



Plan Estratégico 2018-2020 de la  
Diputación Provincial de Almería  
para Implantación de la Administración Electrónica

# Índice de contenido

---

1.- Antecedentes .....	3
2.- Finalidad del Plan Estratégico .....	4
3.- Evaluación inicial. Estado de cumplimiento Ley 39 y 40/2015 .....	5
4.- Desarrollo del Plan Estratégico .....	8
5.- Cuadro de mando (inversiones en horas y euros) .....	9
6.- Cambios necesarios en la Organización .....	14

## Documentos complementarios:

- Evaluación Inicial
- Actuaciones a corto plazo. Documento de Plan de Mejora
- Actuaciones a medio y largo plazo. Documento de Hoja de Ruta

# 1.- Antecedentes

---

Los recientes cambios normativos impulsados por las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, así como la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y el Reglamento General de Protección de Datos RGPD de la UE que comenzará a aplicarse el 25 de mayo de 2018, obligan a la Administración Pública a la realización de una gestión de expedientes basada en documentos electrónicos, lo que se conoce como Administración Electrónica.

La Diputación de Almería ha decidido realizar una evaluación detallada de su nivel de cumplimiento en este ámbito para identificar las actuaciones necesarias para avanzar en su pleno cumplimiento. Para ello ha impulsado durante los meses de septiembre a diciembre de 2017 un proyecto de evaluación de su cumplimiento para identificar las actuaciones necesarias para la adopción de un modelo de gestión basado en el documento y expediente electrónico y la relación telemática con terceras partes.

La administración electrónica constituye un cambio de paradigma de cómo se ha venido ejecutando el procedimiento administrativo hasta ahora y su adopción es un proceso que tiene un impacto transversal a toda la organización, pero especialmente requiere de un fuerte impulso desde los siguientes ámbitos:

- **Normativo:** Es evidente que la implantación de la administración electrónica viene a dar un cumplimiento normativo al marco jurídico vigente actualmente, pero también se debe tener presente que muchos de los elementos de desarrollo de la administración electrónica deben venir apoyados por normativas y reglamentos aprobados por la propia Diputación.
- **Organizativo:** La implantación del documento electrónico dentro de una organización debe venir acompañada por la implantación de procesos de reingeniería y simplificación tanto de los servicios ofrecidos a los ciudadanos como de los procedimientos internos. Siendo necesario que se realicen los cambios y adaptaciones de la organización a las nuevas formas de trabajo y de flujo de los procesos. Además, el ámbito organizativo es de especial importancia para facilitar la gestión del cambio necesaria tanto a nivel interno como a nivel de aquellos que se relacionan con el Ayuntamiento.
- **Gestión documental:** La Administración Pública por definición es “docucéntrica” y toda su gestión queda evidenciada por los documentos que demuestran la debida ejecución de las competencias que le son atribuidas. Para el despliegue de la administración electrónica, la gestión documental toma un papel más relevante de lo que había tenido hasta ahora atendiendo que los documentos electrónicos llevan intrínsecos los riesgos de obsolescencia de los formatos documentales y de pérdida de validez jurídica de las firmas electrónicas. Por lo tanto, desde la creación de un documento debe gestionarse su ciclo de vida con el objetivo de garantizar una adecuada explotación y preservación durante el tiempo que sea requerido según los periodos de retención aplicables.
- **Tecnológico:** La implantación de la gestión de documentos electrónicos tiene un componente tecnológico ineludible y, por tanto, habrá que tenerlo muy en cuenta a la hora del desarrollo de la administración electrónica. Nuevas herramientas informáticas y la evolución de las actuales será requerido, así como su debida configuración para garantizar la validez jurídica y preservación de los documentos electrónicos.

El Plan que se presenta propone avanzar en las líneas de actuación iniciadas en el año 2011, para la Administración Electrónica, siguiendo un enfoque orientado a los Ayuntamientos y a los ciudadanos.

Si bien partiremos de proyectos y actuaciones centradas en la Diputación de Almería, a partir de estas se diseñarán actuaciones paralelas que respondan a las necesidades y especificidades de las Entidades Locales adheridas al “Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración” que utilicen los sistemas Gestionados por la Diputación de Almería.

