Cuestiones referentes a identificación y firma electrónica.

1) **Separación de ámbitos de actuación entre los certificados de personas físicas y los certificados de representantes de personas jurídicas.**

Problemas detectados:

La aplicación del reglamento eIDAS ha determinado la sustitución de los certificados de personas jurídicas por certificados de personas físicas que actúan como representantes de las personas jurídicas. Ello motiva que tales personas físicas tengan dos ámbitos de actuación separados, según actúen en su propio nombre o en representación de las personas jurídicas.

A priori, parece recomendable que esos dos ámbitos separados de actuación vengán determinados por certificados diferenciados, de tal forma que el certificado de representante de una persona jurídica solo permita realizar actuaciones en relación con dicha persona jurídica, por lo que para realizar actuaciones en su propio nombre tenga que recurrir a un certificado de persona física.

Solución propuesta:

Para asegurar dicho resultado, parece aconsejable establecer una previsión normativa en este sentido, debiendo valorarse si dicha previsión normativa puede incluirse en el desarrollo normativo de la Ley 39/2015.

2) **Problemas derivados de la emisión de certificados con "poderes limitados".**

Problemas detectados:

Algunos proveedores de servicios de certificación están emitiendo certificados con poderes limitados, lo que, si se aceptaran, restringiría de forma considerable las posibilidades de gestión masiva de los procedimientos administrativos.

A priori, parece recomendable restringir esta posibilidad, de tal forma que se asegure la gestión masiva de los procedimientos.

Solución propuesta:

Para asegurar dicho resultado, parece aconsejable establecer una previsión normativa en este sentido, debiendo valorarse si dicha previsión normativa puede incluirse en el desarrollo normativo de la Ley 39/2015.

3) **Identificación de las Administraciones públicas cuando actúan ante organismos públicos o ante otras Administraciones públicas. Restricción del uso de los certificados de sello para las actuaciones automatizadas.**

Problemas detectados:

La Ley 40/2015 regula los siguientes sistemas de identificación de las Administraciones públicas:

- Sello electrónico, basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica (artículo 40). En dicho precepto se establece que “estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos”.
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones públicas (artículo 43). De acuerdo con este precepto, la actuación de una Administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público”. Además, de acuerdo con el apartado 2, cada Administración pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

Dejando al margen las actuaciones administrativas automatizadas, para las que el artículo 42 de la Ley 40/2015 prevé la utilización de sellos electrónicos o de códigos seguros de verificación, se plantea cómo debe realizarse la identificación de las Administraciones públicas que actúan, de forma no automatizada, ante otras Administraciones u organismos públicos.

Solución propuesta:

A priori, podrían plantearse dos posibles alternativas:

- Utilización de los sellos electrónicos de órganos administrativos, a los que, de forma incidental, se refiere el artículo 40 señalando que los mismos incluirán la identidad de la persona titular.
- Utilización de la firma electrónica del titular del órgano. A estos efectos, debe señalarse que en el caso de los certificados electrónicos de empleados públicos de la FNMT y, lógicamente, en los que emitan otros prestadores de servicios de certificación, resulta posible introducir el atributo de cargo.

Aunque las dos alternativas resultan posibles a priori, la segunda parece más ajustada a las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y al reglamento eIDAS, que como hemos señalado ha determinado la desaparición de los certificados de personas jurídicas, sustituyéndolos por los certificados de representantes. Para su utilización, dadas las dificultades de gestión que derivan de la incorporación del atributo de cargo a los certificados de empleados públicos, puede valorarse la utilización de fórmulas que permitan el acceso online a una base de datos en la que conste el cargo de la persona que firma.

La solución propuesta podría ser también válida en el caso de los funcionarios habilitados a los que se refiere el artículo 12 de la Ley 39/2015. Por el contrario, parecería más adecuada la utilización los sellos electrónicos de órganos administrativos, previstos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, a efectos del acceso a las notificaciones entre Administraciones y organismos públicos realizadas a través de la dirección electrónica habilitada.

Aunque se trata de cuestiones de índole fundamentalmente técnica, debe valorarse la conveniencia de establecer alguna previsión normativa en el desarrollo normativo de la Ley 39/2015 que facilite la aplicación de los criterios señalados.

2. **Aprobación del calendario de reuniones de las ponencias**

Se aprueba el calendario de reuniones de las ponencias que se recoge como anexo. Se trata de un calendario tentativo para facilitar el trabajo, que debe ser confirmado por los participantes en cada una de las ponencias, que podrían optar, asimismo, por mantener reuniones no presenciales u otra forma de trabajo que consideraran adecuada.

