



## **FORMACIÓ:**

**Procediment administratiu comú (Llei 39/2015). Nivell bàsic (aula virtual).**

6 hores

Desembre 2017



# Administració electrònica

## Introducció



## Definició

Què es la eAdmin?

Es defineix com **l'ús de la tecnologia** de la informació i la comunicació en les administracions públiques en combinació amb el **canvi organitzatiu** i les noves tècniques per millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.

**Erkki Liikanen**

Comissari europeu per l'empresa i la societat de la informació



# Objectiu

Per a què serveix?

**Oferir més i millors serveis amb menys recursos**

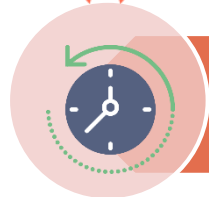


# Avantatges

En què ens ajuda?



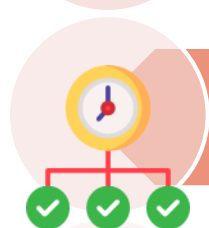
Millorar la qualitat



Reduir els temps d'espera



Millorar la relació cost/rendiment



Augmentar la productivitat



Millorar la transparència

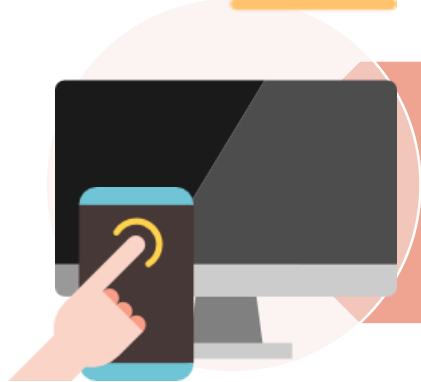


# Fonaments

Qui ho impulsa?



Marc legal



Maduresa de les noves  
tecnologies



# Estructura

Com s'organitza?



# Registre

## Registre Electrònic General

- Cada Administració ha de disposar d'un Registre Electrònic General.
- Assentar tots els documents d'entrada.
- Interoperabilitat dels Registres d'Entrada.
- Registra entrades per ordre i indicant la data
- Emissió automàtica de:
  - Còpia autèntica
  - Rebut acreditatiu





# Registre

Registre Electrònic General

Els documents presentats de manera presencial davant l'Administració hauran de ser digitalitzats...

Art. 16



# Registre

## Còpies Autèntiques

- Validesa en la resta d'Administracions.
- S'ha de garantir el Òrgan i el contingut del document complint amb el ENS:
  - Les còpies hauran de incloure les metadades que acreditin la condició de còpia y que es visualitzin en el document.
  - Les còpies d'un document en paper hauran de digitalitzar-se el original.



## Arxiu

### Emmagatzematge

- Cada Administració ha de disposar d'un Arxiu Electrònic.
- Documents electrònics dels procediments finalitzats.
- S'ha de garantir:
  - Autenticitat
  - Integritat
  - Conservació del document



## Arxiu

### Emmagatzematge

- S'ha de comptar amb les mesures de seguretat previstes en el ENS:
  - Integritat
  - Autenticitat
  - Confidencialitat
  - Qualitat
  - Protecció
  - Conservació



# Expedient

## Tramitació electrònica

- L'expedient s'haurà de tramitar en format electrònic.
- Complir amb el Esquema Nacional de Interoperabilitat.
  - Els interessats tenen el dret a no presentar dades i documents que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.



# Moltes gràcies!



[mmilanovic@semic.es](mailto:mmilanovic@semic.es)

