

ANÁLISIS Y PROPUESTA DE MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Grado en Gestión y Administración Pública



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Alumno: José Ricardo Salavert Griñón
Director: Aurelio Herrero Blasco
Codirector: Gonzalo Francisco Grau Gadea

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer este TFG a mis padres por ofrecerme siempre la oportunidad de seguir formándome, a mi pareja por su continuo apoyo y ayuda en la superación de este Grado, a Racín por su continua compañía, a los amigos que siempre están ahí cuando les necesitas, a todos los profesores que durante mi etapa formativa han conseguido que llegue a este punto y sobre todo a mis compañeros del Servicio de Asistencia y Recursos Culturales de la Diputación de Valencia, los cuales considero amigos, ya que sin ellos este TFG no habría sido posible.

Gracias a todos.

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS	4
SIGLAS	6
1. INTRODUCCIÓN	9
1.1 RESUMEN	9
1.2 OBJETO DEL TRABAJO	10
1.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO	10
1.4 MOTIVACIÓN.....	10
1.4 METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	11
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS UTILIZADAS	12
1.5.1 Derecho Administrativo	12
1.5.2 Derecho Constitucional	12
1.5.3 Estructuras administrativas y Teoría de las organizaciones.....	12
1.5.4 Gestión del documento electrónico	13
1.5.5 Gestión presupuestaria	13
1.5.6 Informática aplicada	13
1.5.7 Información y documentación administrativa	13
1.5.8 Técnicas y métodos de gestión pública y Gestión de la información	14
2. CONTEXTO: LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	15
2.1 HISTORIA	16
2.2 MARCO JURÍDICO.....	18
2.2.1 Constitución Española	18
2.2.2 Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana	18
2.2.3 Legislación del Estado.....	19
2.3 FUNCIONES PRINCIPALES Y COMPETENCIAS.....	19
2.4 ORGANIZACIÓN.....	21
2.4.1 Estructura organizativa	21
2.4.2 Áreas de la corporación	28
2.4.3 Edificios de la corporación.....	32
3. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	34
3.1 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIÓN EUROPEA.....	37
3.1.1 eGovernment Action Plan 2011-2015	37
3.2 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN ESPAÑA	38
3.2.1 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	40
3.2.2 Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos	40
3.2.3 El Esquema Nacional de Seguridad.....	45
3.2.4 El Esquema Nacional de Interoperabilidad	47
3.2.5 Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica	48
3.2.6 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).....	49
3.2.7 Servicios destacados de la Administración Electrónica	50
3.3 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNIDAD VALENCIANA	57
3.3.1 Decreto 87/2010 de 21 de mayo, del Consell, por el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para el uso de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Generalitat, Ge-factura.	58
3.3.2 Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público.....	58
3.3.3 Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat.	59

3.4 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	60
3.4.1 Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013 de 20 de septiembre.....	61
3.4.2 Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia	62
3.4.3 Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos	63
3.5 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	64
3.5.1 El Documento Electrónico y la Copia Electrónica	64
3.5.2 El Archivo Electrónico y el Expediente Electrónico	65
3.5.3 La Firma Electrónica y el Sello Electrónico.....	66
3.5.4 La Sede Electrónica	67
3.5.5 Registro Electrónico.....	67
3.5.6 La Factura Electrónica.....	67
4. ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA.....	69
4.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LAS RELACIONES EXTERNAS	70
4.1.1 Portal web de la Diputación de Valencia	70
4.1.2 Comparativa con otros portales web.....	86
4.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA INTRAORGANIZATIVO	92
4.2.1 Intranet	92
4.2.2 Anuncios B.O.P.	95
4.2.3 Amara	96
4.2.4 SICALwin	97
4.2.5 Winplus.....	99
4.2.6 Portafirmas.....	101
4.3 CASO PRÁCTICO: ANÁLISIS DEL PROCESO DE PETICIÓN DE SUBVENCIONES POR PARTE DE LOS AYUNTAMIENTOS AL SERVICIO DE ASISTENCIA Y RECURSOS CULTURALES (SARC)	103
4.3.1 El Servicio de Asistencia y Recursos Culturales.....	104
4.3.2 Proceso de gestión de subvenciones	108
4.4 ANÁLISIS DAFO.....	121
5. PROPUESTA DE MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	123
5.1 IMPLANTAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA Y RECURSOS CULTURALES.....	124
5.1.1 Implantar la digitalización y envío de expedientes y documentación en la aplicación Amara.	125
5.1.2 Impulsar la introducción de nuevos circuitos y nuevos trámites electrónicos en la aplicación Portafirmas	125
5.1.3 Implantar avisos o notificaciones en la tramitación de las subvenciones	125
5.1.4 Elaborar manual sobre gestión de procesos.....	126
5.1.5 Formar al personal del departamento.....	127
5.2 VALORACIÓN ECONÓMICA.....	127
5.2.1 Software de gestión de expedientes mediante la compra de la licencia a una empresa externa.	127
5.2.2 Software de gestión de expedientes mediante elaboración propia del mismo por el Organismo.	128
5.2.3 Formación de los empleados.....	128
6. CONCLUSIONES.....	129
BIBLIOGRAFÍA	132
ANEXOS	138
ANEXO 1: REGLAMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	138
ANEXO 2: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES 2014 – PROGRAMA DE PROMOCIÓN CULTURAL	156

