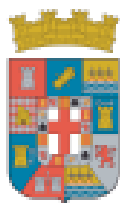


Informe de situación actual de implantación del documento y expediente electrónico en los sistemas de la Red Provincial de Comunicaciones de la Diputación de Almería



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Octubre 2017

ÍNDICE

1	Introducción	5
2	Metodología de análisis	7
3	Resumen ejecutivo	14
4	Informe detallado	21
4.1	<i>Ámbito normativo</i>	21
4.1.1	Convenios	23
4.1.2	Políticas.....	23
4.1.3	Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito normativo	24
4.1.3.1	Actuaciones a corto plazo.....	24
4.1.3.2	Actuaciones a medio y largo plazo	24
4.2	<i>Ámbito organizativo</i>	25
4.2.1	Órganos implicados en el impulso de la Administración Electrónica	25
4.2.2	Redefinición de procesos.....	26
4.2.3	Herramientas de soporte a la administración electrónica	26
4.2.4	Nivel de implantación de la administración electrónica.....	29
4.2.5	Digitalización	29
4.2.6	Interoperabilidad	30
4.2.7	Registro de licitadores y de apoderamientos	31
4.2.8	Gestión del cambio	31
4.2.9	Boletín Oficial de la Provincia de Almería	32
4.2.10	Factura Electrónica	32
4.2.11	Generación de Resoluciones de Presidencia	33
4.2.12	Gestión de certificados digitales	34
4.2.13	Áreas gestoras de expedientes.....	34
4.2.13.1	Asesoría Jurídica, Presidencia, Turismo y Proyectos Europeos	34
4.2.13.2	Intervención	36
4.2.13.3	Tesorería y Gestión Tributaria	37
4.2.13.4	Fomento, Agricultura y Medio Ambiente y Fomento de Empleo.....	39
4.2.13.5	Bienestar Social.....	42
4.2.13.6	Área de asistencia a municipios	43

4.2.13.7	Área de Deportes y Juventud	45
4.2.13.8	Cultura	45
4.2.13.9	Personal y Régimen Interior	48
4.2.14	Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito organizativo.....	50
4.2.14.1	Actuaciones a corto plazo.....	50
4.2.14.2	Actuaciones a medio y largo plazo	51
4.3	Ámbito de gestión documental.....	53
4.3.1	Instrumentos Archivísticos	53
4.3.1.1	Cuadro de Clasificación	53
4.3.1.2	Vocabulario de Metadatos	53
4.3.1.3	Catálogo de Tipologías Documentales	53
4.3.1.4	Catálogo de Formatos Documentales	54
4.3.1.5	Cuadro de disposición y procesos de evaluación y disposición documental	54
4.3.1.6	Catálogo de documentos esenciales	55
4.3.2	Archivo Físico.....	55
4.3.3	Archivo Electrónico	55
4.3.4	Digitalización del fondo documental.....	56
4.3.5	Asesoramiento a municipios en gestión documental	56
4.3.6	Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito de gestión documental	56
4.3.6.1	Actuaciones a corto plazo.....	57
4.3.6.2	Actuaciones a medio y largo plazo	57
4.4	Ámbito tecnológico	58
4.4.1	Organización del Área de Informática.....	58
4.4.2	Herramientas informáticas vinculadas a la Administración Electrónica ..	58
4.4.2.1	Sede electrónica	60
4.4.2.2	Tramitación ciudadana.....	60
4.4.2.3	Pagos on-line	62
4.4.2.4	Tramitación interna de expedientes.....	62
4.4.2.5	Otras aplicaciones informáticas	63
4.4.2.6	Impresión segura	64
4.4.2.7	Digitalización segura.....	64

4.4.2.8	Portafirmas.....	64
4.4.2.9	Notificación electrónica	65
4.4.2.10	Gestión documental	66
4.4.2.11	Archivo Electrónico	66
4.4.2.12	Sobre Lacrado electrónico	67
4.4.3	Proyecto de despliegue de la nueva versión de Gexflow	68
4.4.3.1	Registro.....	68
4.4.3.2	Digitalización.....	68
4.4.3.3	Gestor de expedientes electrónicos.....	69
4.4.3.4	Integraciones	71
4.4.4	Propuesta de actuaciones preliminares en el ámbito tecnológico	72
4.4.4.1	Actuaciones a corto plazo.....	72
4.4.4.2	Actuaciones a medio y largo plazo	74
5	Diagnóstico de la situación actual	76

1 Introducción

Como Administración Pública, la Diputación de Almería queda obligada, a partir del 2 de octubre de 2016, por las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a emprender una gestión de sus expedientes administrada, exclusivamente, en el documento y expediente electrónicos.

Hasta la entrada en vigor de estas leyes, la Diputación de Almería estaba obligada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, a garantizar la relación telemática con los ciudadanos, obligación que prevalece con las leyes 39 y 40/2015, haciendo del canal electrónico el único posible en la relación con algunos administrados, como es el caso de las personas jurídicas.

Ante este nuevo marco normativo, la Diputación de Almería ha impulsado en los últimos años un proceso de cambio en su organización con el objetivo de ofrecer a ciudadanos y entidades con las que interactúa la posibilidad de conducir sus relaciones por medios telemáticos y, a nivel interno, posibilitar la gestión electrónica de los expedientes administrativos.

En este proceso de cambio, la Diputación de Almería ha decidido realizar una evaluación detallada de su nivel de cumplimiento de los requerimientos definidos por el marco legal mencionado, con el objetivo de establecer una Hoja de Ruta con las actuaciones a desarrollar en los próximos años, para su plena adaptación a las Leyes 39 y 40/2015.

Como primera fase de elaboración de esta Hoja de Ruta se ha realizado un análisis de la situación actual de la Diputación con el objetivo de evaluar el estado actual de los proyectos relacionados con el cumplimiento de las leyes 39 y 40/2015, así como para que las actuaciones que se propongan para su pleno cumplimiento se ajusten a la situación, estrategia y necesidades concretas de la Diputación.

Esta primera fase se ha centrado en el análisis de:

- El contexto de la organización, los requerimientos legales aplicables y la adaptación a los estándares internacionales en materia de gestión de documentos electrónicos y la relación telemática con terceras partes.
- Las normativas internas vinculadas con el documento electrónico: Reglamento de Administración Electrónica, reglamento de archivo, políticas corporativas con impacto sobre la gestión de documentos electrónicos, política de seguridad, ...
- El conjunto de herramientas disponibles para la gestión de la relación telemática con ciudadanos y entidades locales: sede electrónica, registro telemático, perfil del contratante, instancia genérica, recepción de facturas electrónicas, etc.
- Las herramientas utilizadas, o que se prevé utilizar, como soporte a la gestión administrativa.

- El alcance del sistema de gestión documental de la Diputación y de las herramientas tecnológicas que lo componen, así como las carencias respecto a la arquitectura de gestión de documentos electrónicos que emana de la legislación vigente.
- Los instrumentos y procedimientos relacionados con la gestión documental, valorando su adecuación a las normativas y estándares vigentes o, en su caso, la necesidad de revisarlos y actualizarlos. En concreto: cuadro de clasificación, calendario de conservación y disposición, vocabulario de metadatos, catálogo de formatos y tipologías documentales, sistema de archivos del documentos y expediente en papel, herramientas de gestión de los expedientes físicos, procesos de transferencia, procesos de eliminación, información de los registros de eliminación y de transferencia, sistemas de almacenamiento, procesos de digitalización certificada, el proceso de foliado de expedientes electrónicos, el acceso y seguridad de los documentos electrónicos, la trazabilidad de las acciones realizadas, ...
- Las estrategias y métodos de preservación de los documentos electrónicos, como el resellado de tiempo de las firmas electrónicas o la migración/conversión de formatos de documentos y los mecanismos de preservación de los datos de las aplicaciones informáticas.
- Los aspectos organizativos relevantes para el objeto del trabajo, como la existencia de metodologías de reingeniería y simplificación de procesos, el uso y regulación de la actuación administrativa automatizada, herramientas de interoperabilidad, elementos de formación y divulgación relacionados con la administración electrónica, ...

El presente documento tiene como objetivo recoger los resultados del diagnóstico de la situación actual de la Diputación de Almería respecto al cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015, así como identificar, de forma preliminar, las actuaciones necesarias en este ámbito.

Estos resultados y propuestas de actuaciones se agrupan en los cuatro ámbitos de mayor relevancia en un proyecto de estas características: normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico.

2 Metodología de análisis

Para la ejecución del análisis de la situación actual en los términos expresados en el apartado introductorio, se han realizado reuniones con el personal relevante de la Diputación de Almería relacionado con la implantación del documento y expediente electrónico y la relación telemática con ciudadanos y la Red Provincial de Almería, de las que se deriva el contenido de los apartados que se presentan a continuación.

El calendario de las reuniones celebradas, que han quedado detalladamente documentadas en las actas que se han entregado a la Diputación de Almería por separado de este informe, es el siguiente:

Fecha	Interlocutor/es	Área o Servicio	Duración
18/09/2017	Manuel Soler Hernández Pilar Giménez Pizarro Francisco de Valenzuela Terriza Luis García Maldonado Pilar Aguilar Pérez	Servicio de Organización e Información Sección de Organización Sección de Información Servicio de Régimen Interior Sección de Régimen Interior	2 horas
18/09/2017	Manuel Soler Hernández Alicia Mozos Hidalgo Diego López Maldonado Andrés Orencio Ramírez Pérez Miguel Pérez Rodríguez Antonio Jesús González García María del Mar Rodulfo	Servicio de Organización e Información Servicio de Informática Sección de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Servicio de Informática Servicio de Informática Sección de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Archivo	2 horas

Fecha	Interlocutor/es	Área o Servicio	Duración
19/09/2017	Alejandro Velázquez González	Servicio Provincial de Turismo	1 hora
	José Cecilio Baños Sánchez	Servicio Provincial de Turismo	
	Antonio Abad Ortega	Asesoría Jurídica	
	María del Mar Orús	Área de Presidencia	
	María José Pérez Martínez	Servicio Jurídico y Administrativo de Presidencia	
	Josefa Balsells Fernández	Archivo y Biblioteca	
	Virginia López	Sección de Actividades Europeas y Desarrollo Económico	
19/09/2017	Luis Ortega Olivencia	Intervención Provincial	1 hora
	Teresa Santaella Rodríguez	Dirección de Hacienda	
	Eladio Guerrero Romera	Servicio Presupuestario y Control Interno	
	Javier Abadía Fuster	Servicio de Contabilidad y Auditoría	
	Manuel Soler Hernández	Servicio de Organización e Información	
	Josefa Balsells Fernández	Archivo y Biblioteca	
19/09/2017	María José Pérez Choín	Servicio de Tesorería	1 hora
	Teresa Santaella Rodríguez	Dirección de Hacienda	
	Ángeles Aranda Ibáñez	Servicio de Tesorería	
	María del Pilar Olmo Ruiz	Sección de Administración Tributaria	
	Antonio González Fernández	Asesoramiento Jurídica y Relaciones con los Contribuyentes	
	Manuel Soler Hernández	Servicio de Organización e Información	
	Josefa Balsells Fernández	Archivo y Biblioteca	

Fecha	Interlocutor/es	Área o Servicio	Duración
19/09/2017	José Manuel Rufo Acemel Antonio López Navarro Juan Carlos Gómez Bueno Javier Piñero Pedro Pérez García Carmen de la Cámara Alicia Montero Francisco García López	Servicio Jurídico Administrativo de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente Área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente Área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente Servicio Jurídico y Administrativo de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente Negociado de Explotación de Carreteras Fomento de Empleo Sección de Proyectos y Obras Servicio de Vías Provinciales	1 hora
19/09/2017	Blanca González González Irene Cuadrado González María Ángeles de la Torre Gallegos María del Mar Rodulfo Manuel Soler Hernández	Servicio Jurídico de Bienestar Social, Igualdad y Familia Sección de Servicios Sociales Especializados, Inmigración y Tutela Sección Administrativa de Servicios Sociales Archivo Servicio de Organización e Información	1 hora
19/09/2017	Juan Martín García María del Mar Cabrerizo Fernández Cesar Arteaga Fernández Juan Miguel Alcázar Ramírez María del Mar Rodulfo	Área de Asistencia a Municipios Área de Asistencia a Municipios Área de Asistencia a Municipios Servicio Jurídico y Administrativo de Deportes y Juventud Archivo	1 hora

Fecha	Interlocutor/es	Área o Servicio	Duración
20/09/2017	Isabel Hueso Salas Elvira Carmona Aynat Mercedes Ortega Morales	Servicio Jurídico y Administrativo Servicio Jurídico y Administrativo Instituto de Estudios Almerienses	1 hora
20/09/2017	María del Mar Rodulfo Josefa Balsells Fernández Mónica Cruz Salmerón Manuel Soler Hernández Alicia Mozos Hidalgo	Archivo Archivo y Biblioteca Archivo Servicio de Organización e Información Servicio de Informática	2 horas
20/09/2017	Isabel Gómez Polo Amalia Fernández Ibáñez Enrique Usoz Chaparro Antonio Rodríguez Tomás Luis García Maldonado Eva Giménez	Área de Personal y Régimen Interior Servicio de Personal Departamento de Formación Servicio de Prevención y Salud Laboral Servicio de Régimen Interior Departamento de Personal	1 hora
20/09/2017	Mariano José Espín Quirante Cecilio Jesús Rubio Castillo Pablo Pérez Piedra Luis García Maldonado Manuel Soler Hernández	Secretaría Servicios Centrales Sección de Actuación Administrativa Servicio de Régimen Interior Servicio de Organización e Información	1 hora

Fecha	Interlocutor/es	Área o Servicio	Duración
26/09/2017	Luis García Maldonado	Servicio de Régimen Interior	2 horas
	Manuel Soler Hernández	Servicio de Organización e Información	
	Pilar Giménez Pizarro	Sección de Organización	
	Alicia Mozos Hidalgo	Servicio de Informática	
	Francisco Antonio Pomata	Coordinador e-Administración TERALCO Tecnologías Informáticas, S.L.	
	Núria Gomis Berenguer	Departamento de Desarrollo TERALCO Tecnologías Informáticas, S.L.	

Adicionalmente, se ha analizado la documentación recibida que se lista a continuación:

Documento	Ámbito
Búsqueda Albala	Gestión Documental
Búsqueda Albala 2	Gestión Documental
Calendario de transferencias documentales al Archivo General	Gestión Documental
Consultas y Préstamos	Gestión Documental
Cuadro Clasificación Archivo Diputación Almería	Gestión Documental
Cuadro Diputación listado series	Gestión Documental
Cuestionario Cultura	Organización
Instrucciones sobre transferencias al Archivo General	Gestión Documental
Personal	Gestión Documental
Protocolo Eliminación Docs. Para informe de Administración Electrónica	Gestión Documental
Relación de series que no se envían a Archivo	Gestión Documental
Rm_Documentación Archivo	Gestión Documental

Documento	Ámbito
Tipos Documentos	Gestión Documental
Listado Procesos	Normativo
Ficha del Proceso	Normativo
Normas de Diputación	Normativo
Proceso de inicio	Normativo
Proceso Inicio Def	Normativo
Reglamento Registro Apoderamientos	Normativo
Resolución inicio y aprobación	Normativo
Resoluciones Presidencia	Normativo
Interoperabilidad Otras Administraciones	Organización
0-Problema en Intersecre	Organizativo
Plan para Mejora de la transparencia 20 sep	Organizativo
Borrador Comité Adm Electrónica is	Organizativo
Ficha del Proceso aprobación providencia de Apremio	Organizativo
Proceso Aprobación Providencia Apremio	Organizativo
Resolución Aprobación procedimiento	Organizativo
Etapas de la tramitación Expediente	Organizativo
Procedimientos	Organizativo
Organigrama	Organizativo
Organización Diputación	Organizativo
Acta 2 Comisión de Seguridad	Tecnológico
DIPUT – Plan de Adecuación al ENS v01	Tecnológico
DIPUT – Política de Seguridad_v01	Tecnológico
DIPUT – Valoración Servicios Información ENS_v01	Tecnológico
Resolución Creación del Comité Nov_2016	Organizativo

Documento	Ámbito
Resolución Modificación Funciones CS 2017 – 0866 de 22-05-17	Organizativo
2017-Pliego SICRES-SIR_V3	Tecnológico
Firma Electrónica Acordada	Tecnológico
Información Aplicaciones-V1-2	Tecnológico
Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones	Tecnológico

Finalmente, también se han llevado a cabo las siguientes actividades de análisis relacionadas con la situación actual:

1. Se ha analizado el contenido de la Oficina Virtual de la Diputación (<https://ov.dipalme.org/400000/ciudadano>)
2. Se ha verificado la forma en que se ha venido publicando en formato electrónico el Boletín Oficial de la Provincia en el periodo comprendido entre 2010 y 2017. (http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/bop_view_xsp?p=dipalme)
3. Se ha hecho una prueba de tramitación y notificación electrónica sobre los sistemas en producción vinculada con el número de registro de entrada 41997.

3 Resumen ejecutivo

El análisis de la situación actual es un proceso necesario en cualquier proyecto de asesoramiento, en el caso que nos ocupa, para poder evaluar el estado actual de los proyectos relacionados con el uso del documento y expediente electrónico que está ejecutando la Diputación de Almería, así como para que las propuestas de actuaciones que realice AGTIC se ajusten a las particularidades y necesidades de la Diputación.

A partir del análisis de la situación actual, podemos observar que la Diputación es un organismo que no parte de cero en la implantación de la gestión del documento y expediente electrónico. A modo de resumen ejecutivo de la situación actual observada en la Diputación, detallada en los siguientes apartados, destaca lo siguiente:

3.1 *Ámbito normativo*

En el ámbito normativo, la Diputación ha venido regulando diversos aspectos vinculados a la Administración Electrónica, principalmente el **Reglamento de Administración Electrónica**, según la ley 11/2007, y el **Reglamento de aplicación de la Ley 30/1992** que deberían adaptarse a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015. Adicionalmente se ha desarrollado otras disposiciones normativas relacionadas, concretamente:

- a. Decreto de aprobación de los **sellos electrónicos** utilizados en el procedimiento administrativo de la Diputación y la Red Provincial de Almería.
- b. Resoluciones que delimitan el **uso de los certificados digitales no personales**.
- c. Resoluciones que determinan los **funcionarios habilitados** para la representación de los ciudadanos en la tramitación electrónica o la generación de documentos electrónicos copia auténtica de documentos en soporte papel a partir de procesos de compulsa electrónica.
- d. Establecimiento mediante la regulación de **trámites específicos**, como subvenciones o contratación, del canal telemático como el único válido.
- e. En las **bases de ejecución del presupuesto** se regula la obligatoriedad de que toda factura, independientemente del emisor y del importe, debe ser presentada en soporte electrónico. Ello genera cierta disfunción entre los no obligados a la facturación electrónica según la ley 25/2013, así como para facturas de pequeño importe, aunque en estos casos se admite facturas en soporte PDF, así como su presentación en papel en las más de 60 oficina de registro de la Diputación.

Adicionalmente, en el ámbito normativo, la Diputación se encuentra **en fase de desarrollo** de las siguientes disposiciones normativas relacionadas con la administración electrónica:

- a. Reglamento del **Registro de Apoderamientos** entendido en sentido amplio como de apoderamientos, pero también como registro de licitadores u otros ciudadanos para el reaprovechamiento de documentación entre distintos expedientes tanto propios de la Diputación como de la Red Provincial.
- b. Política de **Seguridad**, en el marco del proyecto de adaptación al Esquema Nacional de Seguridad impulsado en 2011. Se dispone ya de un borrador.
- c. Política de **Gestión Documental**, en el marco del contrato adjudicado a AGTIC.
- d. Política de **Firma Electrónica**, en el marco del contrato adjudicado a AGTIC.