Es indiscutible que la Administración Electrónica aportará ganancias adicionales en eficiencia y eficacia de los procedimientos pero desarrollando un “mejor valor”, es decir, que los destinatarios de los servicios perciban que obtienen un beneficio real, no beneficios abstractos y que podemos hacer lo mismo pero mejor y en menos tiempo. Si bien, alcanzar este logro requiere un esfuerzo en inversiones y horas de trabajo.

## 2.- Finalidad del Plan Estratégico

---

Por Resolución de Presidencia núm 1781/2017 de 27/09/2017 se autorizó la creación la COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPLANTACIÓN Y MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA.

Esta comisión, tras una serie de trabajos y estudios a partir del análisis de la situación actual, ha detectado la necesidad de abordar una serie de actuaciones y proyectos con la finalidad de "Definir la Hoja de Ruta para la implantación de la Administración Electrónica en la Diputación de Almería".

A través de esta Hoja de Ruta se han definido distintas actuaciones con sus correspondientes indicadores que nos ayudarán a medir la implantación de la Administración Electrónica en cada una de los cuatro ámbitos clave en los que se desenvuelve el Plan:

- Normativo
- Organizativo
- Gestión Documental
- Tecnológico

Señalar que este análisis de partida se realizó con la participación de todos los Servicios de la Diputación de Almería (Informe de la situación actual).

### 3.- Evaluación inicial. Estado de cumplimiento Ley 39 y 40/2015

---

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 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 con el nivel de cumplimiento de las exigencias establecidas para la implantación de la Administración Electrónica en la Diputación que se incluye en el Cuadro II y en el cual se muestra la situación actual de la Diputación en relación con su adaptación a las leyes referenciadas, y que se resume en el siguiente cuadro:

**Cuadro I**

Resumen por ámbitos del nivel de cumplimiento de las leyes 39 y 10 / 2015

Ámbito	Nivel de cumplimiento
Normativo	61%
Organizativo	41%
Gestión Documental	21%
Tecnológico	58%
Servicio al Ciudadano	60%
Servicio a entidades locales	70%
<b>Total Ponderado</b>	<b>49%</b>

## Cuadro II

### Indicadores cumplimiento de las leyes 39 y 10 / 2015

2017 - SITUACIÓN ACTUAL			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	Importancia	% de cumplimiento	Grado de adaptación
1. Disponen 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%
<b>Total ámbito normativo</b>	<b>60</b>		<b>61%</b>
<b>Ámbito organizativo</b>			
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%
<b>Total ámbito organizativo</b>	<b>190</b>		<b>41%</b>
<b>Ámbito de gestión documental</b>			
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%
<b>Total ámbito de gestión documental</b>	<b>340</b>		<b>21%</b>
<b>Ámbito tecnológico</b>			
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 de 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%
<b>Total ámbito tecnológico</b>	<b>520</b>		<b>62%</b>
<b>Ámbito de Servicios al Ciudadano</b>			
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 art. 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%
<b>Total ámbito de servicios al ciudadano</b>	<b>255</b>		<b>60%</b>
<b>Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas</b>			
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%
<b>Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas</b>	<b>125</b>		<b>70%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1490</b>		<b>50%</b>