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mapa y tabla de las comarcas de la Provincia de Valencia y sus capitales	15
Figura 2: Gráfico y tabla de la evolución de la población de la Provincia de Valencia años 2005-2013.....	16
Figura 3: Tabla de inmuebles en propiedad de la Diputación de Valencia	32
Figura 4: Tabla de inmuebles en arrendamiento de la Diputación de Valencia.	33
Figura 5: Tabla de inmuebles en cesión de uso de la Diputación de Valencia.....	33
Figura 6: Tabla de inmuebles de la Diputación de Valencia cedidos a otras Administraciones.	33
Figura 7: Gráfico volumen total de tramitaciones presentadas en la AGE en 2012.	38
Figura 8: Indicador sobre la capacidad y voluntad de utilización de la Administración Electrónica por países.	39
Figura 9: Servicios para ciudadanos que ofrece la Agencia Tributaria.....	50
Figura 10: Portal de la Red 060.	51
Figura 11: Web del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE).....	52
Figura 12: Componentes del DNIe.	54
Figura 13: Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana.....	59
Figura 14: Generación y validación de una Firma Electrónica.	66
Figura 15: Elementos de la Sociedad de la Información.	69
Figura 16: Página web de la Diputación de Valencia.	70
Figura 17: Apartado ayuntamientos del portal web de la Diputación de Valencia.	71
Figura 18: Apartado educación del portal web de la Diputación de Valencia.	73
Figura 19: Apartado ciudadanos del portal web de la Diputación de Valencia.	74
Figura 20: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del portal web de la Diputación de Valencia.	75
Figura 21: Apartado diputación del portal web de la Diputación de Valencia.	76
Figura 22: Enlace sede electrónica.....	77
Figura 23: Sede electrónica de la Diputación de Valencia.	77
Figura 24: Identificación y servicios de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.	78
Figura 25: Verificación de documentos de la sede electrónica de la Diputación de Valencia....	78
Figura 26: Enlace quejas y sugerencias de la sede electrónica de la Diputación de Valencia. ...	79
Figura 27: Enlace B.O.P. de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.....	79
Figura 28: Fecha y hora oficial de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.....	80
Figura 29: Oficina virtual de la Diputación de Valencia.	81
Figura 30: Catálogo de trámites de la oficina virtual.	82
Figura 31: Enlace a la plataforma de contratación.	83
Figura 32: Plataforma de contratación de la Generalitat Valenciana.....	84
Figura 33: Enlace factura electrónica.....	85
Figura 34: Página principal del portal web de la Diputación de Alicante.....	86
Figura 35: Apartado municipios del portal web de la Diputación de Alicante.....	87
Figura 36: Sede electrónica de la Diputación de Alicante.....	88
Figura 37: Perfil del contratante de la Diputación de Alicante.	89
Figura 38: Portal web de la Diputación de Castellón.	89
Figura 39: Apartado municipios del portal web de la Diputación de Castellón.....	90

Figura 40: Apartado ciudadano del portal web de la Diputación de Castellón.	91
Figura 41: Intranet de la Diputación de Valencia.	93
Figura 42: Carpeta del empleado de la Intranet de la Diputación de Valencia.	94
Figura 43: Nueva publicación portal web del B.O.P.	95
Figura 44: Amara registro de entrada.	96
Figura 45: Amara registro de salida.	97
Figura 46: Captura de pantalla aplicación SICALwin.	98
Figura 47: Aplicación Winplus.	99
Figura 48: Control de validación de la jornada laboral en la aplicación Winplus.	100
Figura 49: Plantillas de circuitos de firmas en la aplicación Portafirmas.	101
Figura 50: Circuito de cargos para la firma de un Decreto de Diputado en la aplicación Portafirmas.	102
Figura 51: Circuito de firma completo de un Decreto de Diputado en la aplicación Portafirmas.	103
Figura 52: Logotipo de la Diputación de Valencia y del SARC.	104
Figura 53: Muestra de una actividad cultural del catálogo del SARC.	105
Figura 54: Organigrama del departamento del SARC.	107
Figura 55: Organigrama del departamento del SARC.	108
Figura 56: Pantalla de realización del documento RC de la aplicación SICALwin.	109
Figura 57: Pantalla de información de subvención de promoción cultural 2014.	111
Figura 58: Tabla y gráfico sobre recepción de solicitudes en el ejercicio 2008.	112
Figura 59: Tabla y gráfico sobre recepción de solicitudes en el ejercicio 2014.	113
Figura 60: Base de datos del SARC.	116
Figura 61: Pantalla de realización del documento A de la aplicación SICALwin.	117
Figura 62: Pantalla de realización de los documentos D de la aplicación SICALwin.	118
Figura 63: Pantalla de realización de los documentos O de la aplicación SICALwin.	120
Figura 64: Tabla análisis DAFO ámbito externo.	121
Figura 65: Tabla análisis DAFO ámbito interno.	122
Figura 66: Enlace notificaciones de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.	126
Figura 67: Tabla resumen valoración económica con compra de software.	128

SIGLAS

A	Autorización del gasto
AAPP	Administraciones Públicas
ACCV	Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana
AEAT	Agencia Estatal de Administración Tributaria
AGE	Administración General del Estado
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
BOP	Boletín Oficial de la Provincia
C2G	Citizen to Government
CD	Compact Disc
CIF	Código de Identificación Fiscal
CIRCE	Centro de Información y Red de Creación de Empresas
CCN	Centro Criptológico Nacional
CTT	Centro de Transferencia de Tecnologías
D	Disposición del gasto
DAFO	Debilidades, Amenazas, Fortaleza y Oportunidades
DEU	Dirección Electrónica Única
DNI	Documento Nacional de Identidad
DNIe	Documento Nacional de Identidad electrónico
DUE	Documento Único Electrónico
E2G	Enterprise to Government
EGEVASA	Empresa General Valenciana del Agua S.A.
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad
ENS	Esquema Nacional de Seguridad
ERP	Sistema de Planificación de Recursos
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