En cambio, en el ámbito normativo, no se ha regulado de forma específica cada uno de los procedimientos basados en **actuación administrativa automatizada** como es la emisión de volantes de empadronamiento o la firma automatizada del Boletín Oficial de la Provincia.

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

3.2 Ámbito organizativo

En el ámbito organizativo, la Diputación ha constituido la **Comisión de coordinación de proyectos para la implantación y mejora de la administración electrónica**. Esta Comisión está pendiente de formalizarse y es la encargada del impulso y coordinación del despliegue de la administración electrónica en Diputación y la Red Provincial.

En cambio, en el ámbito organizativo, no se ha constituido formalmente un **equipo de gestión del cambio** tanto en Diputación como en los Ayuntamientos. Estas actuaciones se están realizando de forma informal y por parte de los distintos departamentos de la Diputación sin una planificación preestablecida.

También en el ámbito organizativo la Diputación cuenta con:

- a. Un **Catálogo de Procesos** que contiene la descripción gráfica y textual de la ejecución de una parte de sus procesos el cual fue impulsado en 2012 y, por lo tanto, es susceptible de encontrarse desactualizado e incompleto. Uno de estos procesos es el que establece la metodología a seguir para la revisión y mejora de procesos que puede ser un buen punto de partida para establecer la metodología para la necesaria revisión de los procesos para su replanteamiento en base a documentos electrónicos.
- b. Un **Catálogo de Servicios** que está publicado en la Oficina Virtual y detalla para cada trámite la información necesaria para las terceras partes que interactúan con la Diputación.

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

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

Esta situación ha derivado en que el expediente administrativo se siga generando en soporte papel imprimiéndose aquellos en soporte electrónico para constituir los expedientes completos que son los que se transfieren al archivo. No obstante, la impresión de un documento electrónico no le confiere validez a no ser que se pueda acceder a partir del código seguro de verificación contenido en el mismo al documento electrónico original. Por lo tanto, la Diputación sigue teniendo la obligación de preservar los documentos electrónicos.

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

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

3.3 Ámbito de gestión documental

En el ámbito de gestión documental la Diputación la situación actual de los **instrumentos archivísticos** más relevantes para una adecuada configuración de las herramientas informáticas que participan en la gestión de documentos y expedientes electrónicos es la siguiente:

- a. Se ha participado en un proyecto con las distintas Diputaciones españolas para la definición de un **Cuadro de Clasificación** genérico que está en fase de adaptación a las necesidades específicas de la Diputación de Almería. En el ámbito de Ayuntamientos se prevé adaptar el propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.
- b. En el marco del contrato adjudicado a AGTIC se elaborará el **Vocabulario de Metadatos**. Actualmente las herramientas informáticas disponen de metadatos sin que se haya verificado que se cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La nueva versión de Gexflow que se está desplegando sí ha sido planteada en función de las NTI.
- c. No se ha desarrollado un **Catálogo de Tipologías Documentales** ni un **Catálogo de Formatos Documentales** más allá de lo que se ha definido en Gexflow para la clasificación de tipos de documentos en registro y los formatos aceptados en la Oficina Virtual, respectivamente.
- d. No se dispone de un **Cuadro de Disposición**, aunque se aplican la Tablas de Accesos y Evaluación Documental, aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Andalucía, para la eliminación de la documentación lo cual se realiza tanto en las áreas como en el archivo con destructoras de documentación en soporte papel.
- e. No se ha desarrollado un **Catálogo de Documentos Esenciales** que recoja aquellos documentos de mayor criticidad de la Diputación sobre los que haya que establecer medidas especiales de conservación, preservación y recuperación.

No obstante lo anterior, en el ámbito de gestión documental no se ha desarrollado un **modelo de gestión del documento y el expediente electrónico** que sirva de marco de referencia de cómo se debe impulsar su implantación en la Diputación, así como para la configuración de los sistemas de información participantes. Esta carencia es de especial relevancia si se considera que la Diputación hace desarrollo interno de herramientas informáticas en el ámbito de la gestión de procesos administrativos.

Finalmente, por lo que respecta al archivo físico se utiliza la herramienta informática **Albalá** para el inventario del fondo documental en soporte papel y la gestión de su ubicación y otra información que les caracteriza, así como **Pandora** para algunas series documentales que han sido digitalizadas como, por ejemplo, las actas del Pleno desde 1835, incluyendo la información que les caracteriza y facilita su explotación.

3.4 *Ámbito tecnológico*

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

- a. **Oficina Virtual** desarrollada internamente y que incluye tablón de edictos electrónico, sustitutorio del papel, catálogo de servicios, perfil del contratante, etc. Aunque dispone de gran parte del contenido obligatorio de una Sede electrónica no se denomina como tal y debería revisarse a la luz de las nuevas exigencias de la ley 39 y 40/2015. Adicionalmente contiene algunos contenidos desactualizados, como el calendario de días hábiles, o referencias a la derogada ley 11/2007.
- b. TiProceeding para la **tramitación electrónica** por parte de terceras partes, así como para la gestión interna de algunos procesos dirigidos a Ayuntamientos. Toda tramitación debe ser realizada con certificado digital, aunque se ha empezado a analizar la integración con el sistema CI@ve que permite múltiples sistemas de identificación y firma electrónica como, por ejemplo, el PIN24H. Además, la tramitación depende de formularios PDF y sólo funciona en Internet Explorer. Ello junto con la complejidad observada de su uso de cara al ciudadano hacen necesario un proceso reflexivo sobre la continuidad de esta esta solución.
- c. Gexflow como herramienta de **registro presencial y electrónico y de gestión de expedientes** el cual permite la compulsión electrónica de documentos. Actualmente se está desplegando la nueva versión que incluye mejoras significativas para el cumplimiento de la ley 39 aunque quedan pendientes desarrollos importantes como es el proceso de foliado electrónico del expediente.

Este es el elemento central que recoge, manual o automáticamente, los documentos electrónicos que participan en la resolución de expedientes para su almacenamiento al **gestor documental** Alfresco Community el cual se está migrando a su versión de pago Enterprise. La solución Alfresco se usa en detrimento de las funcionalidades propias de gestión documental de Gexflow el cual se ha previsto integrar con ARCHIVE del MINHAP como **archivo electrónico único** para la preservación documental. Ello resulta un elemento estratégico a considerar por la Diputación ya que usar Alfresco implicará tener que integrarlo de forma específica con la herramienta de preservación documental que se seleccione funcionalidad que se prevé dispondrá Gexflow con ARCHIVE.

- d. Adicionalmente a Gexflow se utiliza como **registro interadministrativo** el portal 060 extendido que se prevé sustituir por la interoperabilidad de

registros según el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a nivel estatal y que se desplegará junto con la nueva versión de Gexflow.

- e. **Carpeta ciudadana** tanto en TiProceeding como en Gexflow para los procesos que gestionan cada una de estas herramientas. Este hecho genera duplicidad en los procesos iniciados a instancia de parte en TiProceeding y continuados en Gexflow ya que el primero dispone de la documentación de inicio y el segundo del resto. Este es un elemento más para valorar la continuidad de TiProceeding o al menos para unificar la consulta de ambas carpetas en un único punto.
- f. **Impresión segura** de documentos electrónicos tanto por parte de TiProceeding como Gexflow, así como otro desarrollado internamente. Estos tres posibles mecanismos de generación de códigos seguros de verificación no permiten su consulta unificada a través de la Oficina Virtual.
- g. **Intersecre**, de desarrollo propio, para la petición y generación de informes entre áreas, actualmente sólo Secretaria e Intervención, que se incorporan automáticamente a Gexflow. Se ha identificado la oportunidad de ir desplegándolo sobre el resto de áreas de la Diputación que también participan en la gestión de expedientes electrónicos generando informes y para los Ayuntamientos para que puedan solicitar informes a la Diputación para sus expedientes.
- h. **TIFACT**, de desarrollo propio, para la ejecución del flujo de validación de facturas en soporte electrónico.
- i. **Portafirm@s**, cedida por la Junta de Andalucía, para la ejecución de flujos de firma electrónica siendo posible la firma por parte de externos a la Diputación y los Ayuntamientos para contratos o convenios, por ejemplo, pero sin que ello se haya utilizado. Asimismo, se utiliza **Autofirma** del MINHAP como plataforma de validación de firmas electrónicas y certificados digitales, completado de firmas con sello de tiempo y firma automatizada. Toda firma electrónica es generada en formato **detached completado con sello de tiempo** de la FNMT lo cual resulta muy eficiente a nivel tecnológico, pero de baja facilidad de uso por parte de los ciudadanos. Adicionalmente, no se han establecido **procesos de resellado de tiempo** para garantizar la validez jurídica de las firmas electrónicas mientras sea requerido.

La herramienta Portafirm@s almacena los documentos firmados y genera una copia auténtica que incluye CSV la cual es la que se incorpora a los expedientes electrónicos. Es necesario, para generar unidades documentales completas en soporte electrónico, que lo que se incorpore a los expedientes sean los documentos originales con firma electrónica y no sus copias auténticas.

- j. **Firmanotifica**, de desarrollo propio, para la **notificación electrónica** sin que se generen evidencias de notificación sino sólo de no notificación pasados

diez días, así como sin que sea posible la notificación por comparecencia una vez el ciudadano se identifica en la sede electrónica. La complejidad de implementar estas deficiencias, así como la interoperabilidad exigida entre las plataformas de notificación, en especial con la Dirección Electrónica Vial (DEV) donde se deben notificar sanciones de tráfico y que aún no se utiliza, hacen necesario un proceso reflexivo sobre si seguir desarrollando esta solución o ir a una solución de mercado.

- k. **Sobre lacrado electrónico**, de desarrollo propio, el cual permite en procesos de licitación la presentación de conjuntos de documentos dentro de un sobre electrónico que se guardan cifrados, con la clave de descifrado guardada en claro, y sólo pueden abrirse a partir de la fecha establecida y habiéndose autenticado los miembros de la mesa de contratación mediante usuario y contraseña. La complejidad de este sistema y su criticidad junto las deficiencias mencionadas hacen conveniente proponer a la Diputación valorar la continuidad de este sistema optando por soluciones especializadas, entre ellas la ofrecida por el MINHAP, o su mejora en materia de seguridad e integridad.

En el ámbito de gestión de base de datos se utiliza Oracle. Destaca el establecimiento de una **base de datos de terceros única** que permite la gestión de representaciones, así como la vinculación y reaprovechamiento de documentación entre distintos expedientes tanto de Diputación como de la Red Provincial de Almería. Esta base de datos está siendo revisada para ampliar sus funcionalidades a terceros distintos a proveedores con los que se mantiene una relación económica.

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

En el ámbito de la **seguridad de la información** se impulsó en 2011 un proyecto de definición del Plan de Adecuación al ENS que se ha impulsado de forma parcial, por ejemplo, se dispone del borrador de la Política de Seguridad, pero no ha sido aprobado. Este Plan debería ser adecuado a la situación actual de la Diputación, así como debería considerar la adecuación al nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales (RGPD) y el borrador de la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

4 Informe detallado

4.1 *Ámbito normativo*

En el ámbito normativo la Diputación dispone de una instrucción interna que establece los criterios que deben respetarse en la elaboración de normas. Esta instrucción, como el resto de instrucciones, se publica en la Intranet.

Por lo que respecta a la normativización de la Administración Electrónica, la Diputación de Almería ha aprobado un conjunto de disposiciones normativas que son de aplicación tanto en el entorno propio de la Diputación como en el de la Red Provincial de Almería aprovechando que se utiliza como base una misma estructura organizativa y tecnológica. Estas disposiciones normativas son:

- **Reglamento de Ordenamiento y Funcionamiento (ROF)**, que regula las funciones generales de la Diputación y la Red Provincial de Almería, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- **Reglamento de Administración Electrónica** basado en la ley 11/2007 derogada por la ley 39/2015.
- **Reglamento de aplicación de la Ley 30/1992**, que regula como aplica la Ley, ya derogada, 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se ha identificado la necesidad de actualizar el segundo y tercer reglamento y refundirlo en uno de único junto al primer reglamento que también se aprovecharía para revisarlo.

Adicionalmente, en el ámbito de la administración electrónica, la Diputación ha regulado lo siguiente:

- En las **bases de ejecución del presupuesto** se regula la obligatoriedad de que toda factura independientemente del emisor y del importe sea presentada en soporte electrónico permitiendo su presentación en formato PDF, y no *facturae*, a través de la Oficina Virtual para emisores no obligados por la ley 25/2013, así como para importes inferiores a 5000 euros. Asimismo, se permite su presentación presencial en papel para su digitalización por el funcionario habilitado en las más de 60 oficinas de registro repartidas entre la provincia de Almería.
- Mediante decreto se ha aprobado para los **sellos electrónicos de órgano** de la Diputación y el de la Red Provincial de Almería:
 - Tipo de sello electrónico en cada caso.
 - Emisor de los sellos electrónicos.
 - Responsable del custodio de cada sello electrónico.
 - Entidades que pueden usar cada sello electrónico.

- Tipos de uso previstos para cada sello electrónico.
- En los procesos de contratación los **pliegos administrativos** y **convocatorias de subvenciones** se regula como canal único de relación con la Diputación el electrónico. Asimismo, en los pliegos administrativos se regula la forma en que opera el sobre lacrado electrónico.
- Mediante distintas resoluciones se ha ido resolviendo la **habilitación de funcionarios** concretos, con nombres y apellidos, para la digitalización de documentación presentada en soporte papel y para actuar en nombre de los ciudadanos. En el segundo caso se exige un documento papel firmado por el ciudadano autorizando la representación por parte del funcionario el cual se incorpora en la entrada de registro digitalizado como copia auténtica.

Se está planteando refundir las distintas resoluciones para disponer de una única con el listado completo de los funcionarios habilitados.

Estos funcionarios habilitados están identificados como tal en la base de datos de terceros para que sistemas como Gexflow les permitan esta capacidad de representación del ciudadano y de digitalización segura.

Adicionalmente, se encuentra en fase de elaboración **Reglamento del Registro de Apoderamientos** el cual se debatirá en Comisión permanente el 15 de octubre de 2017. Este reglamento contempla:

- Que sea plenamente interoperable con el Registro del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Que el registro sustituya el Registro de Licitadores.
- Que el registro permita asociar documentación a cada empresa la cual pueda reaprovecharse, mientras sea válida, en distintos expedientes tanto de Diputación como de la Red Provincial. De ello se advertirá debidamente a los afectados para obtener su consentimiento de este reaprovechamiento en múltiples expedientes de distintas Administraciones Públicas.

Por otro lado, la Diputación de Almería presta servicios a los Ayuntamientos de la **Red Provincial de Almería** y, en este ámbito, se cuenta con un reglamento que lo regula el cual no establece la obligatoriedad de relación telemática entre los Ayuntamientos y la Diputación aunque ello es obligatorio como resultado de la ley 39/2015 y 40/2015.

Finalmente, se identifica que no se ha regulado la **actuación administrativa automatizada** como puede ser la emisión automática de volantes de empadronamiento. En este ámbito el planteamiento es regular los aspectos generales en el Reglamento de administración electrónica y los aspectos específicos en la ficha del trámite que se publica en la oficina virtual, así como el sello electrónico utilizado en el decreto relacionado mencionado con anterioridad que regula los usos y responsables de los sellos electrónicos utilizados por la Diputación.

4.1.1 Convenios

La Diputación de Almería ha firmado varios convenios para promover y facilitar la administración electrónica en el ámbito de la Provincia:

- Con la **Junta de Andalucía**, para el uso de las plataformas de firma electrónica Autofirma y Portafirm@s y para la obtención de Certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Con los **ayuntamientos de la provincia**, para el intercambio registral, conocido como “060 extendido”.
- Con el **Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Granada, Jaén y Almería** para que puedan actuar en representación de cualquier ciudadano del cual son responsables de poder demostrar que este ciudadano les ha otorgado la representación. A nivel informático en la base de datos de terceros se identifican como tal a estos gestores y al acceder a la oficina virtual se les da la posibilidad de actuar en representación de cualquier ciudadano.
- Con la **Dirección General de Tráfico**, para el uso de la aplicación Apolo, el cual sirve de convenio marco para que los ayuntamientos de la provincia puedan establecer su convenio propio para el uso de Apolo.
- Con **notarios y registradores**, para el intercambio de información a través de correo electrónico o papel.
- Para la recaudación ejecutiva fuera del término municipal, la Diputación ha firmado convenios con los **Ayuntamientos de Almería, Níjar y Roquetas de Mar**.

4.1.2 Políticas

En el ámbito de políticas relacionadas con la Administración electrónica:

- La **Política de Seguridad**, aún en fase de borrador, cuyo objetivo es garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos de los ciudadanos en el marco de sus relaciones telemáticas con la Diputación y la gestión de los expedientes en los que tienen condición de interesados. Se han seguido, para su redactado, los criterios que establece el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- La **Política de firma** la desarrollará AGTIC en el marco del contrato adjudicado el mes de julio. Esta política se considera que debe admitir en sentido amplio los distintos mecanismos de firma electrónica aceptados por el sistema CI@ve del MINHAP.
- La **Política de gestión documental** también la desarrollará AGTIC en base a lo establecido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad que la desarrollan.

4.1.3 Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito normativo

A continuación, se propone de forma preliminar un conjunto de actuaciones en el ámbito normativo de la gestión de documentos y expedientes electrónicos identificadas a raíz del análisis de la situación actual en este ámbito que se acaba de exponer. Estas actuaciones se clasifican entre corto y medio y largo plazo atendiendo a criterios de criticidad y complejidad en su ejecución.

4.1.3.1 Actuaciones a corto plazo

Este apartado recoge aquellas actuaciones que, por su baja implicación de recursos, trascendencia limitada o la posibilidad de que puedan poner en riesgo el despliegue conjunto de la administración electrónica y la validez jurídica de los documentos, deban impulsarse con carácter inmediato, lo antes posible.

- Modificar **reglamento de asistencia a municipios** para obligar a la relación telemática.
- Resolución que dote de validez a los **documentos del BOP con la firma caducada** y autorice su resellado para su preservación a largo plazo.
- Regular la autenticación mediante **usuario y contraseña** en el caso de asociaciones.
- Valorar la reducción de la **exigencia de presentación de facturas en soporte electrónico**.

4.1.3.2 Actuaciones a medio y largo plazo

En este apartado se relacionan las actuaciones a medio y largo plazo en el ámbito normativo, que por su entidad deben acometerse en el período 2018-2021 o, incluso, de forma continuada.

- Actualización del **Reglamento de Administración electrónica** a la luz de las nuevas leyes tratando de forma conjunta los actuales Reglamentos de Ordenamiento y Funcionamiento y de Procedimiento Administrativo basado en la ley 30/1992.
- Aprobar la **Política de gestión del documento electrónico**.
- Aprobar la **Política de firma electrónica** (incluye la regulación de uso de cl@ve).
- Aprobar la **Política de seguridad de la información**.
- Aprobación formal de los procedimientos que se ejecutarán en base a **actuación administrativa automatizada**.
- Aprobación formal de aquellos procedimientos que **se obliga a la relación telemática a ciudadanos persona física** (p.ej. Solicitud a pruebas selectivas).
- **Aprobar formalmente los procedimientos** una vez aplicada reingeniería.

- Formalizar la **estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad**; responsable del servicio de interoperabilidad y responsable del procedimiento que usa servicios de interoperabilidad y que autoriza a los usuarios de su departamento a consultarlos.