Con anterioridad a las fechas previstas para cada una de las ponencias deberán repartirse, entre los participantes en cada una de las ponencias, los textos iniciales de las ponencias, que sirvan de base para la realización del trabajo.

El calendario va a ser objeto de publicación en el entorno colaborativo para conocimiento de los participantes en cada una de las ponencias y comunicado a estos a través del correo electrónico.

3. **Aplicación del Plan de acción a las Delegaciones de Economía y Hacienda, a las Consejerías Financieras y a las sociedades de la SEPI y del Grupo Patrimonio**

Se pone de manifiesto la conveniencia de que el Plan de acción resulte plenamente aplicable a las Delegaciones de Economía y Hacienda, a las Consejerías Financieras y a las sociedades de la SEPI y del Grupo Patrimonio. A estos efectos, se están manteniendo contactos con los responsables de cada una de las áreas señaladas con la finalidad de facilitar dicha aplicación.

4. Formato de presentación del Plan de acción

La publicación del Plan de acción será electrónica, a cuyos efectos se está trabajando para determinar cuál puede ser el formato más adecuado.

5. Cumplimentación por el MINHAFF de la encuesta elaborada por la Secretaría General de Administración Digital sobre seguimiento de la aplicación de las Leyes 39/2015 y 40 /2015

Se ha recibido de la Secretaría General de Administración Digital encuesta sobre seguimiento de la aplicación de las Leyes 39/2015 y 40 /2015. Dado que dicha encuesta coincide, en plazos y contenido, con la encuesta sobre el estado de situación de la administración digital en el MINHAFF que ha sido distribuida por el Grupo de trabajo, la misma va a ser contestada, de forma centralizada, por el MINHAFF a partir de las contestaciones dadas a las encuestas remitidas por el Grupo de trabajo.

6. Firma en la nube de los empleados públicos

Se pone de manifiesto la conveniencia de analizar, en el marco del Plan de acción del MINHAFF, las posibilidades de implantar la firma en la nube de los empleados públicos.

REUNIÓN 4/2017 ACTA

Fecha: 16 de marzo de 2017

Asistentes:

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraisero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Ignacio Gutierrez Gilsanz.
- Nimia Rodríguez Escolar.
- Jesús Casado Barrio.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Óscar Robledo Pascual.
- Jesús López Mora.

Asuntos tratados:

1. Modificación del calendario de reuniones de las ponencias

Se introducen algunas pequeñas modificaciones en el calendario de reuniones de las ponencias que se recoge como anexo 1.

Las modificaciones van a ser objeto de publicación en el entorno colaborativo para conocimiento de los participantes en cada una de las ponencias y comunicadas a estos a través del correo electrónico.

2. Calendario de reuniones con los centros

Se aprueba el calendario de reuniones con los centros y organismos dependientes del MINHAFP que se incluye, asimismo, en el anexo 1. Las reuniones con los centros se van a organizar por Secretarías de Estado/Subsecretaría, de acuerdo con el siguiente calendario:

- Viernes 31 de marzo: centros dependientes de la Subsecretaría.
- Lunes 3 de abril: centros dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- Martes 4 de abril: centros dependientes de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Miércoles 5 de abril: centros dependientes del Gabinete del Ministro.
- Jueves 6 de abril: centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Dicho calendario, que va a ser objeto de publicación en el entorno colaborativo, se comunicará a los centros afectados, conjuntamente con un listado de las cuestiones a abordar con cada uno de ellos.

3. Ponderación de las actuaciones del Plan de acción

A efectos del seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, se aprueba una ponderación de las diferentes actuaciones recogidas en el mismo, que se recoge como anexo 2. Para realizar la ponderación de las distintas áreas en las que se ha dividido el trabajo, se han tenido en cuenta dos criterios:

- Trascendencia de las actuaciones requeridas a efectos de la transformación digital del ministerio.
- Carga de trabajo asociada a cada una de las áreas.

De acuerdo con tales criterios la mayor ponderación (25/100) se ha dado al área "5. Tramitación electrónica de los procedimientos" y, en segundo lugar, a las áreas "1. Registros" y "6. Gestión documental y archivos", en ambos casos 15/100.

4. Seguimiento de la ejecución del Plan de acción

El seguimiento de la ejecución del Plan acción, una vez aprobado, se va a realizar, con las adaptaciones necesarias, a través de la aplicación que tiene desarrollada la Inspección General para realizar el seguimiento del Plan de objetivos de la Subsecretaría, lo que permitirá a los responsables de cada una de las actuaciones incluidas en el Plan actualizar, en los plazos que se establezcan, el grado de cumplimiento de las actuaciones.