G2C	Government to Citizen
G2E	Government to Enterprise
GIRSA	Gestión Integral de Residuos Sólidos S.A.
IAE	Impuesto sobre Actividades Económicas
IBI	Impuesto sobre Bienes Inmuebles
IMELSA	Impulso Económico Local S.A.
IVAF	Instituto Valenciano de Audiofonología
IVE	Instituto Valenciano de Estadística
IVF	Instituto Valenciano de Finanzas
IVTM	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
LAECSP	Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
LBRL	Ley de Bases de Régimen Local
LCSP	Ley de Contratos del Sector Público
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos
MAP	Ministerio de Administraciones Públicas
MoReq	Modelo de Requisitos
MUVIM	Museo Valenciano de la Ilustración y la Modernidad
NFC	Near Field Communication
O	Obligación de pago
PDF	Portable Document Format
RC	Retención de Crédito
ROF	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
SARA	Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones
SARC	Servicio de Asistencia y Recursos Culturales
SCSP	Supresión de Certificados en Soporte Papel
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

SIR	Sistema de Interconexión de Registros
SNTS	Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras
SS	Seguridad Social
STT	Sistema de Tramitación Telemática
SVDI	Servicio de Verificación de Datos de Identidad
SVDR	Servicio de Verificación de Datos de Residencia
TESTA	Trans European Services for Telematocs between Administrations
TFG	Trabajo Fin de Grado
TIC	Tecnologías de la Información y de la Comunicación
UPV	Universidad Politécnica de Valencia
WAN	Wide Area Network
XML	eXtensible Markup Language

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen

El presente estudio consiste en la elaboración del Trabajo Fin de Grado (en adelante, TFG) que es necesario realizar para la obtención del título de Graduado en Gestión y Administración Pública que se imparte en la facultad de Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Politécnica de Valencia (en adelante UPV).

Este TFG trata de analizar los servicios electrónicos que en la actualidad presta la Diputación Provincial de Valencia, de qué manera se gestionan y proponer mejoras organizativas, procedimentales y de sistemas de información para el buen funcionamiento de los mismos.

En el segundo punto del trabajo se muestra la historia, el marco jurídico, las funciones y la organización del Organismo objeto de estudio en este TFG.

En el tercer punto del trabajo se expone la normativa aplicable a la Administración Electrónica a nivel europeo, nacional, autonómico y provincial, a la vez que se complementa con los elementos que se consideran básicos a la hora de implementar el uso de servicios telemáticos.

El cuarto punto del trabajo presenta el análisis del funcionamiento de la Administración Electrónica que ha sido estructurado en tres partes:

- En primer lugar se analiza el portal web del Organismo y se compara con los portales de la Diputación de Alicante y Castellón.
- En segundo lugar se analizan las aplicaciones corporativas utilizadas por el Organismo.
- En tercer lugar se realiza un análisis detallado del procedimiento de gestión de subvenciones. Proceso que se lleva a cabo en el departamento del Servicio de Asistencia y Recursos Culturales (en adelante SARC) de la Diputación de Valencia, con el objetivo de encontrar los problemas que existen en el funcionamiento del servicio y así poder plantear una posterior mejora.

El quinto punto va destinado a la propuesta de mejora y valoración económica basada en los resultados obtenidos en el análisis del funcionamiento del departamento del SARC, pero que es aplicable a todos los departamentos del Organismo.

Por último se realiza una reflexión de cada uno los aspectos tratados a lo largo del presente estudio.

1.2 Objeto del trabajo

El objeto del presente trabajo es analizar el funcionamiento de los servicios electrónicos que en la actualidad presta la Diputación Provincial de Valencia, de qué manera el personal al servicio del Organismo gestiona dichos procesos y ver el funcionamiento de las herramientas electrónicas de comunicación que el Organismo ofrece a los ciudadanos, empresas, entidades públicas y asociaciones.

Por tanto se trata de un tema verídico y actual, como está indicado en la normativa de realización del TFG, llevando a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el Grado de Gestión y Administración Pública.

1.3 Objetivos del trabajo

Los objetivos planteados en el presente trabajo son los siguientes:

- ✓ Revisión y análisis del marco legal a nivel europeo, nacional, autonómico y provincial en relación con la Administración Electrónica.
- ✓ Análisis de la situación actual de la Diputación Provincial de Valencia, de su funcionamiento, organización y servicios prestados.
- ✓ Análisis del funcionamiento del proceso de gestión de subvenciones del departamento del Servicio de Asistencia y Recursos Culturales.
- ✓ Proponer la mejora en el tratamiento de la gestión de expedientes electrónicos que permita reducir cargas administrativas, tiempos de respuesta y costes a la Administración.

1.4 Motivación

Este estudio se presenta al haber realizado las prácticas externas en empresa pertenecientes al plan de estudios del Grado en Gestión y Administración Pública en la Diputación de Valencia. En la realización de las mismas se observa una ineficiencia en la gestión de los expedientes, al ser estos en formato papel, y observar que el tratamiento y envío de los mismos se realiza de manera tradicional. Esto se traduce en grandes gastos innecesarios a día de hoy en material de oficina, grandes tiempos de espera de respuesta y grandes cargas administrativas para los empleados.

La Diputación de Valencia presenta un alto grado de implementación y utilización de la Administración Electrónica y es por ello que se presenta como algo necesario dar solución a algunos de los problemas observados durante la realización de las prácticas implementando nuevos métodos o servicios electrónicos.

1.4 Metodología y plan de trabajo

En cuanto a la metodología, en primer lugar hay que tener en cuenta la normativa marco aprobada en Consejo de Gobierno el 7 de marzo de 2013 que tiene como objeto regular el marco general regulatorio de las condiciones por la que se regirá en la Universitat Politècnica de València.

Ha de reunir principalmente las siguientes características:

- Ha de ser un trabajo original en el que queden de manifiesto los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante a lo largo de sus estudios.
- Ha de servirse de apoyo de las asignaturas cursadas y relacionadas con el proyecto.
- Ha de ser específico.
- Debe ser realista.

La normativa establece que cada alumno deberá realizar un TFG individualmente. La CAT será la responsable de la aceptación de las propuestas de TFG sobre la base de la naturaleza del trabajo.