4.2 **Ámbito organizativo**

4.2.1 **Órganos implicados en el impulso de la Administración Electrónica**

Actualmente no existe un órgano formal que lidere todos los proyectos necesarios para adaptar la Diputación de Almería a los requerimientos legales, técnicos y organizativos que plantea el nuevo marco normativo sobre el procedimiento administrativo común. No obstante, se ha constituido un grupo interárea que de momento se reúne informalmente para el impulso de los proyectos de administración electrónica y está previsto formalizarlo próximamente como la “**Comisión de coordinación de proyectos para la implantación y mejora de la administración electrónica en la Diputación de Almería**”. Este grupo está compuesto por las áreas de la Diputación de:

- Secretaría, que es quien lo lidera
- Organización
- Intervención
- Archivo
- Informática
- Obras Públicas
- Hacienda
- Un representante de la Red Provincial compuesta por ayuntamientos y entidades locales.

Adicionalmente, la Diputación dispone del **Servicio de Organización e información** que nació para dar respuesta a las necesidades en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), la Ley Orgánica de Protección de Datos y la Ley de Transparencia. La necesidad de crear este departamento se puso de manifiesto a raíz de una consultoría realizada en 2011 para definir el plan de adecuación al ENS del cual no se ha impulsado al completo las actuaciones que surgieron como necesarias.

Por otra parte, por lo que respecta al servicio prestado por la Diputación a los municipios y otras entidades locales de la provincia, denominado como la **Red Provincial de Almería**, existe un convenio marco que establece los servicios y el nivel de servicio prestado por la Diputación incluidos los de la Administración electrónica que son concretados en reuniones periódicas entre las partes implicadas. Del convenio marco se encarga el Área de Régimen Interior, aunque los servicios de administración electrónica se prestan, mayoritariamente, desde el Área de Informática de la Diputación y puntualmente desde el resto de áreas de la Diputación sin que exista un área

específica para ello. Conviene mencionar que la Red Provincial utiliza los mismos sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que la Diputación en un sistema multientidad.

4.2.2 Redefinición de procesos

Durante el año 2009 se impulsó un proyecto de reingeniería sobre los 36 procesos que se consideraron más prioritarios los cuales se replantearon en aras a su simplificación administrativa y mayor eficiencia, pero sin tener en cuenta el impacto de la administración electrónica.

Como resultado de este proyecto se aprobaron formalmente los 36 procesos. Entre ellos, consta un proceso que detalla el procedimiento a seguir para la revisión de los procesos y su diagramación y descripción, es decir, una metodología de mejora y simplificación de procesos.

Este proyecto de redefinición de procesos se interrumpió con el cambio del equipo de gobierno sin que se haya retomado, aunque se tiene identificado como muy necesario para el impulso de la administración electrónica.

Por lo tanto, la Diputación dispone de un **Catálogo de Procesos** desactualizado y parcial de procedimientos.

Por otro lado, la Diputación dispone de un **Catálogo de Servicios** publicado en la Oficina Virtual.

4.2.3 Herramientas de soporte a la administración electrónica

Para la gestión de los procesos se usan diferentes herramientas entre las que son de relevancia para la administración electrónica las siguientes que se acabarán de analizar en el ámbito tecnológico:

- **TiProceeding**

Aplicación de software abierto desarrollada por la empresa Telvent. Esta aplicación se usa mayoritariamente para los servicios de tramitación que se ofrecen al ciudadano en la oficina virtual incluido:

- un mecanismo propio de CSV para los documentos aportados por el ciudadano o el justificante de registro el cual incluye numeración propia de registro no la del registro general ubicado en Gexflow.
- y la carpeta ciudadana que permite únicamente la visualización de documentos generados durante la tramitación inicial del ciudadano. Otras iteraciones con la carpeta ciudadana una vez se iniciada la resolución de la solicitud por parte de la Diputación en Gexflow deben realizarse por el ciudadano en la carpeta ciudadana de Gexflow.

Adicionalmente, la herramienta permite la gestión interna de procesos como, por ejemplo, la solicitud de “asistencia a municipios” de los Ayuntamientos a la

Diputación y la gestión de la respuesta de la Diputación interconectado con Gexflow para el almacenamiento de documentos.

- **Aplicaciones horizontales**

El área de informática de la Diputación ha desarrollado diversas aplicaciones para dar soporte a procesos concretos de la Diputación de forma transversal.

Entre ellas destaca **Inter-secre** que facilita la relación entre Intervención y Secretaría con el resto de áreas. A través de ella, las áreas pueden hacer llegar sus propuestas de resolución y peticiones de informes.

Se está analizando, por parte de la Diputación, ampliar el alcance de esta aplicación y que pueda utilizarse en todas las áreas que, por su naturaleza, realicen informes para expedientes de otras áreas.

También se utiliza **TIFACT**, de desarrollo propio, para la validación de facturas en soporte electrónico y **Firmanotifica**, para la notificación electrónica. De las mismas se incluye más información en 4.4.2.5 y 4.4.2.9, respectivamente.

- **Gexflow**

Herramienta de mercado desarrollada y proveída por Teralco y utilizada como registro general y como soporte de la gestión de expedientes.

Por lo que respecta a las funcionalidades del registro, éste permite:

- La digitalización de documentación aportada con firma de funcionario habilitado no de forma desasistida con sello de órgano.
- La distribución de las entradas del registro a las distintas áreas de la Diputación permitiendo su rechazo para que la oficina de registro la redistribuya o directamente su redistribución a otra área destinataria. Se tratan también de la misma forma las entradas del registro electrónico gestionadas por Tiproceeding a las que Gexflow les otorga un número de registro general de forma automática.
- El inicio de un expediente o su vinculación con uno de existente.

En Gexflow se centraliza la gestión de expedientes sin que se utilicen sus funcionalidades de tramitación con diagramación de flujos, sino que ésta se realiza fuera del sistema, en entornos ofimáticos o en las herramientas desarrolladas por el área de informática de la Diputación incorporándose los documentos a Gexflow manual o automáticamente, respectivamente.

Para los procesos de firma electrónica se utiliza **Port@firmas** que es una herramienta del proveedor GuadalTel que está adquirida a través de la Junta de Andalucía y permite la definición del organigrama (cargos y sustituciones) y el establecimiento de flujos de firma tanto por personal interno como de terceras partes. En esta herramienta se suben los documentos a ser firmados

manualmente, así como almacena los documentos una vez firmados de los se extrae manualmente una copia auténtica que se incorpora en Gexflow.

Por lo tanto, Gexflow acaba siendo el repositorio de los documentos electrónicos de todo expediente pudiendo estos ser o no originales electrónicos o, si provienen de Portafirm@s, copias auténticas de documentos originales electrónicos.

En este sentido, no existe una directriz clara en la Diputación de que los expedientes deben constituirse completamente en soporte electrónico excepto en el caso de las Resoluciones de Presidencia siendo las resoluciones siempre con firma electrónica, pero no así los expedientes precedentes.

Por lo tanto, los expedientes administrativos de la Diputación son híbridos o sólo en soporte papel con el apoyo de Gexflow y siempre se acaban constituyendo en soporte papel imprimiéndose aquellos documentos que incluyen firma electrónica para constituir la unidad documental compuesta.

Está en fase de ejecución un proyecto para la implantación de la nueva versión de Gexflow, que mejora el cumplimiento de los requisitos necesarios para la administración electrónica.

- **Alfresco:**

Gestor documental utilizado por la Diputación integrado con Gexflow punto central a través del cual se almacenan documentos electrónicos.

Actualmente la Diputación se encuentra en fase de adjudicación de la adquisición y despliegue de la versión Enterprise de esta solución que aporta mayor estabilidad y redundancia con respecto a la versión gratuita utilizada actualmente.

- **Lotus Notes:**

Herramienta de mercado del proveedor cuyo principal uso en el marco de la tramitación administrativa fue debido a un **sistema de firma electrónica acordada** basado en usuario y contraseña, no en un certificado digital emitido por una Autoridad de Certificación, que está avalado por un convenio entre las partes usuarias, la Red Provincial de Almería, por las que se reconocía como válida la firma de documentos con este sistema en las relaciones entre las partes del convenio, pero no en relaciones con otras partes distintas.

Este sistema, aunque aún se usa para comunicados entre las partes usuarias está tendiendo a ser sustituido por otras herramientas como el registro 060 extendido que permite el intercambio de registros entre administraciones públicas a nivel estatal.

Aunque el uso de Lotus Notes para la firma acordada de documentos tiende a desaparecer, esta herramienta se mantiene para otros usos.

Como resultado la Diputación dispone de doble carpeta del ciudadano y doble sistema de generación de CSV que se consultan en ubicaciones distintas y que se ha identificado la necesidad de integrar para facilitar su consulta.

4.2.4 Nivel de implantación de la administración electrónica

Las resoluciones de Presidencia se gestionan en soporte electrónico incluido el expediente previo de donde provienen las propuestas, aunque pueden no ser, estrictamente, documentos electrónicos originales, sino copias simples de documentos papel o documentos que posteriormente se imprimen y se firman en papel. En cualquier caso, las resoluciones se firman electrónicamente con el Port@firmas. Anteriormente, esta firma se realizaba a través de Lotus Notes usando el sistema de firma electrónica acordada lo cual facilitó la gestión del cambio hacia el nuevo sistema de firma electrónica.

Por lo que respecta a las Junta de Gobierno y Pleno, el expediente relacionado con la propuesta se requiere por Secretaría en soporte papel, aunque el expediente previo esté en Gexflow en formato electrónico, con o sin validez jurídica, y ello obligue a su impresión. También los acuerdos de estos órganos se acaban emitiendo en soporte papel con firma manuscrita.

Por lo tanto, en la actualidad existen expedientes mayoritariamente híbridos que combinan documentos originales en soporte papel y en soporte electrónico, especialmente los acuerdos y resoluciones y las solicitudes recibidas por la Oficina Virtual.

En cualquier caso se constituye el expediente papel imprimiéndose toda la documentación electrónica que es el que se remite al archivo para su preservación.

4.2.5 Digitalización

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

Para la digitalización de documentos, la Diputación ha optado por la compulsa electrónica realizada por funcionarios habilitados haciendo uso de las funcionalidades de firma electrónica del registro de Gexflow. En este sentido, se ha aprobado por resolución de Presidencia los funcionarios habilitados y estos son los que atienden al ciudadano, escanean la documentación aportada y quienes los firman electrónicamente dando fe de su coincidencia con el original papel. En caso de que quien atienda al ciudadano no sea un funcionario habilitado el documento escaneado queda pendiente de ser firmado por un funcionario habilitado a posteriori.

Las características más relevantes del proceso de digitalización implementado son:

- Los documentos resultantes de este proceso no incluyen código seguro de verificación que pueda servir para añadirlo al justificante de registro y así permitir su verificación por parte del ciudadano.

- En el nombre de los archivos resultantes la persona que ejecuta el proceso de escaneo indica la descripción del documento.
- En el campo descripción que ofrece Gexflow para cada documento se indica si es original, fotocopia o copia electrónica. Con copia electrónica se refiere a un documento emitido por otra AAPP que incluye un CSV en cuyo caso no se acude a la sede electrónica de la AAPP emisora del documento para validar y descargar el original electrónico.
- Un mismo archivo puede incluir varios tipos de documentos en un mismo archivo para aligerar el proceso de atención al ciudadano. No obstante, se aplica para conjuntos de documentos que guardan relación como, por ejemplo, la documentación aportada por un ciudadano que opta a una convocatoria de selección de personal.

La nueva versión de Gexflow incluirá un proceso de firma automatizada de los documentos digitalizados sin intervención del funcionario habilitado y con etiquetas que permitan agilizar el proceso de escaneo y su vinculación con el registro de entrada correspondiente. La firma automatizada se realizaría con sello de órgano, concretamente, uno para la Diputación y otro para la Red Provincial los cuales están ya disponibles y alojados en la plataforma @firma.

En este ámbito se ha identificado también la necesidad de que se aplique la reingeniería de los procesos para reducir el volumen de documentación solicitada, por ejemplo, identificando qué documentación puede obtenerse por vías de interoperabilidad, cuál puede solicitarse en otros momentos del proceso o no es necesaria para el proceso ya que no justifica los requerimientos del proceso o pueden justificarse con otro documento.

4.2.6 Interoperabilidad

La Diputación no dispone de un catálogo de interoperabilidad que recoja los documentos a los que tiene acceso mediante mecanismos de interoperabilidad.

No obstante, la Diputación se ha adherido a diferentes convenios en este ámbito, como Catastro, Tráfico o Hacienda.

Para su consulta se utiliza la consulta manual a la Red SARA u otro mecanismo proporcionado por la entidad responsable del servicio de interoperabilidad y además se dispone de la plataforma Ivnosys Soluciones que facilita la automatización de las consultas, así como la gestión de permisos de los usuarios con acceso a servicios de interoperabilidad.

Para la gestión de los usuarios que pueden utilizar cada servicio de interoperabilidad se utilizan las herramientas facilitadas por los propios servicios de interoperabilidad o la plataforma Ivnosys Soluciones y de su gestión se encarga el servicio de Organización e Información.

Por otra parte, no se ha realizado un análisis específico de la información que la Diputación podría ofrecer a otras administraciones por vías de interoperabilidad. Así, por ejemplo, ámbitos como las subvenciones o los tributos serían susceptibles de ello.

4.2.7 Registro de licitadores y de apoderamientos

La Diputación en la base de datos de terceros ha desarrollado un registro de licitadores en el que se recogen los datos y documentos aportados por los licitadores y que pueden ser reutilizados en distintos expedientes de contratación mientras mantengan su validez. Estos documentos son o bien recibidos en soporte electrónico a través de la solicitud general de la oficina virtual o bien digitalizados con firma electrónica de funcionario habilitado cuando se reciben en soporte papel.

Este registro se pone a disposición de la Red Provincial para sus procesos de licitación y está en fase de redacción un reglamento que lo regula debidamente.

Actualmente, bajo la misma lógica y en la base de datos de terceros, se está desarrollando un proyecto para disponer de un Registro de Apoderamientos único y centralizado y que también se pondrá a disposición de la Red Provincial. En este se prevé la posibilidad de que existan usuarios editores de información y usuarios representantes quienes verificarán y firmarán conforme la información y la documentación aportada es correcta.

4.2.8 Gestión del cambio

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

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

Como herramientas facilitadoras de gestión del cambio existe:

- La **Intranet** en la que se da publicidad a los cursos y jornadas, juntamente con los manuales de usuario de las diferentes herramientas. Además, entre otros, dispone de:
 - Alertas para la comunicación de novedades.
 - Tablón de anuncios internos.
 - Imagen gráfica de la Diputación.
 - Un apartado privado para cada empleado con trámites de personal como la consulta de nóminas, la solicitud de vacaciones o el control de fichaje, entre otros.
- **Normativas y circulares** aplicables a los trabajadores de la diputación.

- **Envío masivo de correos electrónicos** a todo el personal o subgrupos del mismo.

4.2.9 Boletín Oficial de la Provincia de Almería

El Boletín tiene una aplicación web específica como soporte a su gestión y la elaboración del PDF del Boletín que ha sido desarrollada en lenguaje JAVA por el área de informática de la Diputación e integrada con Alfresco para el almacenamiento de los boletines generados. Adicionalmente participa Lotus Notes en la publicación del boletín al web de la Diputación. Recientemente, se ha implementado la generación del boletín en PDF/A, lo que facilitará su preservación.

La aplicación web JAVA del Boletín permite la recepción de solicitudes de publicación, el pago de las tasas correspondientes a través de TPV Virtual (aunque también puede realizarse por transferencia) y da soporte al proceso interno de validación de las solicitudes y preparación del contenido de cada Boletín.

La firma del Boletín se realiza con el sello de órgano, a través de un procedimiento automatizado, y completada con sellado de tiempo.

El documento firmado no se almacena en Alfresco, sino que se sube a Lotus Notes desde donde se almacena y se publica a la web de la Diputación.

Se han identificado boletines en los que la firma electrónica ha caducado sin que se hayan aplicado mecanismos para preservar su validez jurídica, que en este caso interesa para garantizar la integridad del documento a lo largo del tiempo no tanto su autoría.

4.2.10 Factura Electrónica

A través de las bases de ejecución del presupuesto, la Diputación ha establecido como única vía para el envío de facturas de importe superior a 5.000 euros, el **FACE**, el punto general de entrada de facturas electrónicas del Gobierno de España.

Para las de un importe inferior y no obligados a la facturación electrónica según la ley 25/2013, el contratista podrá presentar la factura en formato PDF, a través de la oficina virtual de la Diputación, siempre que no se trate de personas relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Ello significa que los proveedores de bienes y servicios deben emitir sus facturas en formato electrónico y disponer de certificado digital para su transmisión a la Diputación ya que la oficina virtual sólo admite este mecanismo de identificación a falta de que se integre con CI@ve.

Para muchas asociaciones y pequeñas empresas, esto supone un problema, ya que, para importes muy reducidos, consideran que la gestión a realizar es demasiado compleja. Ello está suponiendo, en la práctica, que muchos pequeños negocios de la provincia opten a no suministrar bienes y servicios a la Diputación.

Para la gestión de estas facturas, La Diputación de Almería ha desarrollado una herramienta propia para la validación de las facturas que llegan a través de la Oficina Virtual: La **Tramitación Interna de Facturas** (TIFAC). A través de ella, las áreas gestoras revisan, imprimiendo a menudo las facturas para una mejor visualización y realizan su validación.

Para la validación de las facturas que se reciben se utiliza TIFAC, herramienta de desarrollo propio cuyo flujo de validación implica lo siguiente:

1. La factura se recibe a través de FACE y automáticamente se registra en el registro general y de ahí a TIFAC.
2. En TIFAC, el negociado de facturas asigna el flujo de validación que debe seguir la factura.
3. Las personas que deben validarla reciben un correo electrónico con un aviso de que deben validarla.
4. Las personas validadoras en TIFAC, además de validar la factura, la vinculan con un expediente de Gexflow pudiendo hacer búsquedas sobre estos expedientes hasta encontrar el que debe vincularse.
5. Finalmente, la factura se remite a conformar por el Responsable del área y el Diputado en el Portafirm@s firmándose el mismo documento PDF de la factura que luego debe incorporarse manualmente al expediente.

Aunque el proceso está totalmente basado en documento electrónico las facturas siguen imprimiéndose en algunos casos para su control por parte de las áreas. En el caso de Deportes, por ejemplo, es porqué la herramienta no permite vincularlas al programa de actuación relacionado que es el criterio habitual de búsqueda.

4.2.11 Generación de Resoluciones de Presidencia

Las resoluciones de la Diputación de Almería se gestionan a través de la aplicación, desarrollada internamente por Informática, Inter-secre.

El procedimiento definido supone que las diferentes áreas gestoras envían sus propuestas de resolución a través de esta herramienta, en formato PDF y ya firmadas digitalmente. En Secretaría reciben estos documentos y confeccionan manualmente la resolución que firmará el cargo que corresponda, de manera electrónica. De la misma manera, para realizar la notificación de esta resolución se genera manualmente un nuevo documento, que recibirá la persona interesada.

Este funcionamiento supone un problema de tipo operativo para las personas encargadas de su ejecución, así como implica un riesgo de inexactitud de la información trasladada de un tipo documental al otro: la resolución se construye a partir del texto de la propuesta, y la notificación a partir de la resolución. A ello hay que sumar que trabajar con documentos PDF ya firmados, y no con un documento de Office, la funcionalidad de copiar y pegar el texto es mucho más limitada.

En este ámbito deberá verse como puede complementarse esta falta de funcionalidad con la nueva versión de Gexflow que se está desplegando.

4.2.12 Gestión de certificados digitales

La gestión de certificados se lleva desde el Servicio de Organización y Información, que centraliza las peticiones. En el caso que se trate de un certificado digital de representación de la Diputación de Almería se emite un certificado específico vinculado a la persona que lo usará y se resuelve formalmente los usos que podrá darle. De este modo no se comparten certificados digitales, ni los personales porque se asignan a personas concretas ni los de representación de la Diputación de Almería porque se emiten tantos como usuarios lo requieren pudiéndose identificar el titular de cada uno.