5. Listado de las aplicaciones utilizadas en el MINHAFP

Aunque no se ha tomado una decisión definitiva, se ha valorado por el Grupo de trabajo la conveniencia de realizar, en el marco del Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP, un listado de las aplicaciones utilizadas en el ministerio, que comprenda tanto las de uso interno en el Ministerio como las externas e identifique una información mínima de cada una de ellas (horizontales/verticales, descripción, centro responsable, etc.). Esta cuestión se encuentra ligada a las actuaciones que deben realizarse en el marco del área "9. Gestión de la información".

6. Encuestas a los centros sobre la situación de la administración digital en el MINHAFP

Las encuestas se han cerrado con fecha 13 de marzo de 2017, con lo que los centros no pueden modificar los datos incluidos en las encuestas ni incorporar nuevos datos. Por parte del Grupo se agradece a los centros el esfuerzo realizado para la cumplimentación de las encuestas, que van a ser de gran utilidad para la elaboración del Plan de acción.

7. Revisión de algunos aspectos abordados en las ponencias

- Identificación y firma electrónica. Identificación y firma de extranjeros (personas físicas y jurídicas), nacionales de EE.MM. de la UE y que se relacionan con las AAPP españolas por medios electrónicos en procedimientos de carácter transnacional. Está prevista la identificación de extranjeros a través del nodo eIDAS, pudiendo solicitar atributos adicionales como el NIE. No obstante, se plantea como supuesto a analizar el caso de la identificación de personal de las Administraciones de otros EE.MM. que deban acceder a sistemas de información de la Administración pública española.
- Apoderamientos.
Se plantea la conveniencia de aclarar la incardinación del registro del Consejo General del Notariado (CGN) en el REA, es decir si se trata de vías alternativas o complementarias de registro de poderes. Se considera en principio que se trata de planos distintos y alternativos, pudiendo recurrir tanto al registro de poderes en la tramitación con la Administración a través del REA como a la obtención de los poderes de representación mediante acceso al registro del CGN.
- Notificaciones entre organismos o administraciones vs comunicaciones a través de registros SIR.
Como se ha puesto de manifiesto en anteriores reuniones del Grupo de trabajo, se considera necesario un pronunciamiento de la Abogacía del Estado.
- Portafirmas electrónico.
Respecto de la propuesta planteada en la ponencia "5.6 Portafirmas electrónico", relativa a la posibilidad de instar un cambio normativo para la aceptación, con carácter general, de la firma con CSV (firma básica) por parte de los funcionarios y altos cargos en todas las actuaciones del Ministerio, se considera que tal posibilidad no parece aconsejable, dado que parece necesario primar la interoperabilidad y el tratamiento automatizado de los documentos.

REUNIÓN 5/2017 ACTA

Fecha: 7 de abril de 2017

Asistentes

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraisero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Ignacio Gutierrez Gilsanz.
- Miguel Ángel Amutio.
- Jesús Casado Barrio.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Óscar Robledo Pascual.
- Jesús López Mora.

Asuntos tratados

1. Desarrollo reglamentario de las leyes 39/2015 y 40/2015, en materia de administración digital

Se efectúa un primer análisis del borrador de informe en relación con el proyecto de Reglamento de desarrollo de las leyes 39/2015 y 40/2015, poniéndose de manifiesto las siguientes cuestiones:

- En la medida de lo posible, parece conveniente la inclusión, en el borrador de informe, de las propuestas de redacción de los preceptos.
- Conveniencia de buscar alguna fórmula que permita, en el caso de servicios compartidos, que un centro u organismo pueda actuar en nombre de otro.
- En relación con el artículo del borrador de Reglamento, relativo a los sistemas de código seguro de verificación, se pone de manifiesto la conveniencia de buscar redacciones alternativas para los apartados 3, 4 y 5, de forma que al propio tiempo que se permita su utilización por las organizaciones de acuerdo con los requerimientos del Esquema Nacional de Seguridad se garantice la interoperabilidad en el intercambio de documentos.
- En relación con la regulación de los portales de internet, contenida en el artículo 4 del borrador de Reglamento, se ponen de manifiesto las siguientes circunstancias:
 - No parece necesario que se exija, en todo caso, la aprobación de una orden ministerial para la creación de portales, considerándose suficiente la aprobación de una resolución en algunos casos.
 - Convendría incorporar una disposición adicional para aclarar que no será necesaria la aprobación de una orden o resolución en el caso de los portales ya constituidos.
 - En función de la finalidad para la que se creen, los portales podrán ser, entre otros, institucionales, temáticos o promocionales, pareciendo aconsejable que, en este último caso, la norma de creación establezca también un plazo de duración.