En lo que respecta al plan de trabajo, tras analizar el contexto del Organismo, se realiza una revisión y análisis del vigente marco legal en relación con la Administración Electrónica. Seguido de un análisis de la situación actual del Organismo en relación con su funcionamiento, organización y servicios prestados, con especial atención al departamento del SARC.

Visto el análisis anterior se considera necesaria la elaboración del plan de mejora propuesto en este trabajo que para su justificación se ha realizado un análisis DAFO del departamento del SARC. Junto con la propuesta se realiza una valoración económica basándose en consultas realizadas a empresas del sector como Indenova, T-Systems y EsPúblico.

Por último tenemos las conclusiones donde se expondrán las consideraciones y reflexiones finales.

1.5 Justificación de las asignaturas utilizadas

1.5.1 Derecho Administrativo

Esta asignatura tiene como objetivo general dar a conocer el derecho administrativo desde el punto de vista de su inclusión dentro de las disciplinas jurídicas del Derecho Público y sus relaciones con las disciplinas jurídico públicas desde una fase introductoria. Se realiza el estudio de las fuentes del derecho, el acto administrativo, el procedimiento administrativo y la revisión de los actos administrativos.

Relacionado con este trabajo estaría el conocimiento de las fuentes del derecho, que nos permite identificar cada una de las normas y su jerarquía.

1.5.2 Derecho Constitucional

El contenido de esta asignatura enseña al alumno nociones básicas de derecho, así como el estudio de la estructura y análisis de los artículos de la norma suprema del ordenamiento jurídico, La Constitución Española de 1978.

Relacionados con este trabajo estarían el Art. 137, donde está reflejada la organización territorial del Estado y los Art. 141 y 142 dedicados a la organización de la provincia.

1.5.3 Estructuras administrativas y Teoría de las organizaciones

Esta asignatura nos aporta el estudio de las organizaciones públicas, el régimen jurídico de la estructura y la organización de las diferentes administraciones en España incluyendo una referencia a la administración corporativa y a la administración europea. Se estudian los conceptos y principios fundamentales de la administración, su estructura organizativa, las relaciones interadministrativas, la cultura y cambio en las organizaciones públicas como el impacto del eGovernment.

Para este trabajo nos aporta los conocimientos generales para poder realizar el contexto histórico, cultural y organizativo de la Diputación de Valencia.

1.5.4 Gestión del documento electrónico

En el marco de la Administración Electrónica y de la Sociedad de la Información, se estudian los fundamentos de la gestión de documentos digitales, y se realizan prácticas relacionadas con portales web de administraciones públicas, procedimientos y expedientes electrónicos.

Es la asignatura más relacionada con este trabajo, ya que el apartado de la administración electrónica se estudia íntegramente en esta asignatura, es decir, toda la normativa aplicable y los elementos fundamentales. También sirve de guía para el análisis del portal web del Organismo.

1.5.5 Gestión presupuestaria

El objetivo de la asignatura es conocer la importancia del presupuesto dentro de las Administraciones Públicas, se describe qué es un presupuesto, en qué consiste y cómo se estructura. Esta asignatura es de utilidad para la elaboración de la valoración económica.

1.5.6 Informática aplicada

Esta asignatura tiene como objetivo dar a conocer los fundamentos de las computadoras: hardware y software. Conocimientos sobre diseño y aplicaciones de bases de datos. El uso de redes y telecomunicaciones. Y el uso de aplicaciones de procesamiento de textos y hojas de cálculo.

Para este trabajo nos aporta los conocimientos necesarios para la utilización de las aplicaciones de procesamiento de textos y hojas de cálculo. Fundamentales para la elaboración de este TFG.

1.5.7 Información y documentación administrativa

El objetivo de esta asignatura es comprender la información y documentación utilizada en el desarrollo de la gestión administrativa, para poder identificarla y analizarla, así como las herramientas con las que describirla y recuperarla. Se estudian las principales fuentes de información técnicas sobre la documentación administrativa, el tratamiento de la información, valorar e identificar la necesidad de establecer sistemas de gestión de la documentación administrativa y la Ley de Protección de Datos.

La asignatura está muy relacionada con este trabajo al centrarse la propuesta de mejora en el tratamiento y almacenamiento de la documentación de forma electrónica.

1.5.8 Técnicas y métodos de gestión pública y Gestión de la información

La asignatura estudia diferentes técnicas de gestión, remarcando las características diferenciales de la gestión pública. Con técnicas de análisis de las características de las políticas públicas y el análisis interno y externo de la organización, se revisan diferentes herramientas y métodos en los distintos niveles de gestión, tanto estratégicos, como tácticos y operativos. También la elaboración de indicadores de eficacia, de impacto y de eficiencia y de economía, así como una revisión del concepto de calidad y sus métodos de gestión.

Para este trabajo aporta los conocimientos para poder realizar un mejor análisis del proceso que siguen en el área de cultura de la Diputación de Valencia para la gestión de subvenciones.

2. CONTEXTO: LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

La Diputación de Valencia es la institución encargada del gobierno y la administración de la provincia y se encuentra al servicio de los municipios de esta. Tiene como lema "Ayuntamiento de Ayuntamientos", al ser sus principales funciones la cooperación y asesoramiento de los municipios, así como colaborar en la realización de infraestructuras, con especial atención a los municipios que disponen de menores recursos, preservando así el equilibrio interterritorial.

La provincia de Valencia pertenece a la Comunidad Valenciana, se encuentra al este de España. Limita con el mar Mediterráneo al este y con las provincias de Castellón y Teruel al norte, Cuenca y Albacete al oeste y Alicante al sur.

La capital provincial es la ciudad de Valencia. Tiene una extensión de 10.763 km² y una población de 2.566.474 habitantes (IVE 2013).