Los certificados digitales son emitidos por la FNMT a través del convenio firmado por la Junta de Andalucía con la FNMT lo cual les permite obtener certificados digitales de trabajador público sin coste y de representante de la Diputación de Almería con coste. En cualquier caso, los certificados digitales están basados en software sin que exista un repositorio criptográfico centralizado para su almacenamiento.

Se ha realizado formación, dirigida a los trabajadores de la Diputación, sobre buenas prácticas con los certificados digitales. Entre otros temas, se ha incidido en no compartirlos y en instalarlos de modo que se solicite el PIN para cada uso.

4.2.13 Áreas gestoras de expedientes

Como parte del análisis de situación actual, el equipo de AGTIC ha realizado diferentes reuniones con las áreas gestoras de expedientes electrónicos a partir de los cuales se ha identificado el nivel de implantación del documento electrónico. A continuación, se incluye la información obtenida durante las distintas reuniones en las que en ocasiones se ha analizado más de un área según se incluye en el título de cada subapartado.

4.2.13.1 Asesoría Jurídica, Presidencia, Turismo y Proyectos Europeos

Por lo que respecta a la tramitación de expedientes administrativos, el **Servicio de Presidencia, el Servicio provincial de Turismo y la Sección de Proyectos Europeos** tienen un funcionamiento similar:

- Los expedientes se tramitan, íntegramente, en soporte electrónico en el **gestor de expedientes Gexflow**, el cual se utiliza como punto centralizado para almacenar la documentación vinculada a cada expediente, que no siempre responde, estrictamente, a documentos originales en soporte electrónico.
- Las entradas de registro, presencial o de la oficina virtual, a partir de su recepción en la bandeja de distribución del **registro general de la herramienta Gexflow**, se asignan a un expediente existente o se procede a la apertura de un nuevo expediente en Gexflow.
- Los expedientes se vinculan entre sí si guardan algún tipo de relación, y se les asigna una referencia única formado de la combinación: año + dependencia +

tipo + subtipo + autonumérico sin que ello guarde relación alguna con el Cuadro de Clasificación del Archivo de la Diputación.

- Para la firma electrónica de documentos se utiliza la herramienta **Portafirm@s**, en la que se cargan manualmente los documentos a firmar y se indica el flujo de firma correspondiente. Una vez se firma el documento, se descarga manualmente para incorporarlo al expediente correspondiente.
- A través de la herramienta **Inter-Secre** desarrollada internamente por Informática realizan las peticiones de informes económicos a Intervención y jurídicos a Secretaría, así como se envían las propuestas de resolución de Presidencia a Secretaría para someterlas a aprobación ya que las de Junta de Gobierno y Pleno aún se emiten en soporte papel. Una vez se obtiene el documento resultado de la petición, el informe económico o jurídico o la resolución de presidencia, se incorpora, automáticamente, al expediente.
- Para las solicitudes de informe a emitir por otras áreas de la Diputación, distintas a Intervención y Secretaría, se usa **Lotus Notes**. Estas solicitudes no se incorporan en el expediente, aunque sí manualmente los informes resultantes.

Adicionalmente a lo anterior:

- Des de **Proyectos Europeos** usan, además del expediente en GexFlow, herramientas específicas proporcionadas por el Fondo en cuestión, que puede ser europeo, de la Junta de Andalucía, de algún Ministerio, etc. La documentación que presentan a los titulares del Fondo está firmada a través de Acrobat o con las herramientas propias del Fondo sin que hayan surgido incidencias destacables al respecto.
- En el ámbito de **subvenciones** concedidas por la Diputación se ha logrado que sean solicitadas telemáticamente por los ayuntamientos de la provincia y con algunas entidades privadas. Para ello se utiliza la oficina virtual de la Diputación basada en TiProceeding de la cual se destaca la existencia de algún problema de firma electrónica de las solicitudes.

Adicionalmente, Informática ha desarrollado una aplicación de gestión de subvenciones que dispone de toda la información de detalle de las mismas y facilita su gestión, así como su publicación automática al Portal de Transparencia también de desarrollo propio. En cambio, la carga de los datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se realiza de manera manual, aunque se está estudiando su futura automatización.

- Desde Informática se ha desarrollado la aplicación **contratos** la cual permite mantener de forma centralizada los datos de todos los contratos que establece la Diputación de Almería y la Red Provincial y permite su remisión al Tribunal de Cuentas y su publicación al Portal de Transparencia de la Diputación y la Red Provincial también de desarrollo propio. Esta aplicación también permite la gestión del vencimiento de los contratos.

No obstante, independientemente del nivel de uso del documento electrónico y si estos documentos son o no originales electrónicos se acaba imprimiendo los expedientes, incluso los documentos digitalizados en el registro de entrada, para su custodia y transferencia al Archivo.

Por su lado, El **Servicio Jurídico y Administrativo** de la Diputación gestiona sus expedientes en soporte papel, con el apoyo de una Base de Datos para controlarlos. Adicionalmente, utiliza el sistema LexNet del Ministerio de Justicia con el que se intercambia documentación con los juzgados a través de medios telemáticos habitualmente extraída de Gexflow o generada en el mismo sistema sin que se haya analizado si la extracción de un expediente electrónico completo que permite Gexflow y su índice son suficientes para su remisión a los Tribunales.

Finalmente, con carácter general, se reconoce que resulta habitual que el personal de la Diputación imprima la documentación de los expedientes electrónicos para facilitar su lectura. Es por ello por lo que está previsto que paulatinamente se dote de dos pantallas a cada usuario y así reducir el número de impresiones.

Finalmente, por lo que respecta a la interoperabilidad administrativa, en el ámbito de Subvenciones se realizan la consulta es estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social. Esta información se almacena en la aplicación de subvenciones y puede ser consultada por todas las áreas de la Diputación que dan subvenciones.

En el ámbito de Turismo es relevante el registro de las cuentas anuales de las empresas con las que se colabora lo cual Turismo lo pide directamente al Registro Mercantil sin que exista un mecanismo de interoperabilidad formal.

4.2.13.2 Intervención

Intervención participa en expedientes muy diversos en los que aporta los informes necesarios con contenido económico. Estas peticiones de informe se realizan a través de la herramienta informática desarrollada internamente Inter-Secre desde la que se puede acceder al gestor de expediente GexFlow directamente al expediente relacionado para consultar el resto de documentación que lo compone y que servirá de base para la elaboración del informe.

La redacción de los informes se realiza en MS Word partiendo de modelos o plantillas que se almacenan en una carpeta compartida del servidor Windows. Una vez redactado el informe se convierte a PDF, se sube a Inter-Secre desde donde se incorpora al Portafirm@s, aplicación de la empresa Guadaltel, para proceder al flujo de firma correspondiente el cual una vez finalizado incorpora la copia auténtica del documento firmado, el que incluye CSV, al expediente en Gexflow quedándose el original y el fichero de firma electrónica en el Portafirm@s.

Por lo tanto, los informes generados por Intervención no son impresos, sino que se gestionan íntegramente en soporte electrónico. Adicionalmente, Intervención no almacena ninguna copia de la documentación del expediente.

Referente al reflejo en Contabilidad que puedan tener los informes emitidos por la Intervención o aquellos documentos contables usados como soporte para la emisión de informes, aunque la información relevante forma parte del propio informe de Intervención, los documentos contables no se incorporan al expediente. Así, por ejemplo, las modificaciones de crédito se tramitan a través del Gestor de Expedientes e Intervención incorpora el informe de Intervención, pero no el documento contable relacionado.

Por otro lado, los documentos ADOP, aunque sí se incorporan en expedientes electrónicos, no se vinculan con los expedientes relacionados. Por ejemplo, el expediente de contratación no está relacionado con los expedientes de validación y pago de factura.

Sobre los Libros de Contabilidad, no se generan en papel des de 2012 ya que están siempre disponibles en la aplicación SICALWIN de contabilidad. Esta situación hace que se dependa de la aplicación SICALWIN para su consulta, así como para garantizar su integridad. En este ámbito sería necesario abrir anualmente un expediente en GexFlow al que incorporar los libros contables firmados electrónicamente dependiendo así del documento firmado para garantizar la integridad y preservación de la información y no de las bases de datos de Silcalwin.

En cambio, a partir de SICALWIN sí que se genera en formato XML las cuentas anuales para su presentación a la Cámara de Cuentas del Tribunal de Cuentas.

Por otro lado, en relación con la elaboración del presupuesto de la Diputación de Almería este año está previsto elaborarlo por primera vez como expediente electrónico a través de GexFlow. Para su elaboración, está previsto utilizar varios documentos MS Excel, en formato .xls, con los que consolidados se generará el presupuesto del año 2018.

Finalmente, la documentación que se presenta a Hacienda se presenta con el Certificado Digital del Interventor, mientras que, en los trámites con la Agencia Tributaria, se usa un certificado de representante de la Diputación de Almería identificado como perteneciente a Tesorería.

4.2.13.3 Tesorería y Gestión Tributaria

La Diputación de Almería tiene delegada la gestión de alguno o todos los períodos de recaudación (voluntaria, ejecutiva y de apremio) de los impuestos de los municipios de los municipios de la Provincia de Almería según el convenio de colaboración que se establece con cada Ayuntamiento en este ámbito. Esta gestión es realizada por el Servicio de Administración Tributaria.

Con carácter general, la tramitación del expediente de gestión tributaria y recaudatoria se realiza en papel, así como con herramientas informáticas que gestionan datos y no documentos sin que exista una única aplicación que abarque tanto la gestión tributaria como recaudatoria. Sólo en el caso de recursos se constituye un expediente en soporte papel. No obstante, a día de hoy no se ha interpuesto ningún recurso por defecto de forma al ser el expediente en soporte papel.

En el **ámbito de gestión tributaria** se identifican los siguientes aspectos relevantes relacionados con la administración electrónica:

- La gestión tributaria del IBI y el IAE se gestiona con una aplicación informática provista por el proveedor INFAPLIC. El resto de impuestos se gestionan con una aplicación informática desarrollada a medida de las necesidades de la Diputación por el proveedor TERALCO y con aplicaciones de Atención al Contribuyente PISAT (desarrollada por Diputación) y que se integra con la anterior. También:
 - Existen múltiples aplicaciones de Utilidades para funcionalidades concretas realizadas por Diputación que se integran con la de TERALCO.
 - Se utiliza para la Gestión de colas la Aplicación liberada por la AEAT, denominada ATENEO.
- Habitualmente la gestión tributaria se realiza por lotes en la aplicación informática correspondiente, notificándose en papel y sin que exista un expediente individualizado para cada tributo gestionado conformado de documentos que evidencien el proceso de gestión tributaria aplicado. En este sentido:
 - Las resoluciones relacionadas con el padrón tributos a cobrar son firmadas electrónicamente por el Diputado Delegado, pero no contienen los sujetos tributarios individualizados sino un resumen por municipios con el importe a recaudar en cada caso.
 - Los expedientes de apremio se gestionan en la herramienta desarrollada por TERALCO mediante un listado detallado de más de 3.000 registros que pasan a fase de embargo mediante una resolución firmada electrónicamente por la Tesorería en el Portafirm@s y cargada manualmente en TERALCO. Aunque en este caso si se genera un expediente individualizado en la herramienta de TERALCO que permite hacer seguimiento de las actuaciones realizadas, no se incluye un traslado de la resolución y, por tanto, no se trata de un expediente completo.
- Por lo que respecta a la comunicación con los contribuyentes:
 - Las notificaciones masivas de embargo o de nuevos tributos a los contribuyentes se realizan en la aplicación desarrollada a medida por el proveedor TERALCO. Esta aplicación, partiendo de la información disponible en el sistema elabora documentos al vuelo que sirven para su impresión y remisión en soporte papel. En cambio, la información de los acuses de recibo, no el documento electrónico correspondiente, son incorporados de forma automática a la herramienta desarrollada por TERALCO. La incorporación de los Acuses o PEE son realizadas por utilidades desarrolladas por Diputación y que se integran con la aplicación de TERALCO.

- En el resto de casos, como por ejemplo los tributos cuyo recibo está domiciliado, se utilizan comunicaciones basadas en cartas sin acuse de recibo. Actualmente está en proyecto la sustitución de estos envíos por avisos por correo electrónico y SMS, datos que podrán ser comunicados por los contribuyentes a partir de los datos contenidos en el último recibo recibido a través de la web de la Diputación o por teléfono de lo que el recibo informa. En su defecto se utilizarán los datos del censo de contribuyentes de la AEAT que contiene el número de teléfono móvil del contribuyente.
- Por lo que respecta a los municipios que delegan la gestión tributaria a la Diputación se ha puesto a su disposición un portal de internet en el que pueden consultar la información relativa a los tributos, así como hacer introducción de determinados datos. Para el acceso a este portal sus usuarios firman un acuerdo de confidencialidad sobre la información que contiene.

Por lo que respecta al **Servicio de Tesorería**, éste participa en expedientes gestionados electrónicamente en Gexflow por el Servicio de Hacienda emitiendo informes. Para ello, a diferencia de Intervención y Secretaría, no se utiliza la herramienta Intersecre sino que la emisión de informes son solicitados por correo electrónico (via e-mail, Portafirmas Lotus Notes y más recientemente por Firma-Notifica). Una vez se dispone del informe, convertido a PDF, se procede a su firma electrónica en la herramienta Portafirm@s del proveedor Guadaltel.

Los traslados internos del informe a las dependencias solicitantes, se hace a través de la aplicación Firma-Notifica. Si bien el informe en cuestión no puede asociarse directamente al expediente concreto, siendo las dependencias interesadas quienes lo incorporan a GexFlow, una vez trasladado por Tesorería.

Las órdenes de pago y de transferencia no tienen expediente asociado, y se imprimen y firman manuscritamente.

Finalmente, en ocasiones, estos servicios participan en algunos expedientes de la Agencia Tributaria, aportando información que les es requerida. Estas peticiones se reciben a través de una notificación electrónica y se abre un expediente en Gexflow a partir del registro de entrada correspondiente para tener constancia de todas las solicitudes recibidas y las actuaciones relacionadas realizadas.

No obstante, se entiende que estas peticiones deberían ser recibidas en el futuro través del sistema de interconexión de registros (SIR). A pesar de ello, aunque actualmente podrían ser entregadas a través del sistema 060 extendido facilitando su registro de entrada automático, tal y como hace la Diputación con la Red Provincial de Almería, no es un mecanismo utilizado por la AEAT.

4.2.13.4 Fomento, Agricultura y Medio Ambiente y Fomento de Empleo

El **Área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente** dispone de un gestor de expedientes propio, desarrollado por Informática denominado Gestión de Obras y Servicios que dispone de un flujo de tramitación predefinido.

La participación de esta área es puntual en diversos expedientes responsabilidad tanto de los distintos departamentos de la Diputación como de los municipios de la Red Provincial de Almería y la herramienta “Gestión de Obras y Servicios” les permite llevar un control de toda la entrada y salida de documentación vinculada al área. Esta herramienta genera un número de expediente propio para cada solicitud de asistencia recibida por el Área que, en su caso, tiene informado el número de registro de entrada relacionado.

No obstante, la gestión de los expedientes administrativos reside en Gexflow donde se asigna otro número de expediente y donde esta Área añade los informes generados a raíz de la solicitud. Para la generación de estos informes se generan en Word y se almacenan en la herramienta “Gestión de Obras y Servicios”. Luego se convierten a PDF y se firman electrónicamente haciendo uso de la herramienta Portafirm@s del proveedor Guadaltel. El documento PDF y su firma quedan en el Portafirm@s y en el expediente de Gexflow se añade la copia auténtica del documento que incluye CSV y los datos referentes a la firma electrónica (firmante y fecha).

Los canales de petición de informes al Área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente es triple:

- Las peticiones internas de otras áreas de la Diputación se reciben vía Lotus-Notes.
- Las de los ayuntamientos de la provincia, a través del 060 extendido que generan una entrada en el registro general de Gexflow.
- Los ciudadanos de Almería tienen a su disposición, en la oficina virtual, dos trámites: Devolución de fianza y permiso de obras en vías provinciales. Estos trámites se ejecutan sobre TiProceeding y generan automáticamente un registro de entrada en Gexflow desde donde se continúa la tramitación con el apoyo de la herramienta “Gestión de obras y servicios” tal y como se ha expuesto (sin integración automática).

Como se ha comentado la firma de los documentos generados a través del gestor se realiza a través del portafirm@s de Guadaltel para la que desde esta Área se han identificado algunos problemas de rendimiento cuando el documento a firmar es pesado o, independientemente del peso del archivo, durante el horario laboral el sistema funciona lento o no permite la firma debido al volumen de usuarios que los están usando. En consecuencia, en ocasiones las personas de esta área optan por firmar electrónicamente en Portafirm@s fuera de la jornada laboral habitual o, incluso, desde casa.

Una vez hecho y firmado el informe por parte de esta Área, trasladan la propuesta de resolución a Secretaría, a través del Inter-secre donde se sigue el flujo establecido.

Las notificaciones se realizan en soporte papel y acostumbran a ser a un grupo de interesados difícilmente a un único interesado. Adicionalmente, estos interesados que se gestionan en la herramienta “Obras y Servicios” no están siempre en la Base de Datos de Terceros ya que la misma se definió para terceros que mantengan una relación económica con la Diputación y exige como información mínima obligatoria la cuenta bancaria la cual no es relevante en todos los terceros que se relacionan con Diputación.

Ello supone un freno para la implantación de la notificación electrónica mediante la herramienta Firmanotifica la cual consulta a la base de datos de Terceros la información del interesado notificado que actualmente no está actualizada en cuanto a números de teléfono y correo electrónico de utilidad para comunicar la puesta a disposición de una notificación electrónica. No obstante, la base de datos de Terceros dispone de un flujo de pre-registro, validación de datos por parte del área Registro y registro que permitirá seguir avanzando en la depuración de estos datos y su compleción con los datos de contacto a efectos de notificación electrónica, así como la incorporación de cualquier tipo de tercero, no sólo de tipo económico, y su posterior uso de forma centralizada por parte de todas las aplicaciones de la Diputación.

Finalmente en el área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente los técnicos, arquitectos, ingenieros, etc. realiza, documentación que se firma en Papel, o con sistemas de firma en PDF, como son los Proyectos de Obras.

También realizan firmas de documentos, conjuntamente con los contratistas en papel, como son:

- Actas de replanteo.
- Libro Visitas de Obras.
- Certificaciones de Obras.
- Actas de final de Obra
- Recepciones de obras.

Por su lado, en el **Área de Fomento de Empleo** se han identificado las siguientes particularidades:

- Utiliza como soporte a su gestión una herramienta informática desarrollada internamente y denominada Gestión de obras de fomento de empleo (GOFE).
- Mantienen relación con otras administraciones públicas, especialmente, el Estado y con la Junta de Andalucía.
- Los contratos con los trabajadores son generados electrónicamente, se imprimen y se remiten al trabajador y, una vez lo firma manuscritamente, el Diputado correspondiente lo firma también manuscritamente. En este ámbito se identifica la posibilidad de uso de la firma biométrica ya que el uso de la funcionalidad de firma electrónica por parte de terceros en el Portafirm@s obligaría a estos trabajadores a disponer de un certificado digital lo cual es de

difícil exigencia con carácter generalizado atendiendo la disparidad de conocimientos y capacidad económica que puede existir entre los distintos trabajadores.

- Para la gestión de nóminas se utiliza un programa específico del proveedor MICRODATA.
- Las certificaciones de obras, las actas de certificación y los libros de visita de obras se realizan en papel.

Finalmente, en estos ámbitos, se identifica que los traslados de documentación a los juzgados se realizan en soporte papel por exigencia de los mismos. Se remiten fotocopias de los documentos originales y sólo se aportan originales en caso de ser requerido por el juzgado.