PROYECCIÓN DETALLADA DEL GRADO DE ADAPTACIÓN A LAS LEYES 39 Y 40/2015				
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	2017-Sit. actual	2018	2019	2020
<b>Ámbito normativo</b>				
1. Disponen de un Reglamento de administración electrónica.	31%	42%	42%	42%
2. Disponer de los desarrollos normativos que establezca el Reglamento de administración electrónica	30%	40%	45%	45%
3. Evaluación periódica de la aplicación de las normas en vigor en el ámbito de la Gestión Documental	0%	6%	7%	8%
<b>Total ámbito normativo</b>	<b>61%</b>	<b>88%</b>	<b>94%</b>	<b>94%</b>
<b>Ámbito organizativo</b>				
4. Creación de una Comisión de Administración Electrónica	2%	3%	3%	3%
5. Disponer del catálogo de servicios	5%	5%	5%	5%
6. Disponer del catálogo de procedimientos	2%	11%	11%	11%
7. Disponer de un procedimiento formar para gestionar la redefinición de procesos	6%	11%	11%	11%
8. Priorización de los trámites y procedimientos a digitalizar	2%	4%	6%	9%
9. Nivel de revisión de los trámites y procedimientos	2%	4%	8%	12%
10. Nivel de digitalización de los trámites y procedimientos	16%	21%	24%	25%
11. Elaboración del plan de comunicación y formación	1%	3%	4%	4%
12. Ejecución del plan de comunicación y formación.	3%	4%	6%	7%
13. Disponer de un cuadro de interoperabilidad y de relación interadministrativa	1%	1%	2%	2%
<b>Total ámbito organizativo</b>	<b>41%</b>	<b>67%</b>	<b>79%</b>	<b>89%</b>
<b>Ámbito de gestión documental</b>				
14. Disponer del cuadro de clasificación	7%	9%	9%	9%
15. Implementar el cuadro de clasificación en los procesos	0%	1%	4%	7%
16. Disponer del calendario de preservación	3%	3%	3%	5%
17. Disponer del vocabulario de metadatos	1%	6%	6%	6%
18. Implementar el vocabulario de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos	1%	1%	5%	6%
19. Disponer de la política de acceso	0%	0%	6%	6%
20. Disponer de una política de gestión del documento electrónico	1%	6%	6%	6%
21. Disponer de un modelo de gestión del documento y expediente electrónico: ciclo de vida, organizativo, tecnológico, digitalización, impresión, preservación, firma electrónica y seguridad	0%	6%	6%	6%
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	0%	3%	5%	6%
23. Disponer de una política de firma electrónica	1%	6%	6%	6%
24. Implantación del expediente electrónico en la fase de tramitación	6%	12%	12%	14%
25. Implantación del expediente electrónico en la fase de vigencia	0%	1%	4%	5%
26. Implantación del expediente electrónico en la fase de archivo (incluye la preservación)	0%	1%	4%	7%
<b>Total ámbito de gestión documental</b>	<b>21%</b>	<b>56%</b>	<b>74%</b>	<b>89%</b>
<b>Ámbito tecnológico</b>				
27. Disponer de sede electrónica	6%	10%	10%	10%
28. Disponer de certificados digitales de trabajador público, sede electrónica, sello electrónico, ...	7%	7%	7%	7%
29. Disponer de herramientas de firma electrónica	10%	10%	10%	10%
30. Disponer de registro electrónico	8%	8%	8%	8%
31. Disponer de herramientas de tramitación de expedientes electrónicos que generan expedientes electrónicos válidos	3%	5%	5%	6%
32. Disponer de herramientas de gestión de documentos electrónicos	5%	8%	8%	8%
33. Disponer de un archivo electrónico único	1%	7%	7%	7%
34. Disponer de herramientas de e-digitalización	5%	6%	6%	7%
35. Disponer de herramientas de e-impresión	2%	3%	3%	3%
36. Disponer de herramientas de notificación electrónica	4%	8%	9%	9%
37. Disponer de herramientas, plataformas o servicios de interoperabilidad	8%	9%	10%	10%
38. Disponer de un registro electrónico de apoderamientos	0%	3%	3%	4%
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	2%	3%	4%	4%
40. Disponer de un registro de funcionarios habilitados para realizar copias auténticas	2%	3%	4%	4%
41. Disponer de herramientas de gestión de evidencias electrónicas	0%	3%	4%	4%
<b>Total ámbito tecnológico</b>	<b>62%</b>	<b>90%</b>	<b>96%</b>	<b>98%</b>
<b>Ámbito de Servicios al Ciudadano</b>				
42. A tener información per medios telemáticos de los trámites, así como los datos de las autoridades competentes.	16%	18%	19%	19%
43. A relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos	16%	19%	19%	19%
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.	4%	6%	7%	8%
45. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	8%	11%	11%	11%
46. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en que tengan la condición de interesado.	7%	9%	10%	11%
47. A la utilización de diferentes sistemas de firma electrónica, según lo que se establece en el punto de del art. 9 de la Ley 39/2015	0%	12%	14%	15%
48. Disponer de una relación de oficinas en las que se presta asistencia para la presentación electrónica de documentos	9%	12%	12%	12%
<b>Total ámbito de servicios al ciudadano</b>	<b>60%</b>	<b>85%</b>	<b>91%</b>	<b>93%</b>
<b>Prestación de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas</b>				
49. Tener información por medios telemáticos de los servicios ofrecidos por la Diputación	12%	15%	18%	19%
50. Relacionarse utilizando medios electrónicos	22%	22%	23%	23%
51. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos	14%	14%	15%	15%
52. Prestar servicios de asesoramiento en materia de implantación del documento y expediente electrónico	8%	10%	12%	14%
53. Resolver la necesidad de gestión de expedientes electrónicos propios de los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas	14%	17%	19%	20%
<b>Total cumplimiento de servicios a los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas</b>	<b>70%</b>	<b>77%</b>	<b>87%</b>	<b>91%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>77%</b>	<b>87%</b>	<b>93%</b>