2. Estructura y formato de la publicación de las ponencias del Plan de acción

Se somete al Grupo de trabajo una propuesta de maqueta y estructura para la publicación de las ponencias, que es aprobada por los miembros del Grupo.

3. Seguimiento de las actuaciones incluidas en el Plan de acción

Se somete al Grupo de trabajo una propuesta de hoja Excel en la que se contienen los campos necesarios para la completa delimitación de las actuaciones incluidas en el Plan de acción, que es aprobada por los miembros del Grupo.

De acuerdo con la estructura aprobada, para cada una de las actuaciones deben completarse la siguiente información:

- Código de la actuación, compuesto por cinco dígitos, correspondientes a:
 - Área de trabajo.
 - Sub-área de trabajo.
 - Número actuación.
 - Centro u organismo responsable (dos últimos dígitos).

- Descripción de la actuación.
- Centro responsable.
- Persona responsable.
- Calendario de realización, lo que incluye:
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de finalización.
- Estimación del coste del proyecto (medido en horas de trabajo).
- Ponderación de la actuación en el conjunto del Plan de acción (base 100).

La referida información se va a completar, en primer lugar, por los ponentes de cada una de las áreas de trabajo, que deberán incluir la información correspondiente a la descripción de la actuación y al centro responsable y, posteriormente, por cada uno de los centros responsables, que deberán incluir la información correspondiente a la persona responsable, el calendario y la estimación del coste. El código y la ponderación de la actuación serán cumplimentados por los responsables del seguimiento del Plan de acción.

4. Cuantificación de las actuaciones incluidas en el Plan de acción

Dadas las dificultades que conlleva el proceso de cuantificación de las actuaciones incluidas en el Plan de acción y la necesidad de realizar la revisión y homologación de las cuantificaciones realizadas por los centros y organismos responsables de las actuaciones, el Grupo de trabajo considera necesario disponer de un mes adicional para llevar a cabo dicha cuantificación.

De acuerdo con dicha previsión, los centros responsables deberán realizar la cuantificación del coste de las actuaciones con anterioridad al 5 de mayo y será aprobada por el Grupo con anterioridad al 19 de mayo.

5. Aprobación de las ponencias

Se somete al grupo de trabajo el siguiente calendario para la semana del 17 al 21 de abril:

- Día 17: aprobación por el Grupo de trabajo de los textos de las ponencias y del informe sobre el proyecto de Reglamento de desarrollo de las leyes 39/2015 y 40/2015, en materia de administración digital.
- Día 21: presentación de las ponencias en la Comisión Permanente de la CMAD.

REUNIÓN 6/2017 ACTA

Fecha: 17 de abril de 2017

Asistentes

- Ángel Esteban Paúl.
- Ignacio Fraisero Aranguren.
- Juan Carlos Gamarra Mompeán.
- José María Sobrino Moreno.
- Ignacio Gutierrez Gilsanz.
- Nimia Rodríguez Escolar.
- Ángeles González Rufo.
- María José de Mariano Sánchez-Jáuregui.
- Óscar Robledo Pascual.
- Jesús López Mora.

Asuntos tratados

1. Aprobación del acta de la reunión anterior

Se aprueba el acta de la reunión 5/2017 del Grupo de trabajo, celebrada con fecha 7 de abril de 2017.

2. Aprobación del informe en relación con el desarrollo reglamentario de las leyes 39/2015 y 40/2015, en materia de administración digital

Se analiza, por parte del Grupo de trabajo, el borrador de informe que había sido repartido con anterioridad a la reunión, poniéndose de manifiesto las siguientes circunstancias:

- En relación con el artículo 12 del borrador de Reglamento, referido a los sistemas de código seguro de verificación, se acuerda lo siguiente:
 - Proponer la supresión del apartado 4, que limita la utilización del CSV a aquellos procedimientos para los que esté permitido su uso, de acuerdo a lo establecido a tal efecto en el Esquema Nacional de Seguridad, si bien valorando la posibilidad de llevar a una disposición específica la sujeción de las entidades del artículo 2 (ámbito subjetivo) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - Proponer la supresión del apartado 5, por considerarse que el mismo invalida la firma con CSV que tiene establecida la AEAT.
- Conveniencia de dar nueva redacción a la propuesta de desarrollo reglamentario del artículo 14.2.c) de la Ley 39/2015, referente a la obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP correspondiente a quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