4.2.13.5 Bienestar Social

El Área de Bienestar Social, Igualdad y Familia, igual que el resto de áreas, utiliza Gexflow como herramienta para la recepción de entradas de registro y la gestión de sus expedientes. Adicionalmente, cuentan con una aplicación desarrollada internamente y denominada “Subvenciones” que permite llevar un control de las solicitudes y concesiones de subvenciones la cual comunica automáticamente las subvenciones concedidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Por las características especiales de la gestión de servicios sociales, los expedientes se abren mensualmente, en los que se incluye la relación de interesados a los que notificar las diferentes resoluciones adoptadas. En el caso de expedientes de ayudas de urgencia, la periodicidad es inferior.

Atendiendo que en muchas ocasiones las personas a las que se conceden subvenciones pueden estar en riesgo de exclusión social, las resoluciones adoptadas incluyen el importe económico concedido a cada municipio sin incluir los datos personales de las personas subvencionadas. Estos datos no se hacen públicos sino que se mantienen en la aplicación “Subvenciones” para su consulta por parte de personal autorizado, así como se incluyen en el informe técnico que apoya la propuesta de resolución.

Adicionalmente, esta área participa en la ejecución de procedimientos cuya titularidad es de la Junta de Andalucía en cuyo caso utilizan las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de estos procedimientos que la propia Junta pone a su disposición.

Adicionalmente, existe el Instituto Almeriense de Tutela el cual es un organismo autónomo que presta, como organismo autónomo, servicios de bienestar social. Este Instituto utiliza las mismas herramientas informáticas que la Diputación de Almería, pero como una entidad distinta.

Por lo que respecta al uso de la interoperabilidad interadministrativa, el área de Bienestar Social utiliza los servicios de interoperabilidad de Hacienda y Seguridad Social para la obtención de la documentación vinculada a los expedientes que gestiona

evitando así que el ciudadano deba aportarla. Esta documentación se guarda en una carpeta del servidor desde donde pueden reutilizarse en otros expedientes.

En este ámbito se identifica la oportunidad de que esta documentación pueda ser asociada al interesado en la base de datos de terceros para promover este aprovechamiento de forma transversal entre las distintas áreas de la Diputación y que la documentación pueda llevar asociada una fecha límite de uso atendiendo las características de validez temporal del documento en cuestión.

Para ello sería necesario que, atendiendo a las exigencias del Reglamento Europeo de Protección de Datos de que cualquier uso de datos personales debe ser autorizado explícitamente por el titular de los datos, el ciudadano autorizase su uso para cualquier expediente en el que deba participar esta documentación.

En este ámbito, no se ha realizado un análisis pormenorizado de qué otros servicios de interoperabilidad podrían utilizar.

Por lo que respecta a la relación telemática con terceras partes, las entidades con las que se relaciona el Área de bienestar social son obligadas a la relación telemática y desde la Diputación se ha promovido este canal de relación como el único posible. Ello ha derivado en muchas incidencias de atención a las entidades debido al desconocimiento y la complejidad de la oficina virtual de la Diputación.

En este sentido, se ha planteado la posibilidad de regular formalmente un Registro de asociaciones y sus representantes que las entidades puedan mantener con usuario y contraseña salvando así la complejidad del certificado digital.

De la misma manera, la Diputación ha regulado en las Bases de Ejecución del presupuesto la obligación de presentación de facturas electrónicas de cualquier importe y por parte de cualquier colectivo. Ello ha supuesto que empresas muy pequeñas o autónomos que facturen importes muy pequeños renuncien a algunos contratos, así como asistan presencialmente a las oficinas de Diputación para presentar la factura la cual se introduce en el sistema de forma digitalizada.

Por lo que respecta a la eliminación de documentos esta área indica que no existe una política de eliminación y que, hoy en día, se conserva toda la documentación. En este sentido Gexflow no dispone de una funcionalidad que al cierre del expediente elimine documentos como pueden ser borradores o pregunte al usuario sobre la necesidad de mantener toda la documentación que no permite eliminar los documentos definitivos y asegure que existan los tipos de documentos mínimos y necesarios para el cierre del expediente como unidad documental completa.

Por otro lado, desde esta área se transmite cierto desconocimiento de todas las funcionalidades de los sistemas informáticos por falta de formación, así como la necesidad de que los usuarios participen más de la definición de los requerimientos de las herramientas informáticas para que puedan responder mejor a las necesidades de los usuarios de gestión.

4.2.13.6 Área de asistencia a municipios

El **área de Asistencia a Municipios** presta servicios de asesoramiento a municipios o Mancomunidades locales en ámbitos como recursos humanos, económico, jurídico, técnico (arquitectura) o urbanismo.

Como apoyo a su gestión el Área cuenta con una herramienta informática desarrollada a medida por Informática y denominada *SIAM* (Sistema de Información de Asistencia a Municipios) que integrada automáticamente con Gexflow permite que los Ayuntamientos puedan hacer seguimiento de sus solicitudes. Adicionalmente, de igual forma que el resto de áreas de la Diputación, las entradas de registro se reciben a través de Gexflow desde donde se asignan a un expediente existente o se abre un nuevo expediente.

Desde este año 2017 se ha obligado a que toda solicitud dirigida al área de Asistencia a Municipios sea remitida por vía electrónica, aunque no se ha regulado formalmente en el Reglamento del procedimiento de asistencia a municipios. Para ello existen tres posibles vías:

- A través de la oficina virtual, mediante una solicitud General
- A través de la oficina virtual, mediante una solicitud específica
- A través del sistema 060 extendido.

Por la naturaleza de su actividad, en ocasiones se reciben documentos electrónicos con un peso considerable, por ejemplo, en el caso de proyectos de obras o urbanísticos. Ello supone un problema ya que el límite del tamaño de los ficheros que pueden anexarse en la oficina virtual es de 14 Mb y un total de 50 mb en conjunto. En este ámbito se ha planteado la posibilidad de que los Ayuntamientos puedan utilizar Intersecre para solicitar la asistencia municipal desde el cual pueda accederse al expediente del Ayuntamiento en Gexflow donde esté esta documentación y pueda replicarse al expediente que el área de asistencia a municipios también abre en Gexflow. En este acceso se identifica que sería necesario poder limitarse los documentos que podrán ser accedidos de forma que no se extralimite la información accedida. Otra alternativa podría ser la posibilidad de no limitar o limitar más ampliamente el peso de los ficheros aportados en la oficina virtual al menos para determinados servicios.

Finalmente, en el ámbito jurídico se usa *LexNet* para la interconexión con el sistema judicial.

Por lo que respecta al **servicio a municipios** en el ámbito del expediente electrónico, la Diputación tiene asignada la competencia de resolver las necesidades de gestión electrónica de expediente que puedan tener los Ayuntamientos. No obstante, algunos Ayuntamiento están optando por soluciones de mercado, especialmente, GESTIONA del proveedor ESPUBLICO.

Se considera que esta situación está causada por una falta de recursos en Diputación que permita asistir presencialmente a todos los municipios en el despliegue, configuración y uso de las nuevas herramientas.

Asimismo, también se considera que existe una falta de conocimiento por parte de los Ayuntamientos de las herramientas de administración electrónica que la Diputación puede poner a su disposición por lo que se estima que serían necesarias más actuaciones de difusión en este ámbito.

4.2.13.7 Área de Deportes y Juventud

El **Área de Deportes y Juventud** gestiona en soporte papel todo el proceso de negociación con los Ayuntamientos sobre los programas de actuaciones que se realizarán en cada municipio anualmente en materia de deportes y juventud.

Una vez finalizado este proceso se inicia en Gexflow el expediente con el que se realiza la gestión de su ejecución. Durante esta tramitación, igual que el resto de áreas de la Diputación, se envían las propuestas de resolución a Secretaría a través de *Inter-secre*. Asimismo, se ha empezado a utilizar la notificación electrónica a través de la aplicación *Firma_Notifica* para lo que se ha identificado que pocas son recibidas de forma efectiva atendiendo la falta de los datos a efectos de comunicación de la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica (SMS y correo electrónico) con lo que por seguridad se remite también la notificación por correo electrónico.

Para aquellas actuaciones que suponen la concesión o gestión de subvenciones, utilizan la aplicación específica que ha desarrollado la Diputación en este ámbito.

4.2.13.8 Cultura

El Área de Cultura está integrada por:

- 1) El Servicio Jurídico Administrativo
- 2) Los Negociados Técnicos de:
 - Animación Cultural en Zonas: del que dependen los cuatro centros zonales ubicados en la provincia
 - Actividades y Programas Culturales
 - Audiovisuales

Recientemente, se ha incorporado al Área el Instituto de Estudios Almerienses, tras su disolución como organismo autónomo. La actividad del Instituto está dirigida, entre otras, al estudio, la defensa, investigación y difusión de la cultura almeriense, así como a la edición, publicación y venta de libros los cuales disponen de un depósito legal ISBN.

El ámbito de trabajo del Servicio Jurídico Administrativo está dirigido a la tramitación de los procedimientos que posibilitan la aprobación de los programas y proyectos, definidos en el Plan General de Cultura, que serán gestionados por los Negociados Técnicos de Cultura.

Las actuaciones diseñadas, cada año, en el Plan General, atiende a las siguientes áreas: música, teatro, patrimonio cultural, audiovisuales, exposiciones, asistencias económicas, festival internacional de cine, plan de equipamientos de espacios de uso cultural, etc.

En su gestión el área de Cultura cuando genera expedientes administrativos, por ejemplo, para procedimientos de contratación, lo hace haciendo uso de Gexflow como herramienta que agrupa los documentos del expediente.

Para el inicio de un expediente se requiere de un informe técnico y de una autorización por parte del Diputado y durante su tramitación se generan informes técnicos y jurídicos y propuestas de resolución, así como se añade cualquier otro documento electrónico relacionado.

Los documentos electrónicos se firman a través de la herramienta *Portafirm@s* donde se incorporan y se recuperan manualmente para su incorporación al expediente de Gexflow.

Adicionalmente, en el caso de las propuestas de resolución éstas se gestiona el flujo de su firma electrónica a través de *Inter-secre*.

En cualquier caso, las firmas se realizan con certificados digitales de empleado público.

En caso de resultar necesario añadir documentos al expediente que estén en soporte papel se procede a su digitalización y, si se quiere darle el valor de copia auténtica, especialmente si se va a usar ante terceras partes, el documento es firmado por un funcionario habilitado cuya firma garantiza que el documento electrónico obtenido coincide en contenido y forma al documento original en soporte papel. Estos funcionarios habilitados están autorizados por una Resolución de Régimen interior y pertenecen principalmente a los funcionarios del área de registro, pero también a funcionarios de otras áreas.

Uno de los servicios prestados por el área de Cultura es la concesión de subvenciones a las entidades locales de la provincia. En este ámbito se usa como soporte a su gestión, la aplicación del programa informático de subvenciones, que nos permite realizar las consultas necesarias para comprobar la situación de los ayuntamientos en cuanto a sus condiciones para ser beneficiarios de asistencias económicas; esta aplicación proporciona información relativa a: la Base Nacional de Subvenciones, expedientes de reintegro y subvenciones percibidas pendientes de justificar.

La presentación de solicitud de subvención se realiza a través de la oficina virtual, implementada sobre TiProceeding, concretamente:

- En el caso de subvenciones por convocatorias existe un trámite específico.
- En el caso de subvenciones nominativas se usa el trámite de solicitud general.

En el caso que seas personas físicas los solicitantes, éstas se pueden solicitar también en soporte papel vía Registro presencial.

Finalmente, en el ámbito de subvenciones se realizan consultas por vías de interoperabilidad, concretamente, "Consultas Artículo 13" para consultar información sobre los Ayuntamientos, así como en caso de personas físicas se consultan datos directamente en la Sede de otras Administraciones Públicas.

Otra de las actividades del área de Cultura es la gestión y mantenimiento de los espacios culturales para los que cursan expedientes de contratación en la forma y con las herramientas que se ha comentado, así como con el apoyo de la aplicación desarrollada internamente de *Gestión de Obras y Servicios*. En este ámbito también se dispone de un trámite específico en la oficina virtual que está dirigido a los Ayuntamiento para cursar solicitudes de equipamiento en el marco de Plan de “Aplicación de Planes”.

En los casos que se usa la tramitación electrónica a través de la Oficina Virtual se reconoce la existencia de problemas técnicos que han hecho compleja la presentación de solicitudes por parte de los ciudadanos. En este ámbito se pone de manifiesto que el hecho que el teléfono de atención al ciudadano sea el mismo en cualquier caso y en horario de 8 a 15 horas supone que en muchos casos esté ocupado y no puedan atenderse las consultas recibidas por este canal sobre dudas relacionadas. Se plantea en este ámbito la posibilidad de que este teléfono disponga de atención durante alguna tarde y/o que se proporcione un teléfono específico que pueda resolver dudas de carácter técnico durante la tramitación telemática vía la oficina virtual.

Por su lado, las facturas se gestionan a través de la aplicación informática desarrollada internamente *Tramitación Interna de Facturas (TIFAC)*. En este ámbito, se ha identificado que las pequeñas asociaciones tienen problemas relacionados con la presentación de las facturas en formato electrónico atendiendo sus limitaciones en cuanto a recursos tecnológicos, así como en conocimientos informáticos.

Con carácter general, y a excepción de las facturas, los usuarios que tramitan expedientes imprimen todos los documentos para constituir expedientes papel que son los que efectivamente se transfieren al Archivo, conservándose previamente en el área de Cultura durante 5 años.

El área de Cultura es la encargada de la organización del **Festival Internacional de Cine de Almería (FICAL)** el cual se celebra desde 2001. La gestión de este relevante evento supone la tramitación de un número elevado de expedientes para poder llevar a término su desarrollo.

Implica la contratación de una batería de servicios, el desarrollo de las bases de los distintos concursos previstos, la coordinación entre diferentes áreas de Diputación y con administraciones públicas y privadas que colaboran en la organización.

En relación con las convocatorias de presentación de películas y fotografías, las candidaturas se realizan a través de plataformas internacionales del ámbito audiovisual.

En la convocatoria del Certamen Internacional se reciben alrededor de 2.000 cortometrajes, los cuales no se incorporan al expediente de Gexflow, por ser plataformas internacionales muy específicas las utilizadas, por un lado, y por otro, por los problemas que generarían al ser remitidas a través de la Oficina Virtual de la Diputación.

Al expediente del Certamen se incorpora el guion de las películas ganadoras y los enlaces a la plataforma audiovisual donde puede visualizarse. Esto se hace así porque la Diputación no es propietaria de los vídeos que se presentan al certamen, sino que la

presentación a la candidatura únicamente supone la cesión de los derechos de uso de los vídeos para el Festival y su promoción. Asimismo, el personal técnico encargado del festival dispone de los vídeos en las plataformas que permiten su proyección durante el festival.

4.2.13.9 Personal y Régimen Interior

El **Servicio de Prevención y Salud Laboral** emplea, para las comunicaciones con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social relativas a altas y bajas de personal, el sistema DELTA actuando la Diputación como un participante de expedientes titularidad de este Ministerio. Para la autenticación a este sistema se utilizaron en primera instancia certificados digitales de persona física, luego el certificado digital de persona jurídica resolviendo formalmente quiénes lo podían usar y para qué usos y, finalmente, certificados digitales de trabajador público perteneciente a la Diputación.

Para la historia clínica de los empleados de la Diputación en el marco del ámbito de prevención y salud laboral se utiliza un archivo en papel guardado bajo llave, así como la herramienta PrevenCS del proveedor TecnoPreven en la que, entre otros, se almacenan los resultados de análisis clínicos que pueden consultar individualmente cada trabajador. El acceso a esta aplicación se basa en usuario y contraseña. Esta gestión, no obstante, no está sujeta a procedimiento administrativo quedando fuera del ámbito de la ley 39/2015.

Por su lado, el **Servicio de Personal** en su gran mayoría gestiona los expedientes bajo su responsabilidad en formato electrónico a excepción del expediente del personal los cuales están abiertos en soporte papel desde hace largos periodos de tiempo.

En el caso del expediente de personal se ha identificado la posibilidad de abrirlo en Gexflow digitalizando aquella documentación más relevante para proseguir con la gestión del expediente y haciendo, mediante expediente vinculado, referencia al expediente en soporte papel para el resto de documentación que lo componen.

En el caso de los expedientes en soporte electrónico:

- Se utiliza la solicitud genérica de la oficina virtual. Atendiendo su complejidad de uso se han sucedido algunas incidencias, por ejemplo, alguna solicitud no se ha tramitado por qué no se pulsó el botón enviar y aunque el expediente se creó no se registró y no pudo ser atendido. También se han recibido quejas de que se queda colgada y no funciona. Ante esta situación no se ha planteado la obligación de la relación telemática a aquellos ciudadanos que se relacionan con el servicio de personal.
- Se utiliza Gexflow como registro de entrada y salida y gestor del expediente. En el registro de entrada se han identificado malfuncionamientos en relación a la documentación digitalizada, por ejemplo, se encuentran documentos que no se corresponden con la entrada o documentos incompletos.
- En el caso de requerirse una resolución se transmite la propuesta de resolución, previamente firmada en el Portafirm@s, a través de Intersecre.

- También se usa Intersecre en el caso de requerirse un informe económico o jurídico.
- En el caso de otros informes se utiliza Lotus Notes y si la firma no tiene efectos ante terceros, fuera de Diputación y la Red Provincial, se sigue utilizando el sistema de firma acordada del que dispone este sistema.
- En el caso de la notificación a empleados se utiliza firmanotifica y se comunica copia al responsable de la persona vía Lotus Notes. En este ámbito se transmite que una mayor formación y documentación sobre cómo opera firmanotifica sería deseable para su correcto uso.

Finalmente, aunque se usan documentos electrónicos durante la gestión una vez finalizado un expediente se imprime toda la documentación para constituir el expediente papel que es el que se transfiere al Archivo. La única excepción son los documentos presentados para participar a una Oferta Pública de Oposiciones el cual sólo se imprime de aquellos que resultan adjudicatarios de la plaza.

Desde el **Servicio de Patrimonio** las actuaciones administrativas se tramitan con el soporte de documentos electrónicos, a excepción de las propuestas que se elevan al Pleno y a la Junta de Gobierno, que se imprimen y envían en papel.

Desde esta área se gestiona el Registro de licitadores que es una base de datos de desarrollo interno que permite vincular documentación a cada licitador para su uso en múltiples procesos de licitación tanto en la Diputación como en la Red Provincial de Almería. Esta base de datos está separada de la base de datos de terceros y existe intención de aunarlos en una única base de datos de terceros.

En el **Departamento de Formación** cuentan con una Base de Datos propia, desarrollada por Informática, en la que se almacenan los datos concernientes a todas las acciones formativas realizadas desde el año 1997. Esta base de datos permite gestionar el personal apuntado a cada curso.

La formación a los empleados de la Diputación puede realizarse en modo presencial o virtual basado este último en un entorno moodle que sólo se ha usado en tres cursos.

De estos cursos, la documentación que se conserva corresponde a las de contenido económico (liquidaciones de pago, facturación y otros temas económicos), así como los justificantes de asistencia al curso y las evaluaciones del profesor y coordinador. Esta información, aunque se gestiona con las herramientas de gestión electrónica de expedientes o la base de datos de formación, se acaba imprimiendo y se guarda en el área sin que se haya hecho transferencia alguna al Archivo desde el año 1997.

De la asistencia a cursos se emiten diplomas que se entregan a los asistentes. Estos son en soporte papel y son firmados en el reverso, que incluye el contenido de la formación, por el Jefe del Departamento y en el anverso por el Presidente de la Diputación. En cambio, los certificados de asistencia se emiten en formato electrónico.