## 4.- Desarrollo del Plan Estratégico

Una vez finalizado el análisis de la situación actual de la Diputación de Almería y en el cumplimiento de las leyes 35 y 40/2015, se han identificado una serie de actuaciones a realizar en cada uno de los distintos ámbitos: normativo, organizativo, documental y tecnológico; y que se define en dos documentos:

- Actuaciones a corto plazo. Documento de Plan de Mejora
- Actuaciones a medio y largo plazo. Documento de Hoja de Ruta

Las actuaciones a corto plazo, son las previstas realizar en el primer semestre de 2018 y van encaminadas a garantizar que los proyectos que están actualmente realizándose no se ejecuten en direcciones contrarias a la estrategia a largo plazo que definirá la Hoja de Ruta, para no comprometer su desempeño.

Las actuaciones a medio y largo plazo estarán distribuidas en el periodo 2018-2020, y algunas con carácter continuado una vez finalizado el año 2020. Se identifican así las actuaciones que hay que realizar para mejorar el grado de adaptación a las leyes 39 y 40/2015.

La siguiente tabla refleja la evolución del cumplimiento que se pretende con las actuaciones propuestas en la Hoja de Ruta:

<b>Tabla con la proyección detallada de grado de adaptación a las leyes 39 y 40/2015</b>				
<b>Ámbito</b>	<b>% de cumplimiento</b>			
	<b>Actual</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Ámbito Normativo	61%	88%	94%	94%
Ámbito Organizativo	41%	67%	79%	89%
Ámbito de Gestión documental	21%	56%	74%	89%
Ámbito Tecnológico	55%	87%	94%	97%
Servicio a Entidades Locales	60%	85%	91%	93%
Servicio al Ciudadano	70%	77%	87%	91%
<b>Totales</b>	<b>49%</b>	<b>76%</b>	<b>86%</b>	<b>93%</b>



## 5.- Cuadro de mando: inversiones en horas y euros

Para permitir a la Diputación de Almería un seguimiento de la planificación, coordinación e impulso de las actuaciones propuestas en el Plan de Mejora y la Hoja de Ruta, se ha generado una herramienta en documento de excel denominado "Cuadro de Mando", que de forma sintetizada se puede ver en la siguiente tabla:

### Ámbito Normativo

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros	Posibilidad de contratación conjunta				
			2017				2018				2019				2020				Continuada			
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T							
PM1.1	Redacción de cláusulas genéricas para determinar el canal telemático como único para relacionarse con la Diputación.	No	.	.													No	120	- €			
PM1.2	Modificación del ROF para establecer la obligatoriedad de la notificación electrónica en la convocatoria de los órganos colegiados.	No	.	.													No	45	- €			
PM1.3	Aprobar la Política de gestión del documento electrónico.	No	.	.													No	55	- €			
PM1.4	Aprobar la Política de firma electrónica.	No	.	.													No	55	- €			
PM1.5	Aprobación formal de los procedimientos que se ejecutarán en base a actuación administrativa automatizada.	No	.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	230	- €			
PM1.6	Resolución de presidencia que dote de validez a los documentos del BOP con la firma caducada y autorice su resellado para su preservación a largo plazo.	No	.	.													No	60	- €			
PM1.7	Regular la autenticación mediante usuario y contraseña en el caso de asociaciones.	No	.	.													No	75	- €			
HdR1.1	Formalizar la estructura organizativa de consulta de servicios de interoperabilidad.	No			.	.											Sí	90	- €			
HdR1.2	Adecuación de la normativa propia de la Diputación de Almería a las leyes 39 y 40/2015.	No			.	.	.										No	190	- €			
HdR1.3	Aprobar la Política de seguridad de la información.	No					.										No	45	- €			
HdR1.4	Aprobar formalmente los procedimientos una vez aplicada reingeniería.	No					.	.	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	155	- €			
<b>Total ámbito normativo</b>														<b>1.120</b>	<b>0 €</b>							