La provincia tiene en la actualidad 266 municipios, distribuidos en 17 comarcas (véase Figura 1):

COMARCA	CAPITAL
Campo de Turia	Liria
Campo de Morvedre	Sagunto
La Canal de Navarrés	Enguera
Costera	Játiva
Hoya de Buñol	Chiva
Valencia	Valencia
Huerta Norte	Puzol
Huerta Oeste	Torrente
Huerta Sur	Catarroja
Requena-Utiel	Requena
Rincón de Ademuz	Ademuz
Ribera Alta	Alcira
Ribera Baja	Sueca
Safor	Gandía
Los Serranos	Chelva
Valle de Albaida	Onteniente
Valle de Cofrentes	Ayora

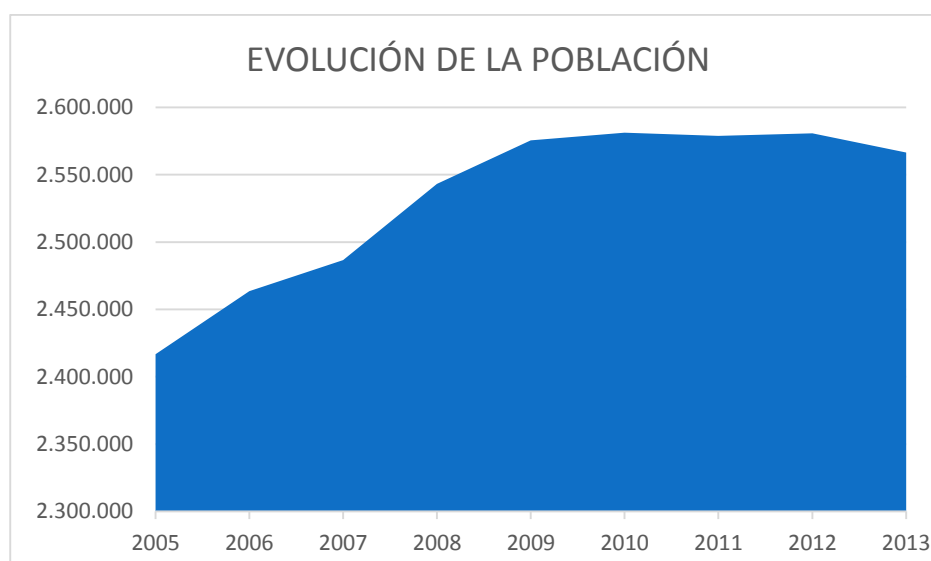


Figura 1: Mapa y tabla de las comarcas de la Provincia de Valencia y sus capitales

Fuente: Mapas Owje

Entre 1857 y 1910, la provincia de Valencia fue la segunda más poblada de España, siendo Barcelona la que tenía mayor población hasta que en 1920 Madrid la superó, desde entonces ha sido ininterrumpidamente la tercera provincia de España por población.

A continuación se puede ver una tabla y una gráfica (véase Figura 2) de la evolución demográfica de la provincia en los últimos años, en los cuales se puede ver entre 2005 y 2009 un ligero aumento, seguida de una estabilización de la población hasta 2012, y como en el último año observamos un pequeño descenso de la población, todo ello debido a la crisis económica que estamos viviendo y el descenso de la población extranjera en el país:



AÑOS	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
POBLACIÓN	2.416.628	2.463.592	2.486.483	2.543.209	2.575.362	2.581.147	2.578.719	2.580.792	2.566.474

Figura 2: Gráfico y tabla de la evolución de la población de la Provincia de Valencia años 2005-2013

Fuente: Instituto Valenciano de Estadística

2.1 Historia

El inicio de la larga andadura de la Diputación de Valencia comienza con la publicación de la Constitución de 1812 por las Cortes de Cádiz, en cuyas líneas otorga a las diputaciones provinciales el régimen económico de la nueva organización territorial del estado.

El nacimiento de la institución tuvo lugar el 14 de enero de 1813 en la ciudad de Alicante, debido a que España estaba sumida en aquel entonces en la Guerra de la Independencia y las tropas francesas de Napoleón no abandonaron la ciudad de Valencia hasta el día 5 de julio de 1813. Acabada la contienda, el día 6 de octubre de ese mismo año se produjo la primera sesión de la Diputación en la ciudad de Valencia.

La actividad de la institución en sus inicios fue suprimida en dos periodos al restablecerse la monarquía absoluta:

- Del 15 de junio de 1814 a marzo de 1820.
- De 1823 a 1833, año de la muerte de Fernando VII.

El restablecimiento definitivo de las diputaciones se produce mediante el Real Decreto de 21 de septiembre de 1835.

En cuanto al ámbito geográfico, la división provincial se ve alterada en dos ocasiones por Decreto de las Cortes:

- En 1822 el Antiguo Reino de Valencia se divide en cuatro provincias: Alicante, Castellón, Valencia y Xátiva.
- El 30 de noviembre de 1833 se establece una nueva división territorial con 49 provincias, quedando las tres provincias actuales: Alicante, Castellón y Valencia.

Para la institución los años posteriores tampoco fueron fáciles, años marcados por la lucha contra el Antiguo Régimen y con una vida política y económica inestable, dieron pie a que se cuestionara su viabilidad. Inestabilidad debida en parte a la permanente corrección de sus fronteras y la dificultad de encontrar una sede propia. La corporación ha vivido la alternancia política y el caciquismo, el republicanismo y los primeros movimientos obreros, que llevaron a Valencia a conseguir los primeros Alcaldes de toda España.

Ya en el siglo XX, en 1906 apareció el término de la Mancomunidad Provincial, propuesto por diputados valencianos y catalanes. Y al año siguiente el conservador Antonio Maura, consignó el derecho de la Mancomunidad Provincial facultando al Gobierno a ceder determinadas competencias a las Mancomunidades que se formaran en el futuro. Uno de los aspectos de estas Mancomunidades es que tenían un régimen económico amplio que permitía conseguir mayor autonomía a las Diputaciones Provinciales. Finalmente la Mancomunidad no fraguó.