En el caso de los diplomas se identifica la oportunidad de poder emitirlos en soporte electrónico incluyendo CSV para su validación si se imprime e incluso la posible automatización de su generación con firma automatizada de sello de órgano a partir de la información contenida en la Base de Datos de formación.

Finalmente, se utiliza TIFAC en la validación de facturas y se transmite que, en ocasiones, tienen dificultades para la comprensión de las facturas que les llegan digitalizadas ya que su contenido no se aprecia con claridad suficiente. Este aspecto no se ha detectado en ninguna otra área de la Diputación.

4.2.14 Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito organizativo

A continuación, se propone de forma preliminar un conjunto de actuaciones en el ámbito organizativo de la gestión de documentos y expedientes electrónicos identificadas a raíz del análisis de la situación actual en este ámbito que se acaba de exponer. Estas actuaciones se clasifican entre corto y medio y largo plazo atendiendo a criterios de criticidad y complejidad en su ejecución.

4.2.14.1 Actuaciones a corto plazo

Este apartado recoge aquellas actuaciones que, por su baja implicación de recursos, trascendencia limitada o la posibilidad de que puedan poner en riesgo el despliegue conjunto de la administración electrónica y la validez jurídica de los documentos, deban impulsarse con carácter inmediato, lo antes posible.

- Formalizar la **Comisión de Administración electrónica**.
- Establecer un **equipo de gestión del cambio** necesario en Diputación y los Ayuntamientos.
- Completar y actualizar el contenido de la **Sede electrónica**:
 - Mención específica clara a Sede electrónica, no oficina virtual.
 - Sustituir las referencias a la ley 11/2007.
 - Publicar en Sede los servicios de interoperabilidad utilizados hasta la fecha.
 - Actualizar contenido desactualizado como el calendario de días hábiles.
 - Indicar un mensaje específico, no genérico, en caso de indisponibilidad de la sede o parte de sus servicios.
 - Revisar que se cumple con los requerimientos legales como su identificación con un sello electrónico de sede electrónica.
- Habilitar el portafirm@s para el uso por parte de externos y disponer así de una **sala virtual de firma electrónica**.
- Usar en la preparación del **presupuesto el formato xlsx**.

- Desplegar la **nueva versión de Gexflow** en base a procedimiento administrativo común (luego específico con reingeniería) con clasificación de origen, metadatos obtenidos automáticamente o por defecto siempre que sea posible, foliado de expediente, resellado de firmas mientras los expedientes estén abiertos y posibilidad de cierres parciales.
- **Usar los servicios de interoperabilidad disponibles de forma transversal** en todos los procedimientos que los requieran.
- Desplegar **intersecre para órganos colegiados**.
- Optimizar la generación de **resoluciones y notificaciones**: la resolución puede ser una plantilla estándar que incorpore como anexo la propuesta de resolución y conformar un único documento y la notificación puede ser una plantilla estándar con el pie de recurso que haga referencia a la resolución y se notifiquen ambos documentos.
- **Revisar el despliegue de la digitalización** en registro. Se han identificado deficiencias:
 - Varios documentos en uno único archivo.
 - Documentos incompletos.
 - Documentos ubicados de forma incorrecta.
 - Baja calidad de imagen.
 - Atendiendo que se ha incrementado el tiempo de atención, considerar un sistema de gestión de colas, así como la posibilidad de digitalizar en *backoffice*.

Considerar en este despliegue las facilidades de **automatización de la digitalización** mediante etiquetas que incorpora la nueva versión de Gexflow.

- Actualizar el **Plan de Adecuación al ENS incluyendo el RGPD y la nueva LOPD** (considerando procedimiento administrativo y datos personales, respectivamente).
- Implementación del **Plan de Adecuación al ENS y el RGPD**.

4.2.14.2 Actuaciones a medio y largo plazo

En este apartado se relacionan las actuaciones a medio y largo plazo en el ámbito normativo, que por su entidad deben acometerse en el período 2018-2021 o, incluso, de forma continuada.

- Elaborar un **catálogo de interoperabilidad in&out**.
- Seguir estableciendo **convenios de interoperabilidad**.

- Revisar según las nuevas leyes y las premisas de gestión del documento y expediente electrónico la **metodología de mejora y simplificación de procedimientos**.
- Elaborar un **mapa de procesos**.
- **Priorizar los procesos** a desplegar sobre la base de documentos electrónicos.
- **Reingeniería de procesos** en base a la metodología de mejora y simplificación y la generación de expedientes en base a criterios docu-céntricos, no dato-céntricos.
- Actualizar y ampliar el **catálogo de procesos** en base a los resultados de la reingeniería.
- Desplegar en **Gexflow** los procedimientos con reingeniería con apoyo de Informática.
- Generar **expedientes de libros anuales**; registro, contables, intervención, órganos de gobierno, organismos autónomos, ...
 - Libro anual a final de año: p. ej. libros contables.
 - Libro constituido durante el año con distintos documentos: p.ej. órganos colegiados.
- Depuración y compleción de datos de la **base de datos de terceros** y establecimiento de un procedimiento ágil que garantice el mantenimiento adecuado, normalizado y centralizado de esta información.
- Desplegar **intersecre** para casos de la misma índole más allá de secretaría e intervención. Considerar también la participación de la Diputación en expedientes de Ayuntamientos (más allá de SIAM), así como en el marco de la gestión interna de un Ayuntamiento (ej. urbanismo).
- Generar un expediente para la **emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos** que permita su firma por parte del presidente en el portafirmas incluyendo CSV.
- Actuaciones transversales de **formación y difusión interna y externa** durante todo el proyecto.

4.3 *Ámbito de gestión documental*

4.3.1 Instrumentos Archivísticos

4.3.1.1 *Cuadro de Clasificación*

La Diputación de Almería participó en un proyecto colaborativo con todas las Diputaciones del territorio español cuyo objetivo es la elaboración de un cuadro de clasificación común a todas las Diputaciones. Este cuadro está basado en criterios funcionales.

Este trabajo colaborativo consistió en que cada Diputación desarrolló unas determinadas series del Cuadro de Clasificación, aquellas que mejor tenía desarrolladas en su propio Cuadro, y las ha puso a disposición del resto para su validación y compleción. Con este trabajo se generó el Cuadro de Clasificación común definitivo de las Diputaciones españolas en el ámbito de las series de ámbito administrativo.

A partir del mismo se están haciendo adaptaciones en Diputación de Almería para que responda a sus necesidades específicas. Adicionalmente se añadirán las series de carácter histórico de manera que pueda gestionarse todo fondo documental de la Diputación de Almería con un único Cuadro de Clasificación.

El objetivo es finalizar este trabajo y publicar el Cuadro durante el mes de marzo de 2018 aprovechando la Política de Gestión Documental para su aprobación formal donde se indicará que es susceptible a cambios, identificando los responsables de su mantenimiento y la ubicación donde podrá consultarse la última versión del mismo. Esta ubicación será una web que permitirá darlo a conocer sin que exista responsabilidad en su mantenimiento.

Por lo tanto, por el momento las herramientas de gestión de expedientes electrónicos y de gestión documental no llevan asociado aún el Cuadro de Clasificación de la Diputación sino una clasificación decidida por los propios responsables de los procesos. Se considera que sería de utilidad que la codificación de los expedientes incluyera el código de la serie documental para identificar rápidamente su clasificación.

4.3.1.2 *Vocabulario de Metadatos*

La elaboración del Vocabulario de Metadatos de la Diputación es uno de los compromisos de AGTIC en el marco del proyecto. Se considera que el Vocabulario debería establecer como metadatos obligatorios aquellos metadatos mínimos obligatorios establecidos por las Normas Técnicas de Interoperabilidad y aquellos opcionales que sirvan para garantizar una adecuada preservación.

Por lo tanto, por el momento las herramientas de gestión de expedientes electrónicos y de gestión documental no llevan asociado aún el Vocabulario de Metadatos de la Diputación sino unos metadatos que responden a necesidades de ejecución del proceso y las funcionalidades por defecto de los sistemas más que a necesidades de la gestión y preservación documental.

4.3.1.3 *Catálogo de Tipologías Documentales*

No existe un Catálogo de tipologías documentales como tal. No obstante, en este ámbito se ha tomado como referencia las Normas Técnicas de Interoperabilidad con el objetivo de configurar las herramientas de registro y gestión de expedientes Gexflow con una tipificación estándar de documentos. En estas herramientas para cada documento añadido debe informarse del tipo documental además de un nombre y una descripción.

Este podría ser el punto de partida para establecer el Catálogo de Tipologías Documentales de la Diputación.

4.3.1.4 Catálogo de Formatos Documentales

No existe un Catálogo de formatos documentales como tal. Sin embargo, desde la Oficina Virtual se han establecido una serie de formatos permitidos. Este podría ser el punto de partida para establecer el Catálogo de Formatos Documentales de la Diputación.

4.3.1.5 Cuadro de disposición y procesos de evaluación y disposición documental

A nivel autonómico, el órgano encargado de la evaluación documental para determinar los criterios eliminación/conservación y acceso a cada serie documental es la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Andalucía (JCDAJA).

Aunque no existe una vinculación formalizada de la tabla de evaluación y acceso documental aplicable a cada serie documental, la Diputación las está aplicando de forma sistemática. Este trabajo se considera interesante de realizar una vez se finalice el Cuadro de Clasificación constituyéndose así el Cuadro de Disposición.

El proceso de aplicación de una Tabla de Acceso y Evaluación Documental considera los siguientes pasos que tienen su correspondiente reflejo en un expediente administrativo específico para cada proceso de eliminación:

- Propuesta de eliminación a Secretaría, por parte de Archivo.
- Estudio de su valor histórico.
- Autorización de la eliminación por parte del departamento productor.
- Registro de la eliminación.

En el caso de series documentales no evaluadas la Diputación aplica su conservación permanente y no ha realizado ni tiene previsto realizar propuestas de evaluación a la JCDAJA.

Adicionalmente, hay algunas eliminaciones que suceden directamente en las áreas sin control por parte de Archivo ni registro de eliminación, pero no se trata de documentación de tipo administrativo. Ello está regulado internamente en forma de instrucción que indica que series documentales pueden eliminarse directamente las áreas.

Para la eliminación de la documentación se dispone de dos destructoras de gran tamaño, una en las dependencias del Archivo y otra en las dependencias principales de

la Diputación en la calle Navarro Rodrigo. Adicionalmente, se dispone de destructoras de pequeño tamaño en las áreas que no están bajo el control de Archivo. En ningún caso se han contratado servicios especializados en destrucción de documentación.

4.3.1.6 Catálogo de documentos esenciales

No se dispone del Catálogo de documentos esenciales, aunque se considera que su contenido deberían ser aquellos documentos más críticos de la Diputación que demuestren su actuación y permitan recuperar su memoria histórica y sus funciones en caso de desastre. En este sentido se considera debería incluir, por ejemplo, escrituras de constitución de la Diputación, libro de resoluciones, libros contables, contratos y convenios, ...

Se considera que esta actuación no debería ser prioritaria en la hoja de ruta de despliegue de la Administración Electrónica.

4.3.2 Archivo Físico

El Archivo físico de la Diputación dispone, con fecha finales de 2016, de la siguiente ocupación:

- 9728 unidades de instalación correspondientes a archivo definitivo.
- 6550 unidades de instalación correspondientes a archivo intermedio pendiente de clasificar.
- 5900 libros.

Todo ello ocupa alrededor de 16.000 metros lineales.

Para la gestión del archivo físico se utiliza la herramienta Albalá, del proveedor Baratz.

En caso de que se hagan consultas de acceso a la documentación ubicada en el archivo físico el personal del Área de Archivo resuelve sobre la autorización de acceso sin requerir de la participación del área productora del expediente.

Finalmente, en el ámbito del archivo físico, se han establecido los mecanismos para el control ambiental de la ubicación física del archivo, así como para la prevención de plagas.

4.3.3 Archivo Electrónico

Hoy en día, no se ha tomado una decisión acerca de la herramienta el archivo electrónico y el modelo de gestión documental que debe garantizar que los documentos y expedientes electrónicos son mantenidos en el tiempo que sea requerido con validez jurídica.

En este ámbito Gexflow tiene previsión de integrarse con Archive, pero el hecho de que Diputación utilice como gestor documental Alfresco requerirá que sea desde este gestor documental desde donde se realice la integración con la herramienta de archivo seguro que finalmente se seleccione.

4.3.4 Digitalización del fondo documental

El Área de Archivo ha realizado distintos procesos de digitalización de aquellos fondos documentales con mayor demanda de acceso por parte, principalmente, de investigadores. Estos fondos son:

- La serie completa de Actas de pleno desde 1835.
- Series referente al Hospital.
- Libros de registro de Entrada y Salida de enfermos.
- Libros del registro de salas.
- Expósitos.

La aplicación en la que se almacenan los documentos electrónicos obtenidos a raíz de los procesos de digitalización es **Pandora** donde se almacenan con información descriptiva que permite su organización y localización.

Cada documento digitalizado se encuentra por duplicado, uno con menor resolución para su consulta ágil y otro con mayor resolución para su reproducción de calidad. Estos documentos no son firmados electrónicamente.

4.3.5 Asesoramiento a municipios en gestión documental

La Diputación ofrece asesoramiento a los diferentes municipios de la provincia de Almería en materia de archivo, así como una base de datos Access que facilita la informatización de la documentación existente al Archivo físico.

En el ámbito de archivo, el área de Archivo de la Diputación ha identificado la oportunidad de profundizar en el servicio prestado a los municipios en base a las siguientes medidas:

- Archiveros itinerantes, que presten sus servicios, a tiempo parcial, a diversos municipios que, por si mismos, no cuentan con personal para la gestión de su propio archivo.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación tipo que sirva para avanzar más rápido en el despliegue de la Administración Electrónica. En este ámbito se considera que son referentes el Cuadro de Clasificación elaborado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

4.3.6 Propuesta preliminar de actuaciones en el ámbito de gestión documental

A continuación, se propone de forma preliminar un conjunto de actuaciones en el ámbito de gestión documental de la gestión de documentos y expedientes electrónicos identificadas a raíz del análisis de la situación actual en este ámbito que se acaba de exponer. Estas actuaciones se clasifican entre corto y medio y largo plazo atendiendo a criterios de criticidad y complejidad en su ejecución.

4.3.6.1 Actuaciones a corto plazo

Este apartado recoge aquellas actuaciones que, por su baja implicación de recursos, transcendencia limitada o la posibilidad de que puedan poner en riesgo el despliegue conjunto de la administración electrónica y la validez jurídica de los documentos, deban impulsarse con carácter inmediato, lo antes posible.

- Validar la **Política de gestión del documento electrónico**.
- Validar el **Vocabulario de Metadatos**.

4.3.6.2 Actuaciones a medio y largo plazo

En este apartado se relacionan las actuaciones a medio y largo plazo en el ámbito normativo, que por su entidad deben acometerse en el período 2018-2021 o, incluso, de forma continuada.

- Finalizar el **Cuadro de Clasificación de Diputación**.
- Finalizar el **Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos**.
- Desarrollar el **Catálogo de Tipologías Documentales**.
- Desarrollar el **Catálogo de Formatos Documentales** con el apoyo de informática.
- Elaborar el **Cuadro de disposición**.
- Elaborar el **Catálogo de documentos esenciales**.
- Definición del **Modelo de gestión del documento electrónico**.
 - Definición del **ciclo de vida** del documento electrónico.
 - Modelo **organizativo**.
 - Modelo **tecnológico**.
 - Modelo de **preservación**
 - Modelo de **digitalización**.
 - Modelo de **impresión segura**.
 - Modelo de **seguridad**.

4.4 *Ámbito tecnológico*

4.4.1 Organización del Área de Informática

El Área de Informática se compone de 40 empleados que, aproximadamente, se distribuyen de la siguiente forma:

- Administración, 2 personas.
- CAU, 4 personas.
- Asistencia in-situ a centros de la Diputación, 4 personas.
- Formación, 2 personas.
- Administración electrónica, 3 personas.
- Desarrollo cliente-servidor, 3 personas.
- Desarrollo JAVA, 4 personas.
- Gestión de base de datos, 3 personas.
- Sistemas, comunicaciones y seguridad, 7 personas.

Con este personal y unos mismos sistemas de información e infraestructura tecnológica se presta servicio tanto a la Diputación como a los ayuntamientos y otras entidades locales de la provincia o Red Provincial de Almería. Para ello se dispone de dos Centros de Procesamiento de Datos (CPD's) que funcionan en modo activo-activo pudiendo cada uno absorber la carga de trabajo completa.

Para la planificación de los sistemas se realiza atendiendo a las necesidades propias de la Diputación, pero también en base a los acuerdos adoptados en las Asambleas anuales que se realizan en el marco del Convenio con la Red Provincial de Almería.

4.4.2 Herramientas informáticas vinculadas a la Administración Electrónica

Para dar soporte a las actividades de la Diputación y la Red Provincial de Almería la Diputación dispone de una combinación de soluciones informáticas tanto de terceros como desarrolladas internamente.

Para el desarrollo de aplicaciones en modo cliente-servidor se utiliza mayoritariamente el lenguaje PowerBuilder. En la actualidad se está empezando a migrar estas aplicaciones a entorno web, mediante la herramienta APPEON, la nueva versión de Power-Builder. Adicionalmente, el desarrollo de aplicaciones web se realiza mayoritariamente en java utilizando como framework zk.

En el ámbito de los servicios prestados a los Ayuntamientos el planteamiento es que usen las mismas herramientas informáticas que utiliza la Diputación en modo multientidad. No obstante, atendiendo que las necesidades de un Ayuntamiento pueden diferir de las de la Diputación se ha establecido, vía Convenio marco, que se realizarán Asambleas anuales y Comisiones periódicas para fijar y seguir el cumplimiento de

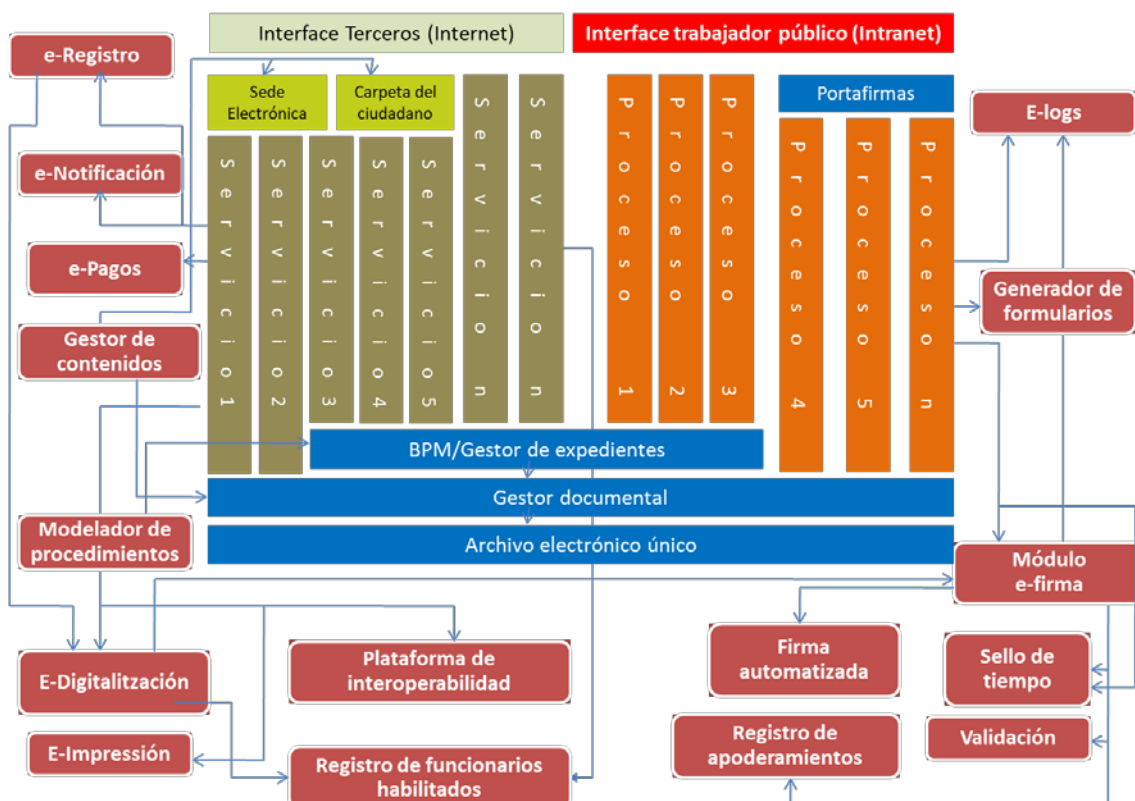
objetivos, respectivamente. Estos objetivos son relativos a la implementación de la administración electrónica en los municipios, así como para otros temas tecnológicos. Así, por ejemplo, desde Informática se ha desarrollado un sistema informático de Padrón que permite la consulta de datos entre los municipios que lo usa.