## Ámbito Organizativo

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal												Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros	Posibilidad de contratación conjunta		
			2017	2018				2019				2020						Continuada	
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T					4T
PM2.1	Elaborar un mapa de procesos	Sí	..	.												No	340	18.000 €	Grupo 1
PM2.2	Ampliación del alcance y funcionalidades de la base de datos de terceros y establecimiento de un procedimiento ágil del mantenimiento de esta información.	No	.	.												No	445	- €	
PM2.3	Desplegar intersecre más allá de secretaría e intervención incluidos los Ayuntamientos con las funcionalidades actuales.	No	.	.												No	360	- €	
PM2.4	Habilitar el portafirm@s para el uso por parte de externos y disponer así de una sala virtual de firma electrónica.	No	.	.												No	125	- €	
PM2.5	Usar los servicios de interoperabilidad disponibles de forma transversal e identificar nuevos servicios de interoperabilidad necesarios.	No	.	.												No	230	- €	
PM2.6	Desplegar la nueva versión de Gexflow en base a procedimiento administrativo común.	Sí	.	.												No	220	- €	
PM2.7	Revisar el despliegue de la digitalización en registro presencial.	No	.	.												No	175	- €	
PM2.8	Actualizar el Plan de Adecuación al ENS incluyendo el RGPD y la nueva LOPD.	Sí	.	.												No	265	35.000 €	
PM2.9	Establecer un equipo de gestión del cambio necesario en Diputación y los Ayuntamientos.	No	.	.												No	135	- €	
HdR2.1	Implementación del Plan de Adecuación al ENS y el RGPD.	Sí			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	1510	90.000 €	Grupo 2
HdR2.2	Oficina Técnica de Administración Electrónica	Sí			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	830	90.000 €	Grupo 2
HdR2.3	Desplegar intersecre para órganos colegiados.	No			.	.	.									No	140	- €	
HdR2.4	Elaborar un catálogo de interoperabilidad in&out.	No			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	50	- €	
HdR2.5	Establecimiento de convenios de interoperabilidad.	No			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	360	- €	
HdR2.6	Revisar la metodología de mejora y simplificación de procesos.	Sí			.	.										No	55	15.000 €	Grupo 1
HdR2.7	Priorizar los procesos a desplegar sobre la base de documentos electrónicos.	No			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	165	- €	
HdR2.8	Reingeniería de procesos.	Sí			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	2025	27.000 €	Grupo 1
HdR2.9	Actualizar y ampliar el catálogo de procesos en base a los resultados de la reingeniería.	Sí			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	610	18.000 €	Grupo 1
HdR2.10	Desplegar en Gexflow los procedimientos con reingeniería.	No			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	Sí	860	- €	
HdR2.11	Generar expedientes de libros anuales.	No					.	.								No	240	- €	
HdR2.12	Generar un expediente para la emisión electrónica de diplomas de asistencia a cursos.	No								.	.					No	130	- €	
HdR2.13	Actuaciones transversales de formación y difusión interna y externa.	Sí	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sí	1595	19.000 €	
<b>Total ámbito organizativo</b>													<b>10.865</b>	<b>312.000 €</b>					

## Ámbito de Gestión Documental

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal																Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros	Posibilidad de contratación conjunta	
			2017				2018				2019				2020							Continuada
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T							
PM3.1	Validar la Política de gestión del documento electrónico	No	.	.														No	75	- €		
PM3.2	Validar el Vocabulario de Metadatos	No	.	.														No	70	- €		
HdR3.1	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Diputación.	No			.	.	.											No	350	- €		
HdR3.2	Definición del Modelo de gestión del documento electrónico	Sí			.	.	.											No	305	48.000 €	Grupo 3	
HdR3.3	Finalizar el Cuadro de Clasificación de Ayuntamientos.	No	..	..	..	..	.											No	250	- €		
HdR3.4	Desarrollar el Catálogo de Tipologías Documentales.	Sí					.											No	25	5.000 €	Grupo 3	
HdR3.5	Desarrollar el Catálogo de Formatos Documentales .	Sí					.											No	25	3.000 €	Grupo 3	
HdR3.6	Elaborar el Cuadro de disposición.	No						.	.									No	275	- €		
HdR3.7	Elaborar el Catálogo de documentos esenciales.	No							.	.								No	190	- €		
<b>Total ámbito de gestión documental</b>																	<b>1.565</b>	<b>56.000 €</b>				