La Diputación no dejó de buscar la manera de conseguir la autonomía y en la II República se planteó un Estatuto Regional Valenciano. La Guerra Civil y la Dictadura hicieron que la Diputación tuviera un papel político-administrativo de control centralista.

La llegada de la democracia y del sistema autonómico han conseguido que la institución perviva hasta nuestros días, bajo el amparo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En la actualidad la corporación se enfrenta a tiempos difíciles en los cuales abundan los debates sobre la viabilidad y la necesidad de estas instituciones dentro del marco de la organización territorial del estado.

2.2 Marco Jurídico

2.2.1 Constitución Española

En la norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico encontramos referencias a la provincia en el Título VIII dedicado a la organización territorial del Estado.

En su capítulo primero de principios generales (art. 137) encontramos como la provincia forma parte de esa organización territorial:

“El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.”

Podemos destacar del capítulo II dedicado a la administración local diversos artículos al definir la provincia como “... *una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado*” (art. 141.1); que “*El gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo*” (art. 141.2) y su manera de conseguir recursos “... *se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas.*” (art. 142)

2.2.2 Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana

En la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana encontramos en su Título VIII dedicado a la administración local el artículo 66.1, el cual nos dice que “*Las Diputaciones Provinciales serán expresión, dentro de la Comunitat Valenciana, de la autonomía provincial, de acuerdo con la Constitución, la legislación del Estado, y el presente Estatuto. ...*”

2.2.3 Legislación del Estado

En cuanto a legislación estatal la principal ley que rige la Administración Local es la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; y le dedica el Título III íntegramente a la Provincia.

El artículo 31 nos da una definición de la Provincia como “... *una entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.*” Seguidamente nos indica que sus fines propios y específicos son “... *garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social y, en particular:*

a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.

b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.”

Por último dicho artículo nos muestra a quien corresponde el gobierno y la administración de la misma “... *corresponden a la Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.*”

2.3 Funciones Principales y competencias

Son competencias propias de la Diputación las que le atribuyan las leyes del Estado y las que le delegue la comunidad autónoma correspondiente. Este precepto lo encontramos tanto en la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (art. 66), como en el capítulo II del Título III de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local dedicado a las competencias y que se desarrolla a continuación.

Por Tanto según la Ley 7/85 LBRL son competencias propias de la Diputación en todo caso, las siguientes:

- a) Coordinar los servicios municipales entre sí para garantizar la prestación integral y adecuada en la totalidad de la provincia.
- b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, con especial atención a los de menor capacidad económica y de gestión, garantizando a los de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.
- c) Prestación de servicios públicos supramunicipales y supracomarciales.

- d) Prestar los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes.
- e) Prestar los servicios de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.
- f) Cooperar en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
- g) El ejercicio de funciones de coordinación en los planes económico-financieros.
- h) Asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- i) Prestar los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- j) El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
- k) La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma respectiva, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5000 habitantes.
- l) Aprobar anualmente un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los Municipios de la Provincia.
- m) Asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos.
- n) Garantizar el desempeño de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos y prestarles apoyo en la selección y formación de su

personal sin perjuicio de la actividad desarrollada en estas materias por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas.

- o) Dar soporte a los Ayuntamientos para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquéllos se las encomienden.

Para poder cumplir con las competencias anteriores las Diputaciones o entidades equivalentes podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización y el mantenimiento de obras y servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

Como hemos mencionado al principio de este apartado sobre la delegación de competencias el artículo 37 expone que *“las Comunidades Autónomas podrán delegar competencias en las Diputaciones, así como encomendar a éstas la gestión ordinaria de servicios propios en los términos previstos en los Estatutos correspondientes. En este último supuesto las Diputaciones actuarán con sujeción plena a las instrucciones generales y particulares de las Comunidades.”*; y en el apartado 2 de este artículo da potestad al Estado para poder delegar en las Diputaciones, pero sólo aquellas competencias de mera ejecución cuando el ámbito provincial sea el más idóneo para la prestación de los correspondientes servicios.

2.4 Organización

2.4.1 Estructura organizativa

Las referencias a la organización de las Diputaciones la encontramos nuevamente en la Ley 7/85 LBRL en el Capítulo I de su Título III y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en el capítulo II del Título II.

Según el artículo 32 de la LBRL en todas las Diputaciones debe existir:

- El Presidente
- Los Vicepresidentes
- La Junta de Gobierno
- El pleno

También pueden existir otros órganos complementarios a los listados anteriormente que se establecerán y regularán las propias Diputaciones, a la vez que remarca que las comunidades autónomas podrán establecer una organización provincial complementaria.

Los puestos directivos de las Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares deben estar ocupados por funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el correspondiente Reglamento Orgánico permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.

❖ **El Presidente**

Sus atribuciones vienen reguladas en el artículo 34 de la LBRL y artículo 61 del ROF, le corresponde:

- a) Dirigir el gobierno y la administración de la provincia.
- b) Representar a la Diputación.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la presente Ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano de la Diputación, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Nombrar y cesar a los Vicepresidentes y a los miembros de la Junta de Gobierno.
- e) Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la convocatoria para las sesiones extraordinarias, dos días hábiles antes, por lo menos, de aquel en que deban celebrarse, sin perjuicio de la citación personal a cada Diputado y lo especialmente previsto para las de carácter urgente.
- f) Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.
- g) Presidir subastas y concursos para ventas, arrendamientos, obras, servicios y suministros y adjudicar definitivamente, las que sean de su competencia y provisionalmente aquellos en que haya de decidir la Corporación.
- h) Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
- i) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras Provinciales.
- j) Asegurar la gestión de los servicios propios de la Comunidad Autónoma cuya gestión ordinaria esté encomendada a la Diputación.

- k) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- l) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

- m) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

- n) Sancionar las faltas de obediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas Provinciales, así como sancionar las infracciones tributarias, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros Órganos.

