



FORMACIÓ:

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

30 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?

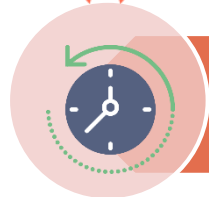
Oferir més i millors serveis amb menys recursos

Avantatges

En què ens ajuda?



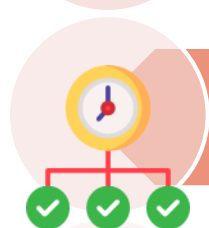
Millorar la qualitat



Reduir els temps d'espera



Millorar la relació cost/rendiment



Augmentar la productivitat



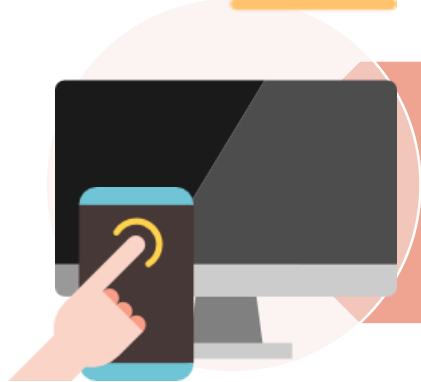
Millorar la transparència

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.

Document electrònic

Gestió documental

- Oficines sense papers
- El paper deixa de ser el suport per a les tramitacions

Document electrònic

Beneficis

- Reducció de temps d'introducció de dades i control d'integritat
- El Facilita el seguiment de les tramitacions
- Minimitza la possibilitat d'errors
- Estalvi de temps en tramitació i respostes
- Perdurabilitat dels documents
- Preservació del medi ambient

Signatura electrònica

Nou model

- Les noves tecnologies han revolucionat la forma de signar els documents.
- Un nou procediment de signatura que s'està imposant → Certificat

Signatura electrònica

Nou model

- Un certificat electrònic és un document electrònic signat que garanteix a les terceres persones que els rebin o els utilitzin una sèrie de manifestacions que s'hi contenen.
- Aquestes manifestacions poden referir-se a la identitat d'una persona, a la titularitat o possessió d'una clau pública i corresponent clau privada, a les seves autoritzacions (en forma de rols o permisos), a la seva capacitat de representar una altra persona física o jurídica, a la seva capacitat de pagament, etc.

Certificat electrònic

Certificat personal

- **Quines garanties de seguretat té un certificat digital?**
- L'ús de certificats digitals garanteix la seguretat dels tràmits telemàtics realitzats amb ells, ja que ens ofereixen les següents garanties:
- **Identitat:** assegura que la persona o entitat/empresa/organisme amb qui fem el tràmit és qui realment diu que és.
- **Integritat:** garanteix que el document no ha estat modificat o manipulat durant la transmissió.

Certificat electrònic

Certificat personal

- **No repudi - irrefutabilitat:** garanteix que el document rebut és l'original i pertany indiscutiblement a l'emissor. D'aquesta manera, es garanteix que l'emissor és responsable del compromís adquirit. Aquest és el mecanisme que s'utilitza amb el correu certificat amb acusament de recepció. Si signem aquest justificant estem deixant constància que hem rebut la carta i no podem dir el contrari.
- **Confidencialitat:** permet tenir la seguretat que només l'emissor i el receptor del missatge o document poden accedir a la informació enviada.

Certificat electrònic

Certificat personal

- <http://www.youtube.com/watch?v=EU6vgU077xU&list=PLjZpVE2ICRE1nr3metRkgPxQKDSHnEI6S&index=1>

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