Código Actuación	Actuación	Externalizar	Planificación temporal													Dedicación horaria total de la Diputación	Coste externo total en euros	Posibilidad de contratación conjunta	
			2017		2018				2019				2020						Continuada
			4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T				
PM4.1	Validar la Política de firma electrónica.	No	.	.												No	40	- €	
PM4.2	Integrar Cl@ve.	No	.	.												No	115	- €	
PM4.3	Guardar en GexFlow los documentos firmados en Portafirm@s y no la copia auténtica con CSV.	No	.	.												No	140	- €	
PM4.4	Resellado de tiempo del BOPA.	No	.	.												No	65	- €	
HdR4.1	Integrar Firmanotifica con NOTIFIC@.	No			.											No	180	- €	
HdR4.2	Creación de la Sede electrónica de la Diputación de Almería e integración de los sistemas involucrados.	Sí			.	.										No	750	15.000 €	
HdR4.3	Evolución de Gexflow para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico.	Sí			.	.	.									No	190	20.000 €	Grupo 4
HdR4.4	Evolución de TiProceeding para una adecuada gestión y preservación del documento electrónico.	Sí			.	.	.									No	170	12.000 €	
HdR4.5	Implantar la firma biométrica.	Sí			.	.	.									No	220	18.000 €	
HdR4.6	Seleccionar, implementar e integrar Gexflow con el Archivo Electrónico Único.	Sí			.	.	.									No	80	12.000 €	Grupo 4
HdR4.7	Configuración de Gexflow y Alfresco en base a los instrumentos archivísticos de Diputación y al modelo de gestión del documento electrónico.	Sí					.	.								No	150	12.000 €	Grupo 4
HdR4.8	Ampliar el servicio de atención telefónica a ciudadanos y Ayuntamientos.	No					.	.								No	160	- €	
HdR4.9	Integración de CONTRATA@ del MINHAP y discontinuidad de la solución de sobre lacrado electrónico.	No					.	.								No	310	- €	
HdR4.10	Integrar Gexflow con herramientas de desarrollo propio.	No					.	.	.							No	650	- €	
HdR4.11	Integrar Gexflow con SICALWIN.	Sí					.	.	.							No	105	15.000 €	Grupo 5
HdR4.12	Integrar Gexflow con la aplicación de Gestión Tributaria.	Sí					.	.	.							No	145	15.000 €	Grupo 5
HdR4.13	Elaborar un mapa de aplicaciones que permita identificar ineficiencias y necesidades corporativas.	Sí								.	.					No	530	15.000 €	
HdR4.14	Auditoría del cumplimiento de las NTI.	Sí									.	.	.			No	285	25.000 €	
<b>Total ámbito tecnológico</b>														<b>4.285</b>	<b>159.000 €</b>				

Este cuadro de mando, establece para cada una de las actuaciones:

- Número de horas necesarias para la ejecución de cada actuación
- Las actuaciones que se tienen previstas realizar con personal de la Diputación de Almería.
- Actuaciones que necesitarán inversiones o colaboración de empresas externas especializadas.

Siendo la inversión en horas y euros, para conseguir el objetivo de cumplimiento propuesto, el que se indica en la siguiente tabla:

<b>Tabla resumen de las actuaciones a realizar para el cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015 en la Diputación de Almería</b>										
<b>Ámbito</b>	<b>Inversión en horas</b>					<b>Inversión económica en euros (Sin IVA)</b>				
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Total</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Total</b>
Ámbito Normativo	120	565	200	180	1.065	- €	- €	- €	- €	- €
Ámbito Organizativo	295	2.100	1.390	1.045	4.830	- €	144.000 €	88.000 €	80.000 €	312.000 €
Ámbito de Gestión documental	125	890	660	260	1.935	- €	56.000 €	- €	- €	56.000 €
Ámbito Tecnológico	285	2.265	1.490	815	4.855	- €	77.000 €	42.000 €	40.000 €	159.000 €
Departamentos Gestores	225	2.035	1.545	1.345	5.150	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>1.050</b>	<b>7.855</b>	<b>5.285</b>	<b>3.645</b>	<b>17.835</b>	<b>0 €</b>	<b>277.000 €</b>	<b>130.000 €</b>	<b>120.000 €</b>	<b>527.000 €</b>