- o) Formar los proyectos de presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por la Diputación.

- p) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Diputación en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este último supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

- q) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materia de su competencia.

- r) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios de su competencia y estén previstos en el Presupuesto.

- s) Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos de la Diputación.
- t) Administrar, conservar y mejorar el patrimonio provincial y sostener y desarrollar los servicios provinciales.
- u) Las demás que expresamente les atribuyan las leyes y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Las anteriores atribuciones podrán ser delegadas por el Presidente, salvo el apartado a), c), k), m), p) y q).

❖ **Los Vicepresidentes**

Se hace referencia a ellos en el artículo 67 del ROF y en el artículo 35.4 de la LBRL que nos dice:

“Los Vicepresidentes sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Presidente, siendo libremente designados por éste entre los miembros de la Junta de Gobierno.”

❖ **La Junta de Gobierno**

Su organización viene recogida en el artículo 35 de la LBRL y está compuesta por:

- El Presidente
- Un número de Diputados no superior al tercio del número legal de los mismos.

Los miembros de la Junta de Gobierno serán nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta al Pleno.

Sus funciones son:

- a) Asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Aquellas funciones que les delegue el Presidente o le atribuyan las leyes.

El Presidente de la Diputación podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que para cometidos específicos pueda realizar a favor de cualesquiera Diputados, aunque no perteneciera a la Junta de Gobierno.

En el caso de la Diputación de Valencia, el Presidente amparándose en el precepto anterior, realiza las siguientes delegaciones de competencias:

- Por Decreto del Presidente número 5701 de 19 de julio de 2007 delega en la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:
 - a) Otorgamiento o denegación de subvenciones a entidades locales, a otros entes públicos y entidades sin ánimo de lucro, excepción hecha de las que lo sean con cargo al subprograma presupuestario 111,12 “Actuaciones de Presidencia para fines de competencia provincial”.
 - b) La adscripción de inmuebles de titularidad provincial a los diferentes servicios.
 - c) Convocar y conceder becas y ayudas de carácter cultural, educativo, juvenil y deportivo.
 - d) Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial iniciados de oficio o por reclamación, cuando su importe exceda de 6.010,12€
 - e) Aprobación de bases y otorgamiento de ayudas de cooperación internacional.
 - f) Concesión de premios de índole cultural, artístico, científico, etc. A propuesta de los jurados y órganos similares nombrados al efecto.
- Mediante el Decreto del Presidente número 2400 de 15 de abril de 2013 delega con carácter genérico el ejercicio de atribuciones que tiene conferidas como propias en los Diputados pertenecientes a la Junta de Gobierno, otorgándoles aquellas atribuciones dependiendo del área al que pertenezca cada Diputado.

❖ **El Pleno**

Como viene indicado en el artículo 33 de la LBRL y los artículos 69-70 del ROF está constituido por:

- El Presidente.
- Los Diputados.

Sus funciones son:

- a) La organización de la Diputación.
- b) Aprobar las Ordenanzas y planes provinciales.
- c) Elegir y destituir al Presidente de su cargo conforme a las reglas establecidas en la legislación electoral.
- d) Aprobar y modificar los Presupuestos, la disposición de gastos dentro de los límites de su competencia y aprobar provisionalmente las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- e) Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno provinciales.
- f) La votación sobre la moción de censura al Presidente y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo.
- g) Aprobar la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios, y el número y régimen del personal eventual.
- h) Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo, con sujeción a las normas reglamentarias que dicte el Estado.
- i) Separar del servicio a los funcionarios de la Corporación, ratificar el despido del personal laboral e imponer sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.
- j) La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la entidad local para un segundo puesto o actividad en el sector público.
- k) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- l) La adquisición de bienes y transacción sobre los mismos, así como su enajenación o cualquier otro acto de disposición incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o Instituciones públicas y a Instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

- m) La concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.
- n) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas.
- o) Ejercer acciones judiciales y administrativas y defender la Corporación en materias de su competencia.
- p) La declaración de lesividad de los actos de la Diputación.
- q) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- r) Aprobar los proyectos de obra y de servicios de contratación o concesión de su competencia, aún sin estar previstos en los Presupuestos.
- s) La creación, modificación y disolución de organismos y establecimientos provinciales.
- t) La contratación de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de 1 año o exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual de la Corporación y la aprobación de los pliegos de condiciones generales a que deben sujetarse los contratos de la Corporación.
- u) Informar los expedientes de creación o supresión de municipios de la Provincia, cuando corresponda; los de alteración de términos municipales, cuando afecten a la delimitación provincial, así como los de constitución de Mancomunidades en relación al proyecto de Estatutos y los de creación de Comarcas y Áreas Metropolitanas.
- v) La aprobación de la adopción y modificación de la bandera, enseña, escudo o blasón de la Provincia.
- w) La concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación.

- x) Atribuciones que por aprobación con mayoría especial correspondan al pleno.
- y) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes.

El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Presidente y en la Junta de Gobierno, salvo las enunciadas anteriormente en las letras a), b), d), e), f), g), n) y x).

Por tanto, según el precepto anterior, el pleno de la Diputación de Valencia a través del acuerdo plenario de 21 de julio de 2011 delega en la Junta de Gobierno las atribuciones descritas en las letras j), p), q), r) entre otras.

Por otra parte, a través del mismo acuerdo, el pleno de la Diputación delega en el Presidente la atribución de ejercer acciones judiciales y administrativas y defender la Corporación en materias de competencia plenaria.

2.4.2 Áreas de la corporación

La Diputación de Valencia se encuentra dividida en varias áreas de actividad o de responsabilidad y todas ellas están relacionadas directamente con las funciones que tiene encomendadas la corporación.