En el ámbito del asesoramiento a municipios, que puede ser de muchas tipologías (urbanístico, jurídico, etc.), el procedimiento seguido es el siguiente:

- El Ayuntamiento abre su propio expediente en Gexflow.
- El Ayuntamiento solicita a través de la Oficina Virtual el asesoramiento que requiere.
- La Diputación accede al expediente abierto por el Ayuntamiento y abre el suyo propio en el que incorpora copia de aquella documentación relevante para la emisión de su informe.

El informe generado por la Diputación se remite al Ayuntamiento por el sistema 060 extendido que genera un registro de salida en el registro de Gexflow de la Diputación vinculado al expediente de Diputación y una entrada en el del Ayuntamiento también en Gexflow y pudiéndolo vincular a su expediente.

A continuación, se incluye una recopilación de las herramientas informáticas utilizadas por la Diputación y la Red Provincial de Almería y que guardan relación con la administración electrónica. Para su identificación se ha utilizado como referencia el siguiente mapa conceptual de herramientas informática e interrelaciones que se deriva de la interpretación de las leyes 39 y 40/2015 desde una perspectiva tecnológica.



4.4.2.1 Sede electrónica

Se trata de una web generada con un gestor de contenidos desarrollado internamente denominado CMS-Dip programado en JAVA sobre Lotus Notes. Se ha identificado la necesidad de revisar sus contenidos a la luz de las nuevas leyes 39 y 40/2015 y eliminando las referencias a la derogada ley 11/2007, así como la necesidad de mantener actualizado su contenido como, por ejemplo, el calendario de días hábiles.

Los contenidos de la sede se generan descentralizadamente desde cada una de las dependencias de la Diputación, en la que hay identificado un responsable, encargado de mantener el contenido que le corresponde. La página principal se mantiene del Departamento de Comunicación.

El gestor de contenidos CMS-Dip se utiliza también para la publicación al tablón electrónico de edictos el cual sustituye al completo al tablón en soporte papel y al que se publican documentos sin firma electrónica, en muchas ocasiones correspondiéndose a escaneos de documentos originales en soporte papel.

La publicación en el Tablón de edictos está descentralizada con lo que cada área es responsable de publicar los edictos que sean de su responsabilidad. El proceso de publicación es manual, es decir, no está automatizado partiendo de la integración desde las aplicaciones de la Diputación donde se generan los edictos. Adicionalmente, el Tablón de edictos está vinculado con el Portal de Transparencia.

El Perfil del Contratante consiste en un extracto del tablón electrónico de edictos de aquellos anuncios de tipología “Contratación”.

Finalmente, CMS-Dip también se utiliza para la gestión de los indicadores de Publicidad Activa del Portal de transparencia.

4.4.2.2 Tramitación ciudadana

Para la relación telemática con el ciudadano se utiliza la aplicación TiProceeding desarrollada inicialmente por Telvent y luego adquirida y mantenida por la empresa Connectis.

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

Adicionalmente, TiProceeding dispone de carpeta ciudadana y, haciendo uso de @firma, de:

- un generador y validador de CSV.
- autenticación y firma electrónica de ciudadanos. En este ámbito se está analizando la posibilidad de integración con el sistema CI@ve, aunque se han

identificado diversas complejidades tecnológicas que no han permitirlo abordarlo en su plenitud.

Actualmente las funcionalidades de tramitación de TiProceeding se basan en formularios PDF o JSP, aunque existe intención de migrarlo a JSP Web. Estos formularios se programan mediante JAWE XPDL estándar para tareas manuales, por ejemplo, campos a ser rellenados por el ciudadano, y JAVA para tareas automáticas, por ejemplo, campos que se rellenan a partir de la información obtenida del certificado digital del ciudadano o de información que conste en los sistemas de la Diputación.

Cuando está programado se publica en TiProceeding configurándose al mismo tiempo la forma en que operará contemplando, por ejemplo, tareas de comprobación de si el ciudadano existe en la base de datos de terceros o de verificación de que las extensiones de los ficheros anexados se corresponden con las autorizadas (por ejemplo, no se permite ficheros con extensión .exe).

Para el uso de los formularios de tramitación, el ciudadano accede a la oficina virtual, únicamente a través de certificado digital validado con el Cliente @firma, y elige el trámite correspondiente (ya sea instancia genérica en cualquier caso, o bien, un trámite con formulario específico) y rellena el formulario en el mismo entorno del navegador web basado en un componente propio de Adobe Acrobat y que sólo opera en Internet Explorer tal y como se advierte en la primera página de la Oficina Virtual. En este sentido, la Diputación ya está trabajando en la migración de los formularios PDF a JSP para que pueda operarse en el resto de navegadores web distintos a Internet Explorer.

Durante la tramitación, el ciudadano puede aportar documentación para lo que se ha establecido un límite de tamaño (en MB). Este hecho puede provocar alguna limitación, según el tipo de documentación que el ciudadano desea presentar.

Una vez rellenado el formulario y aportada la documentación, el ciudadano debe firmar la solicitud y los documentos anexados con certificado digital lo cual se realiza en firma detached y con un único proceso de firma que firma todos los documentos (solicitud y anexos) con el certificado digital del ciudadano completado con sello de tiempo y haciendo uso de la plataforma @firma. En el caso de anexarse documentos firmados electrónicamente, por el ciudadano o un tercero, éstos pierden la firma electrónica que queda sustituida por la del ciudadano.

Adicionalmente, en caso de que sea aplicable, la solicitud se registra de entrada en el registro general de Gexflow, así como TiProceeding le asigna un número de trámite. Por lo tanto, el ciudadano al finalizar la tramitación recibe un número de trámite que no se corresponderá al número del expediente en el que finalmente se gestionará la solicitud en Gexflow y recibe el número de registro general de Gexflow que actuará de codificación que vincula la solicitud con el procedimiento interno. Ello lo recibe en una copia auténtica del documento de solicitud y anexos que no incluyen firma electrónica sino un código seguro de verificación que permite llegar a los mismos y a los archivos de firma vinculados que se encuentran firmados por el ciudadano, no por un sello de órgano de la Diputación. No obstante, está finalizándose un desarrollo por el cual el

justificante sería firmado automatizadamente, haciendo uso de los servicios de @firma, con sello de órgano de la Diputación completado con sello de tiempo haciendo uso de los servicios de @firma. Para ello y otras necesidades de firma automática se dispone de un sello de órgano de la Diputación y otro de la Red provincial que están cedidos a la plataforma @firma, así como en el segundo de los casos a los Ayuntamientos.

Finalmente, en la carpeta ciudadana de TiProceeding se puede consultar el expediente de TiProceeding, obviamente, sólo con la información y documentación relativa a la tramitación del ciudadano. Se creará en Gexflow otra carpeta ciudadana con el expediente gestionado donde el ciudadano podrá consultar tanto la documentación generada durante la tramitación de la solicitud como la generada internamente por la Diputación para la resolución de la solicitud. La excepción a esta situación de duplicidad de carpetas ciudadanas serán aquellos procedimientos que se han desplegado sobre TiProceeding para resolver solicitudes de los Ayuntamientos.

4.4.2.3 Pagos on-line

Se ha implementado la posibilidad de realizar pagos telemáticos en:

- los servicios de recaudación.
- la publicación en el BOP.

En el primer caso, se utilizan las pasarelas de pagos de las entidades bancarias Cajamar y Unicaja y, en el tercer caso, la plataforma Redsys a través de la entidad bancaria CaixaBank.

Adicionalmente, para el pago de sanciones de tráfico se utiliza una carta de pago que puede imprimirse para poderse pagar en el banco. Ello es gestionado con el programa Appolo del proveedor Almerimatik el cual da soporte a la gestión de la policía local.

4.4.2.4 Tramitación interna de expedientes

Una solicitud, una vez finalizada la tramitación en la oficina virtual, puede desembocar en tres caminos:

- En cualquier caso, se tramitará a través de GexFlow que permitirá el almacenamiento conjunto de toda la documentación vinculada al expediente y la almacenará en el gestor documental Alfresco. En pocos casos, se usa la funcionalidad de Gexflow de definición de flujos de procedimientos específicos, sino que en su gran mayoría se utiliza como un repositorio de documentos vinculados a un expediente.
- Para ámbitos concretos, como subvenciones, formación, cooperación local... se utilizarán herramientas específicas desarrolladas por el área de informática que interactuarán con GexFlow para recoger información y documentos y devolver información y documentos.
- Algunas peticiones no generan expediente nuevo, al tratarse tan solo de comunicación de datos, sin que se necesite de tramitación posterior.

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

Para la firma electrónica de documentos dispone de funcionalidades propias de firma con el apoyo de @firma para la validación de certificados digitales, pero no se integra con el Portafirm@s de Guadaltel. Así, por ejemplo, en los acuerdos y resoluciones de órganos el expediente sucede con documentos electrónicos, auténticos o no, se emite la propuesta de acuerdo firmada en el entorno de Gexflow y se remite manualmente al Portafirm@s la resolución para el flujo de firma correspondiente por el órgano correspondiente.

Gexflow crea un índice de cada expediente el cual es un documento PDF con el listado de los documentos sin que se corresponda a las exigencias de las normas técnicas de interoperabilidad en el ámbito del foliado de expedientes.

Actualmente, la Diputación está en fase de adjudicación de la contratación de la nueva versión de Gexflow que amplía sus funcionalidades especialmente por lo que respecta a la interoperabilidad de registros entre administraciones públicas (SIR), así como en la capacidad de gestionar expedientes en base a documentos electrónicos mediante un procedimiento administrativo común.

4.4.2.5 Otras aplicaciones informáticas

La Diputación dispone, además de lo anterior, de las siguientes aplicaciones de soporte a la gestión de sus procedimientos y de la Red Provincial de Almería:

- TIFACT, herramienta desarrollada internamente para la validación de facturas haciendo uso del applet de @firma para las firmas necesarias para su validación, aunque también puede delegarse al Portafirm@s de Guadaltel con el que se ha integrado de forma automática.
- INTERSECRE, Aplicación propia desarrollada a petición de Intervención y Secretaría, a través de la cual se gestionan todas las peticiones de informe por parte de estas áreas, de manera electrónica. El funcionamiento es el siguiente:
 - Las áreas remiten la petición a través de Intersecre, manualmente o desde GexFlow que ha sido integrado con Intersecre.
 - Desde Secretaría/Intervención examinan los documentos vinculados a la petición mediante su consulta en GexFlow al expediente vinculado.
 - Generan el informe, lo firman a través del portafirmas y el documento firmado resultante se incorpora automáticamente al expediente.

Esta aplicación se utiliza para las resoluciones de presidencia, pero no para los órganos colegiados. Está previsto que paulatinamente se vaya ampliando su uso para la petición de cualquier tipo de informe a cualquier área, incluso desde la Red Provincial de Almería a la Diputación.

- Para compartir documentación con terceras partes o internamente el departamento de Informática ha implementado una herramienta corporativa del estilo Dropbox, OneDrive o GoogleDrive. Esta herramienta ha sido denominada DipalBox y, por ejemplo, permite la compartición de documentos con los grupos políticos a los que se les añade una marca de agua con el nombre del grupo político, como medida de seguridad que permitiría identificar la fuente de una filtración indebida de la información.
- Del proveedor Aytos:
 - GPA, para la gestión del inventario. Esta aplicación guarda fotos en Alfresco.
 - SICALWIN, para la gestión contable y financiera.
 - SIGEP, para la gestión de nóminas y personal.

4.4.2.6 Impresión segura

Como se ha indicado tanto TiProceeding como Gexflow disponen de un generador de copias auténticas de documentos basados en Código Seguro de Verificación y que a través de la sede electrónica permiten consultar tanto el documento original como el fichero relacionado con la firma detached.

En el caso de TiProceeding se utilizan los servicios propios de @firma para generar el CSV a partir de un documento y en el caso de Gexflow se dispone de una funcionalidad propia desarrollada por el proveedor según las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Adicionalmente, existe un tercer generador de Códigos Seguros de Verificación usado por aplicaciones de desarrollo propio y que ha sido desarrollado internamente sin seguir las Normas Técnicas de Interoperabilidad. En estos casos no se usa el Portafirm@s para generar firmas electrónicas sino el applet del cliente de @firma.

En cualquier caso, se pueden consultar el documento original y su firma detached relacionado con un CSV a través de la Sede electrónica en enlaces distintos, pero sin que quede claro qué enlace utilizar en cada caso. Existe la intención de integrar la consulta de los tres repositorios desde un único punto sin que se haya planificado las actuaciones correspondientes.

4.4.2.7 Digitalización segura

Como se ha indicado en el registro de Gexflow se dispone de la funcionalidad de digitalización basada en compulsas electrónicas por parte de funcionarios habilitados.

4.4.2.8 Portafirmas

Se utiliza la herramienta Portafirm@s de Guadaltel en base a un convenio establecido con la Junta de Andalucía. Esta herramienta no está integrada con Gexflow, sino que

manualmente se recogen los documentos a ser firmados desde Gexflow y se incluyen en Portafirm@s a ser firmados bajo flujos de firma estándares o definidos al vuelo incluso con la participación de personal externo a la Diputación.

Una vez finalizado el proceso de firma el Portafirm@s devuelve un mensaje a quien introdujo el documento a firmar quien, a través de Gexflow incorpora al expediente, y en consecuencia a Alfresco, una copia auténtica del documento incluyendo CSV en lugar del documento firmado y el fichero de firma detached. Por lo tanto, el documento original y su firma electrónica residen en el entorno del Portafirm@s.

Para la validación de certificados digitales y la ejecución de procesos de firma se utiliza la plataforma @firma del MINHAP tanto el Portafirm@s como TiProceeding y Gexflow. Todas las firmas electrónicas generadas son detached y con sello de tiempo. Esta decisión se tomó en atención a que resulta más sencillo de gestionar al existir menos incremento de peso del documento que con firma attached y evita la duplicación de los documentos, uno con la firma y otro sin la firma.

La única excepción es el BOP el cual se firmaba con Adobe Acrobat con firma attached de las personas autorizadas por parte de la Diputación mediante resolución y sin sello de tiempo y se acaba justo de finalizar un desarrollo por el cual se firma también automatizadamente con firma detached con sello de órgano y completada con sello de tiempo.

Finalmente, por el momento, no se han establecido en ningún caso procesos de resellado antes de su caducidad por lo que pueden existir documentos electrónicos cuya validez jurídica pueda verse afectada por la caducidad de la validez del sello de tiempo con el que fueron completadas las firmas electrónicas.

4.4.2.9 Notificación electrónica

Aunque se valoraron soluciones de mercado, como el 060, se descartaron por su coste y se decidió desarrollar internamente, bajo lenguaje JAVA, la aplicación FirmaNotifica que se ha puesto en marcha recientemente y permite ejecutar procesos de notificación electrónica que pueden iniciarse desde Gexflow pues ha sido integrada automáticamente.

Firmanotifica remite avisos por correo electrónico y SMS a los destinatarios de la notificación según los datos que constan en la base de datos de terceros única de la Diputación.

Además, esta aplicación genera una evidencia electrónica cuando se han superado los 10 días de plazo establecidos por la ley 39 que está firmada con sello de órgano, pero en cambio no genera una evidencia firmada por el ciudadano aceptando o rechazando la notificación (acuse de recibo) aunque si dispone de evidencias realizadas en modo registro de accesos o *log*.

Esta aplicación no contempla la funcionalidad de notificación por comparecencia.

Por lo que respecta a sanciones de tráfico la aplicación Appolo del proveedor Almerimatik no se conecta con la Dirección Electrónica Vial establecido como el canal obligatorio para la comunicación de este tipo de actos administrativos.

Por otra parte, la Diputación dispone de una herramienta específica, desarrollada por la empresa Teralco, para las **notificaciones masivas**, especialmente en el ámbito de gestión tributaria. Esta aplicación, partiendo de la información disponible en el sistema, elabora documentos al vuelo que sirven para su impresión y remisión en soporte papel, lo que supone que no contempla la notificación masiva por vía electrónica. Este desarrollo podría complementarse con funcionalidades que confieran validez jurídica a los documentos generados y puedan ser remitidos vía notificación electrónica.

4.4.2.10 Gestión documental

Se utiliza Alfresco como repositorio documental de la Diputación. Su uso mayoritario proviene de Gexflow quien integrado de forma automática va depositando en Alfresco toda la documentación relacionada con los expedientes administrativos, ya sea añadida de forma manual, como es el caso de los documentos resultantes de procesos de firma ejecutados en Portafirm@s, como de forma automática como es el caso de los documentos recibidos a partir de solicitudes recibidas en la oficina virtual.

Adicionalmente, la aplicación que genera el BOP almacena en Alfresco los boletines generados previos a su firma electrónica, así como la aplicación GPA de gestión del inventario del proveedor Aytos.

Algunas características relevantes sobre la configuración de Alfresco son:

- Se utiliza el estándar de conexión CMIS, aunque no se han definido los principales instrumentos archivísticos que permita que responda a las necesidades del procedimiento administrativo responsabilidad de Diputación, en especial, el cuadro de clasificación y el vocabulario de metadatos.
- La documentación se estructura según la aplicación que los introduce y la entidad a la que pertenecen.
- La gestión de metadatos asociados a los documentos corresponde a cada una de las aplicaciones que introduce los documentos a excepción de TiProceeding que sí guarda el valor de algunos metadatos en Alfresco. No se ha aplicado un vocabulario común de metadatos.
- No se ha limitado los tipos de formato admitidos.
- En registro se ha definido una lista de tipos documentales, pero ello no se informa en Alfresco para cada documento introducido.

Atendiendo que el despliegue de la Administración Electrónica requerirá de un uso más intensivo y con alta disponibilidad del Alfresco se está actualmente en fase de adjudicación de un proyecto de migración de la versión actual Community a la versión Enterprise.

4.4.2.11 Archivo Electrónico

La Diputación no ha realizado ningún proceso de análisis para seleccionar una solución de Archivo Electrónico.

4.4.2.12 Sobre Lacrado electrónico

En materia de contratación, La Diputación está desarrollando, a través de la empresa Teralco, una aplicación que debe permitir a los licitadores la entrega, en formato electrónico, de la documentación agrupada en los sobres establecidos, con la garantía que no podrán ser abiertos hasta que no se constituyan las mesas de contratación y sus miembros no lo autoricen. Esta funcionalidad se denominará **Sobre Lacrado**.