## 6.- Cambios necesarios en la Organización

---

La implantación de la Administración Electrónica supone un cambio cultural que va a afectar al conjunto de empleados de la Diputación de Almería y Entidades Locales adheridas al Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración.

Este cambio hemos de ir gestionándolo, ya que no sólo nos supone un cambio de mentalidad sino también establecer un nuevo marco de métodos y procedimientos de trabajo.

La formación alcanza así una gran importancia en todas las actuaciones a desarrollar dentro del Plan Agrupado de Formación, así como dentro de un plan propio de la Diputación de Almería.

Una formación que deberá diseñarse en función de a quién vaya dirigida:

- Formación y concienciación de los Técnicos con responsabilidad de jefatura.
- Formación del Personal de Base

Una formación que ha de partir del conocimiento previo que tenga el personal sobre la implantación de la Administración Electrónica en la propia organización.

Una formación en la que se ha de valorar su obligatoriedad, estableciendo los ejes principales para su diseño y desarrollo en:

- Los procesos más transversales en la Organización
- Mejora de procedimientos. Simplificación de los trámites administrativos
- Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
- Herramientas de la Administración Electrónica

Además de las Leyes 39 y 40/2015 hay que tener también en cuenta otras normativas:

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Buen Gobierno
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Nacional
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de Datos de las Personas Física
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

La adecuación a estas normativas supone un gran cambio en la forma de realizar la gestión administrativa, en comparación a como se ha realizado hasta ahora en papel, y, por tanto, es necesario que la organización sea consciente que hay determinadas dependencias están impulsando el cambio, y, por tanto, que necesitarán personal:

- Servicio de Informática
- Servicio de Organización e Información
- Servicio de Régimen Interior
- Archivo y Biblioteca

<b>Actuaciones más significativas que afectan a la Organización y a creación de Puestos de Trabajo para cumplimiento leyes 39 y 40/2015</b>			
<b>Actuación</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>SERVICIO DE INFORMÁTICA</b>			
Técnicos Especializados e Sistemas, Comunicaciones y Bases de Datos (A2)	2		
Técnicos Programación especializados para Admón Electrónica (C1)	2		
Técnicos Programación especializados en Gestión Tributaria y Recaudación (C1)	2		
<b>GRUPO ASISTENCIA A EELL EN ADMON.ELECTRÓNICA</b>			
Técnicos A1	1		
Técnicos C1	1	1	1
<b>ARCHIVO Y DOCUMENTACION</b>			
Técnicos de Archivo A1	1		
<b>ADMON ELECTRONICA, TRANSPARENCIA, PROTECCION DATOS PERSONALES Y WEB (DIPUTACIÓN Y EELL)</b>			
Técnico A1	1		
Técnicos A2	1		
Técnicos C1		2	1
Nombrar Delegado Protección de Datos (DPD) Diputación y EE.LL.	*	*	*
<b>OFICINAS DE ATENCIÓN Y REGISTRO</b>			
Estudiar nuevas funciones en puestos de Atención y Registro (Ej: Atender por Teléfono y por Email), así como número de puestos necesarios, y turnos necesarios.	**	**	**
Los Puestos que se citan pueden cubrirse con personal Interno, con nuevos contratos, o con servicios externos mientras se cubren con personal propio.			
(*) En Diputación se tiene que Nombrar (puede ser atribución de funciones a un puesto existente), y para EE.LL. Puede ser con una contratación de servicios externos mientras se crean los puestos de y se cubren con personal interno). También hay que estudiar el número necesario para EE.LL.			
(**) Estudiar necesidad de definir nuevas funciones para Atención y Registros, y turnos de trabajo para asistencia telefónica a los Ciudadanos. Y también estudiar el número de puestos para dimensionar adecuadamente la atención Para los ejercicios 2019-2020 se estudiara la evolución de los puestos que se necesiten.			