Con las anteriores modificaciones, se aprueba el informe del Grupo de trabajo en relación con el borrador de desarrollo reglamentario de las leyes 39/2015 y 40/2015, en materia de administración digital

3. Aprobación de las ponencias

Se analiza, por parte del Grupo de trabajo, el texto de las ponencias que, una vez incorporadas las observaciones remitidas por correo electrónico por los miembros del Grupo de trabajo, había sido repartido con anterioridad a la reunión, poniéndose de manifiesto las siguientes circunstancias:

- En relación con la ponencia 1.2 Interconexión de registros, se acuerda transformar algunas recomendaciones concretas, que aparecían agrupadas en el segundo guion, en una actuación de revisión y análisis, por parte de la SGAD, de dichas recomendaciones.
- En relación con las ponencias 2.1 y 2.2 Sedes electrónicas y portales de internet, tras el debate correspondiente, se acuerda suprimir la referencia a la conveniencia de eliminar el concepto de subsede.
- En relación con la ponencia 4.1 Sistemas de intermediación de datos, respecto a la recomendación relativa a que, en el caso de servicios compartidos, la autenticación de la entidad solicitante se pueda realizar mediante sello de órgano u organismo proveedor del servicio actuando en nombre de los órganos y organismos a los que provee dicho servicio, se acuerda añadir el siguiente inciso “siempre que se remitan como atributo los datos de identificación de la entidad solicitante de manera que la entidad que suministra los datos pueda seguir realizando su validación”.

- En relación con la ponencia 5.4 Notificaciones, se acuerda:
 - Eliminar, en el apartado 2.1 Objetivos perseguidos. Cuestiones comunes, la referencia a la dificultad de alcanzar el objetivo de integrar la recepción de notificaciones en un único punto para que el ciudadano no tenga que consultar distintas sedes electrónicas y añadir el inciso “Sin renunciar a este objetivo, en los apartados siguientes se mantienen las alternativas derivadas de la Ley 39/2015”.
 - Sustituir, en el apartado 2.3 de objetivos, los dos guiones que aparecían después del segundo párrafo por: “Se aborda en esta ponencia la necesidad de establecer las pautas y criterios que permitan determinar los procedimientos adecuados para las notificaciones y comunicaciones electrónicas entre Administraciones”.
 - Sustituir, en el apartado 3 de recomendaciones, la recomendación que comenzaba por “Atendiendo a la amplia casuística de posibles documentos ...” por la siguiente:
 - “Establecimiento de pautas y criterios para determinar los procedimientos adecuados para las notificaciones y comunicaciones electrónicas entre Administraciones, según los supuestos, a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) o por notificación en DEH. Resulta necesario, al efecto, solicitar informe a la Abogacía del Estado sobre la forma de llevarse a cabo las comunicaciones entre Administraciones Públicas.
- En relación con las ponencias 5.6 Portafirmas electrónico y 8.3 Acceso a internet, eliminar la referencia al “uso de mecanismos como la firma básica y la firma en la nube”, manteniendo únicamente una referencia genérica al fomento de la simplificación de procesos de firma.
- En relación con la ponencia 6.6, detallar la conveniencia de que, en el desarrollo reglamentario de las leyes 39/2015 y 40/201, se configure el archivo electrónico único como el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que proporcionen el servicio de almacenamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos, sin perjuicio de los requerimientos técnicos y el modelo de gobernanza que se considere oportuno.
- En relación con la ponencia 8.1 CPD, expresar el objetivo de consolidar y reducir en todo lo posible el número de CPD del MINHAFP.
- En relación con la ponencia 8.2, se pone de manifiesto que no existe ninguna directriz de la SGAD de 2016 sobre la actualización de sistema operativo, como se señalaba en el texto de la ponencia.

Con las anteriores modificaciones, se aprueban las ponencias del Plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP, que van a ser sometidas a la Comisión Ministerial de Administración Digital en la reunión prevista para el día 21 de abril de 2017.

Tal como se acordó en la anterior reunión del Grupo de trabajo, las ponencias aprobadas van a ser remitidas a cada uno de los ponentes para que delimiten las actuaciones derivadas de las ponencias con el mayor detalle posible y, posteriormente, a los centros responsables de las mismas para que concreten las actuaciones, los responsables, el calendario y los costes asociados a cada actuación.

4. Próxima reunión del Grupo de trabajo

La próxima reunión del Grupo de trabajo tendrá lugar el día 22 de mayo de 2017, a las 16:30 horas.