Actualmente, el sobre lacrado se encuentra en funcionamiento para la licitación relacionada con productos catalogados, en la cual las empresas presentan sus ofertas on-line con respecto a productos habitualmente consumidos por Diputación. Esta experiencia piloto ha servido para determinar que no puede participar TiProceeding ya que en esta herramienta se queda copia del contenido del sobre pudiéndose abrir en cualquier momento y por ello se ha desarrollado una funcionalidad de tramitación específica. También ha permitido replantear el funcionamiento de la aplicación que se plantea sea el siguiente:

1. Los licitadores tendrán dos tipos de perfil:
 - a. Editor, que introduce información en el formulario de tramitación que no incluye información relativa a los sobres y documentación en cada sobre (documentación administrativa, criterios no automáticos y criterios automáticos). Durante el proceso de edición internamente en Diputación no es posible visualizar la información ni la documentación.
 - b. Firmante, que valida la información y documentación introducida y firma la tramitación.
2. Los destinatarios del sobre reciben por el registro de Gexflow el formulario de tramitación sin poder visualizar el sobre.
3. Cuando se constituye la mesa de contratación el sobre puede abrirse. Ello implica que todos los miembros de la mesa se han identificado a la aplicación mediante usuario y contraseña.
4. En caso de requerirse documentación adicional o subsanación de documentación el sistema permite la aportación de nuevos sobres.

El aspecto central de la solución es la garantía de que la documentación aportada por los licitadores queda debidamente bloqueada de cualquier acceso. Para ello, se han implementado las siguientes medidas de seguridad:

- La documentación incorporada en cada sobre se cifra con clave única por documento.
- La clave de descifrado se guarda en claro en la base de datos.

- La clave de descifrado no se puede activar hasta que se constituye la Mesa de contratación, esto es, hasta que las personas que la componen no dan su autorización a través de una aplicación de escritorio a la que se accede con usuario y contraseña.
- El algoritmo de la clave de descifrado es RSA.
- Existe un log de uso de las claves, aunque no se controla si ha existido una consulta de la clave que permitiría hacer un uso fraudulento del sistema.

4.4.3 Proyecto de despliegue de la nueva versión de Gexflow

La Diputación de Almería ha contratado una ampliación de las funcionalidades de la herramienta de la empresa Teralco, Gexflow, que gestiona el Registro y los expedientes de la corporación. Estas funcionalidades están enfocadas a la cobertura de las necesidades que el nuevo marco jurídico ha generado.

4.4.3.1 Registro

El proyecto contratado por la Diputación de Almería a Teralco incluye principalmente la sustitución de la versión actual del Registro por la nueva versión que incluye la integración con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Este sistema está previsto que sustituya el sistema actual de intercambio registral en la Red Provincial de Almería denominado 060 extendido y sirva para el intercambio registral con cualquier administración pública española.

La integración del registro con SIR se basa en servicios web y desde la misma aplicación de registro se puede gestionar la aceptación o rechazo de la entrada registral.

El registro de Gexflow puede dar soporte tanto al registro presencial como al electrónico. No obstante, la Diputación sólo utiliza las funcionalidades de registro presencial.

En el justificante de registro electrónico Teralco está en fase de desarrollo que el justificante incluya el resumen criptográfico de los documentos electrónicos que aporte el ciudadano dando garantía de integridad de la documentación electrónica aportada.

Como la Diputación no usa las funcionalidades de registro electrónico de Gexflow sería posible mediante servicios web que TiProceeding haga la anotación al registro de Gexflow y que éste devolviera el número de registro y el resumen criptográfico de los documentos aportados para que TiProceeding pueda confeccionar el justificante de registro.

4.4.3.2 Digitalización

En lo concerniente a la digitalización, tanto en el registro como en las herramientas de gestión de expedientes, Gexflow prevé dos modalidades de generación de copias auténticas electrónicas a partir de documentos en soporte papel:

- La **digitalización en el momento** se realiza con la firma electrónica del funcionario habilitado, a través de la aplicación Autofirma del MINHAP bajo tecnología JAVA LET.

- La **digitalización en diferido** genera una etiqueta con código QR por documento que se adhiere al documento. El sistema de digitalización permite la digitalización al mismo tiempo de distintos documentos iniciando un documento electrónico cada vez que reconoce una etiqueta y finalizándolo cuando detecta una nueva etiqueta. A partir de la etiqueta el sistema automáticamente asigna el documento electrónico generado a la entrada de registro o expediente correspondiente, así como permite establecer un control de páginas y caras digitalizadas en aras a conseguir la digitalización de documentos completos. En caso de error el sistema requiere de la intervención del usuario para la carga adecuada de los documentos al escáner.

Una vez obtenidos los documentos electrónicos éstos quedan pendientes de firma por el funcionario habilitado de igual forma que en el caso de digitalización en el momento. Existe también la posibilidad de firma automatizada con sello de órgano haciendo uso de los servicios de @firma.

En cualquier caso, los documentos digitalizados y firmados electrónicamente incluyen un código seguro de verificación. Este código podría incluirse en el justificante de registro presencial, aunque no está disponible esta funcionalidad ni se ha planificado su implementación.

4.4.3.3 Gestor de expedientes electrónicos

En el marco del contrato adjudicado por la Diputación a Teralco se prevé el despliegue de la nueva versión del gestor de expedientes de Gexflow durante el segundo semestre de 2018. Esta nueva versión permite:

- Modelar un procedimiento estableciendo el flujo de tareas bajo el cual se ejecutará incluyendo un modelo de datos y unas plantillas de documentos específicos.
- Gestionar cualquier tipo de expediente que no esté bajo el modelado anterior en base al Procedimiento Administrativo común (PAC), en el que el usuario determina, según su criterio, las acciones a realizar en el marco de la resolución de un expediente administrativo, así como los actores que deben participar en cada momento. En esta modalidad no existe flujo de tramitación asociado sino una gestión de estados.

Algunas de las características relevantes de la gestión de expedientes electrónicos que permite Gexflow son:

- Desde la gestión del expediente se puede activar una tarea de subsanación por parte del interesado. Una vez activada el interesado puede acceder a la carpeta ciudadana para aportar la documentación lo cual genera un justificante de registro y el justificante para el ciudadano.
- A nivel de metadatos, la solución de Teralco incorpora los obligatorios que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Para la información de los valores de los metadatos la participación del usuario es mínima ya que se pueden asignar en función del tipo de procedimiento valores por defecto o que puedan recuperarse

forma automática. Así, por ejemplo, el tipo de procedimiento asigna automáticamente el valor de la serie documental a la que pertenece.

Está prevista una formación a usuarios avanzados de la Diputación de Almería para la definición y mantenimiento de esta recuperación de valores de metadatos en función del tipo de procedimiento.

- No se pueden personalizar los tipos de documento que participan en el PAC y asignar plantillas, funcionalidad sí disponible en procedimientos con flujo específico. No obstante, al cerrar un expediente, el control sobre su completitud documental es manual sin que sea posible configurar que tipos documentales mínimos deben constituir el expediente y no se permita su cierre si estos no figuran.
- Al cierre del expediente la documentación existente se ordena por fecha de incorporación. En este punto no existe un proceso por el cual el usuario, previo al cierre, le sea solicitado la comprobación de la documentación existente pudiendo eliminar la que no deba formar parte del expediente una vez cerrado, por ejemplo, versiones no definitivas de documentos. Ahora bien, el borrado de documentos puede realizarse en cualquier momento siempre que el usuario tenga los permisos adecuados y se trate de documentos no firmados electrónicamente.
- El foliado de un expediente se puede generar en cualquier momento, si el usuario cuenta con los permisos adecuados. Se trata de un archivo comprimido .zip que incluye el índice del expediente en formato PDF, firmado automatizadamente con sello de órgano.

Para cada documento que contiene el índice se incluye el nombre de archivo y un resumen criptográfico bajo el algoritmo SHA. Adicionalmente incluye una cabecera con algunos metadatos del expediente.

Ello no da cumplimiento a lo establecido en el ENI que indica que el índice de un expediente debe estar en soporte XML.

- A partir de un documento es posible su conversión a formato ENIdoc para compartirlo con otras Administraciones bajo los estándares promulgados por el ENI. No obstante, actualmente no es posible la importación de documento en formato ENIdoc que se reciban de otras Administraciones.
- Para los documentos firmados que se incorporan a un expediente no se verifica que la firma sea correcta, información con la que se podría completar la firma con las evidencias de comprobación.
- No se incorporan funcionalidades de validación de firma integradas con el gestor de expedientes, sino que se redirige a la plataforma Valide del MINHAP para ello.
- No se dispone de funcionalidades de archivo seguro. Para ello está previsto que en octubre de 2018 esté disponible la integración con Archive del MINHAP desde la solución de gestión documental propia de Gexflow. El hecho de que Diputación use un Alfresco propio al que se integrará Gexflow obligará a la Diputación a integrar Archive u otra solución de archivo seguro desde Alfresco.

4.4.3.4 Integraciones

La nueva versión de Gexflow ha de integrarse con las herramientas tecnológicas de las que ya dispone la Diputación para la relación telemática con terceras partes y la gestión de expedientes electrónicos. No obstante, está previsto un proceso reflexivo en cada caso para tomar una decisión conjunta sobre la conveniencia de integración o de despliegue de las funcionalidades que incorpora Gexflow. En este sentido se identifica:

- **Base de datos de terceros y callejero.** La Diputación está desarrollando un proyecto para unificar las diferentes bases de datos de terceros y callejero en diferentes áreas en el que se prevé disponer de datos referentes a la representación entre ciudadanos y de funcionarios habilitados. Esta base de datos deberá servir de base a Gexflow para la consulta y mantenimiento unificado de terceros y callejero.

Para la gestión de los apoderamientos de representación de ciudadanos y las habilitaciones de funcionarios, para la digitalización segura o la representación de ciudadanos, Gexflow se integrará adicionalmente con las plataformas desarrolladas a nivel estatal Apoder@ y Habilit@.

- **Intersecre** para acuerdos y resoluciones de órganos. La solución que incorpora Gexflow incluye la funcionalidad de generación del libro de acuerdos y de resoluciones que actualmente no dispone Intersecre.
- **Portafirm@s** de Guadaltel. La solución que incorpora Gexflow en este ámbito:
 - Sólo permite firmar personas que estén dadas de alta en la propia aplicación. No está prevista la posibilidad de que usuarios externos a la aplicación puedan firmar lo cual sería de utilidad, por ejemplo, para la firma de contratos y convenios con terceras partes. Esta funcionalidad si está disponible en el Portafirm@s.
 - Permite la firma en dispositivos móviles con sistema operativo Android.
 - La firma prevista es en formato Xades-T y no se han previsto mecanismos de resellado de tiempo de firmas previo a su caducidad.
- **Firmanotifica** para la notificación electrónica. Atendiendo la falta de desarrollo de la funcionalidad que deje evidencia de las notificaciones que se realizan a través de Firmanotifica se prevé mantener esta solución para el traslado de notificaciones y que esta se integre con la solución que dispone Gexflow y que se está finalizando en base a la integración con la plataforma NOTIFIC@ del MINHAP considerándose la recuperación de las evidencias de notificación para su incorporación al expediente.

Adicionalmente, la carpeta ciudadana de Gexflow permite la notificación por comparecencia, funcionalidad tampoco disponible en firmanotifica, y que permite al ciudadano acceder a la notificación previa firma electrónica del acuse de recibo que se incorpora al expediente electrónico. En este caso, si el ciudadano no accede a la

notificación a los diez días se genera una evidencia que se incorpora también al expediente.

- **Alfresco** para la gestión documental bajo el estándar de integración CMIS, aunque Gexflow dispone de funcionalidades propias en este sentido que no se van a contemplar en el proyecto de Diputación atendiendo la existencia de Alfresco.

4.4.4 Propuesta de actuaciones preliminares en el ámbito tecnológico

A continuación, se propone de forma preliminar un conjunto de actuaciones en el ámbito tecnológico de la gestión de documentos y expedientes electrónicos identificadas a raíz del análisis de la situación actual en este ámbito que se acaba de exponer. Estas actuaciones se clasifican entre corto y medio y largo plazo atendiendo a criterios de criticidad y complejidad en su ejecución.

4.4.4.1 Actuaciones a corto plazo

Este apartado recoge aquellas actuaciones que, por su baja implicación de recursos, transcendencia limitada o la posibilidad de que puedan poner en riesgo el despliegue conjunto de la administración electrónica y la validez jurídica de los documentos, deban impulsarse con carácter inmediato, lo antes posible.

- Validar **Política de firma electrónica**.
- Integrar **CI@ve**.
- Valorar la **firma attached** para documentos dirigidos al ciudadano. Si se mantiene detached facilitar el proceso de validación de la firma con explicaciones en Sede pensadas para el ciudadano.
- Revisar que la generación del **CSV desarrollado internamente** es conforme a la NTI y que no puede modificarse el documento fraudulentamente haciendo que un CSV responda a otro documento distinto al que pertenecía.
- Valorar la **continuidad de TiProceeding** en sustitución de una herramienta integrada con Gexflow.
 - La situación actual deriva en doble número de expediente, doble carpeta ciudadana y triple CSV que sería conveniente simplificar.
 - El sistema está enfocado a la administración más que al ciudadano.
 - Sólo funciona con internet Explorer.
- **En caso de que la decisión sea continuar con Tiproceeding**, se deberán valorar las siguientes mejoras:
 - Ampliar el límite del tamaño de los ficheros admitidos según trámites que lo requieran.
 - Exigir documentos específicos que facilite su clasificación con metadatos por defecto.

-
- Sustituir la evidencia de firma electrónica de cada documento anexo por un resumen criptográfico con función SHA512 contenida en el justificante de registro.
 - Entregar al ciudadano un justificante de registro firmado con sello de órgano no por él.
 - Revisar el lenguaje para que esté dirigido al ciudadano.
 - Validar las firmas electrónicas de los documentos presentados y completar la firma con las evidencias de validación.
 - **Guardar en GexFlow los documentos firmados en Portafirm@s** y no la copia auténtica con CSV. Eliminar los documentos del Portafirm@s una vez recuperados automáticamente por el gestor de expedientes. Mantener metadatos de las firmas para facilitar búsquedas.
 - Revisar la **estabilidad y rendimiento de Portafirm@s con Alfresco**. Algunos usuarios han denotado malfuncionamientos que no existen fuera del horario laboral.
 - Considerar en el despliegue de la nueva versión de Gexflow que se calcule el **CSV para documentos digitalizados** y en caso de registro incluirlo en el justificante de registro para consulta del ciudadano.
 - Mejorar la estabilidad y disponibilidad de la **infraestructura tecnológica** (si con Alfresco Enterprise no mejora).
 - Valorar la posibilidad de **servicio 24x7 de atención de incidencias informáticas** a ciudadanos o de número de atención específico.
 - Revisar la seguridad de la solución de **Sobre Lacrado electrónico** (la clave de descifrado se guarda en claro y el acceso de la mesa es mediante usuario y contraseña por el que el sistema podría verse en entredicho) y valorar la posibilidad de usar la Plataforma de Contratación del Sector Público del MINHAP.
 - Mejoras en el **BOPA**:
 - Resellar de tiempo **firmas caducadas**.
 - Implementar el **resellado de tiempo** de firmas previo a su caducidad.
 - Almacenarlo en **Alfresco**.
 - Generarlo en formato **PDF/A**. *Ya realizado*.
 - Implantar la **firma automatizada**. *Ya realizado*.
 - **Incorporar CSV**. *Ya realizado*.
 - Valorar la posibilidad de utilizar las funcionalidades propias de **gestión documental de Gexflow** que TERALCO tiene previsto de integrar con

ARCHIVE. Gexflow utiliza un modelo de gestión de documentos electrónicos basado en file system para documentos electrónicos y base de datos para metadatos en lugar de un gestor documental.

4.4.4.2 Actuaciones a medio y largo plazo

En este apartado se relacionan las actuaciones a medio y largo plazo en el ámbito normativo, que por su entidad deben acometerse en el período 2018-2021 o, incluso, de forma continuada.

- Integrar la validación de los tres repositorios de **documentos con CSV**.
- Integrar el acceso a las dos **carpetas del ciudadano**.
- Valorar el uso de la **notificación del 060 u otra herramienta especializada** en sustitución de la solución desarrollada a medida. En cualquier caso:
 - Integrar la solución de notificación con la **DEV** para sanciones de tráfico.
 - Obtener **evidencias de aceptación o rechazo de notificación electrónica**.
 - Implementar la **notificación por comparecencia**.
- Replanteamiento de la **Base de Datos de terceros** para que permita el registro de apoderamientos, el registro de funcionarios habilitados y el reaprovechamiento de documentación entre expedientes (con gestión de caducidad) e integrar con herramientas del MINHAP (represent@, apoder@ u otra).
- **Integrar Portafirm@s** con las siguientes herramientas para remitir documentos a firmar y recuperarlos automáticamente al finalizar el flujo de firma e incorporarlos al expediente de Gexflow (pudiendo hacer seguimiento del proceso desde cada herramienta):
 - SICALWIN para generar **documentos contables** con validez jurídica y su incorporación a expedientes administrativos o la creación de expedientes propios de contabilidad.
 - **Gestión tributaria**.
 - **Herramientas de desarrollo propio**.
- Implantar la **firma biométrica** para el ciudadano en la atención presencial.
- Mejoras en **Alfresco**:
 - Resellado de firmas de los documentos que pertenezcan a expedientes abiertos.
 - Despliegue de los instrumentos archivísticos una vez desarrollados por Archivo: CdC, VdM, CdTD y CdF. Considerar la visión Diputación, pero también Ayuntamientos.

- Desarrollar un **Registro de asociaciones** que permita gestionar sus representantes para que puedan actuar ante la Diputación mediante el uso de usuarios y contraseñas. Su registro puede hacerse presencialmente o telemáticamente solicitando datos que sólo las asociaciones conozcan.
- Implementar la generación automática de un **documento de evidencias de las actuaciones sobre un expediente** firmado con sello de órgano al finalizar el expediente.
- **Auditoría del cumplimiento de las NTI**, especialmente, de Gexflow , pero también del resto herramientas informáticas vinculadas a la gestión de expedientes electrónicos. Actualmente, por ejemplo, Gexflow no folia expedientes ni genera documentos en formato ENIDoc.
- Seleccionar, implementar e integrar con Alfresco o Gexflow el **Archivo Electrónico Único**.
- Elaborar un **mapa de aplicaciones** que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas.

5 Diagnóstico de la situación actual

Con el objetivo de definir el grado de adaptación a la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común y a la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se ha partido de las obligaciones que estas normas recogen, pero también de las oportunidades que asimismo proporcionan.

La metodología utilizada para esta evaluación se basa en un conjunto de indicadores relacionados con los cuatro ámbitos de actuación básicos de adopción de la gestión documental del documento electrónico (normativo, organizativo, gestión documental y tecnológico), añadiendo el ámbito de servicios a la ciudadanía y entidades locales.

A partir de estos indicadores, se han ponderado según su importancia propiamente para la Diputación de Almería y se ha evaluado, en base al conocimiento adquirido durante el trabajo realizado, el grado de adaptación actual de la Diputación.

De esta manera se ha obtenido el cuadro que se incluye a continuación y en el cual se muestra la situación actual de la Diputación en relación con su adaptación a las leyes referenciadas, según los indicadores definidos y que pueden ser consultados en el mismo cuadro. Para ello, se han realizado las siguientes consideraciones en cada columna:

- Importancia: Ponderada subjetivamente de 0 a 50 puntos con un total de 1490 puntos de todos los indicadores.
- Porcentaje de cumplimiento: Tanto por ciento estimado de cumplimiento de cada indicador.
- Grado de adaptación en el ámbito: Porcentaje ponderado en base al estimado de cumplimiento de cada indicador respecto a los puntos totales del ámbito tratado.
- Grado de adaptación total: Porcentaje ponderado en base al porcentaje estimado de cumplimiento de cada indicador respecto a los puntos totales y su peso según el ámbito al que pertenezcan.

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