❖ Área de Economía y Hacienda

Se encarga de mantener el patrimonio en posesión de la Diputación, así como controlar las cuentas y ordenar el presupuesto. Dentro de este departamento se encuentran las siguientes delegaciones:

- Recaudación y Gestión Tributaria: Se encarga de la recaudación e inspección de aquellos tributos que deleguen en la Diputación los Ayuntamientos.
- Informática y Organización: Sus funciones son el mantenimiento y funcionamiento de las aplicaciones informáticas corporativas, asistir a los ayuntamientos en sus gestiones electrónicas y dar servicio de información ciudadana a través de la aplicación "La Diputación en directo".

❖ **Àrea de Cultura**

Es una de las áreas más importantes de la corporación, ya que esta participa directa o indirectamente en la mayoría de los actos culturales que se realizan en la provincia.

El Servicio de Asistencia y Recursos Culturales (SARC) ayuda y asiste a los municipios de la provincia a difundir la cultura a través de:

- Programas y premios concretos diseñados y gestionados por el servicio.
- Subvenciones directas a entidades culturales, asociaciones musicales, fallas o ayuntamientos para que puedan desplegar las actividades culturales que les son propias.
- La programación que se realiza en los centros de la corporación.

La Diputación gestiona directamente cuatro museos:

- Museo de Prehistoria de Valencia: Se muestran los principales testimonios de los tiempos prehistóricos, de la Cultura Ibérica y de época romana en tierras valencianas.
- Museo Valenciano de la Ilustración y la Modernidad (MUVIM): Muestra obras de ilustradores y creadores valencianos y las figuras públicas más emblemáticas.
- Museo Valenciano de Etnología: Muestra el patrimonio material e inmaterial de la provincia.
- Museo Taurino: Muestra la historia y la relación de los valencianos con la tauromaquia.

Además este departamento dispone también de:

- La sala Escalante: Es un Centro Teatral propio que produce y desarrolla espectáculos teatrales dirigidos al público infantil y juvenil.
- La Institución Alfonso el Magnánimo: Editorial y centro de estudios sobre investigaciones relacionadas con la cultura valenciana.

❖ **Área de Medio Ambiente**

Este departamento se encarga del cuidado y vigilancia de los bosques de la provincia a través de las Brigadas Forestales, encargadas de limpiar el monte, vigilarlo y colaborar en tareas de extinción de incendios.

Por otra parte tenemos el Consortio Provincial de Bomberos, encargado de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento en la provincia y sus municipios.

Esta área se encarga también de la limpieza de las playas del litoral valenciano y de la corrección de riesgos geológicos.

❖ **Área de Cooperación Municipal**

Este departamento es el que presta los servicios más importantes como el asesoramiento técnico a los municipios. Para ello esta área se encarga de realizar:

- Planes Provinciales: Recogen todas las obras y servicios que los ayuntamientos necesiten, con su financiación asignada y la duración de cada una de las obras especificada. Su duración es de cuatro años y la corporación aporta el grueso de la financiación, el resto debe ser a cargo de los ayuntamientos.
- Planes Operativos Locales: Financiados por el Ministerio de Administración Pública con fondos de la Unión Europea. Su duración es anual y recoge aquellos aspectos que no pueden ser incluidos en los Planes Provinciales.

La Diputación también colabora con diferentes colegios profesionales, aportando subvenciones a través de la realización de convenios para que los ayuntamientos paguen a quienes les asesoran o trabajan a tiempo parcial en tareas de gestión, planeamiento urbano, asesoramiento agrícola y ganadero, cuestiones relacionadas con el medio ambiente, construcción de edificios públicos, etc.

❖ **Área de Infraestructuras**

Su función principal es la construcción de puentes y carreteras, a la vez que desarrolla políticas específicas de seguridad vial como la eliminación de "puntos negros", instalación de señales de tráfico, construcción de carriles bici, etc.

❖ **Área de Sanidad, Acción Social y Educación**

A parte de la participación en el consorcio del Hospital General Universitario de Valencia, la corporación cuenta con:

- Un centro de acogida de mujeres maltratadas.
- Escuelas profesionales.
- El Instituto Valenciano de Audiofonología (IVAF): Especialista en la educación y formación de personas con problemas auditivos,
- Un centro de Formación Profesional Adaptada: Encargado de formar a los alumnos apartados del sistema educativo tradicional por causas tanto formativas como psicosociales.
- Un centro Ocupacional: Atiende a discapacitados psíquicos adultos, les proporciona ocupación terapéutica, técnicas profesionales para su integración laboral y actividades de convivencia para su incorporación social.

❖ **Área de Régimen Interior y Personal**

Es el departamento que se encarga de gestionar los recursos humanos de la corporación para un mejor y buen funcionamiento de la prestación de servicios.

❖ **Empresas Públicas**

La Diputación de Valencia tiene tres empresas públicas que son:

- EGEVASA: Empresa especializada en la gestión hidráulica, y en la depuración de aguas.
- GIRSA: Empresa especialista en el tratamiento integral de residuos sólidos y de su reciclado.
- IMELSA: Empresa especializada en impulsar el desarrollo local a través de una política de empleo que se completa con una actividad formativa.

2.4.3 Edificios de la corporación

La Diputación de Valencia a lo largo y ancho de la provincia tiene repartidos numerosos inmuebles, la gran mayoría de ellos en propiedad (véase Figura 3), otros en arrendamiento (véase Figura 4), y una pequeña parte en cesión de uso (véase Figura 5) o cedidos a otras Administraciones (véase Figura 6), estos inmuebles son:

Inmuebles en Propiedad	
Inmueble	Localidad
Centro cultural La Beneficencia	Valencia
Archivo General y Fotográfico	Valencia
Edificio Publicaciones Antiguo geropsiquiatrico Padre Jofré	Valencia
Palacio de Baylia	Valencia
Palacio del Marqués de la Scala	Valencia
Museo Valenciano de la Ilustración y la Modernidad	Valencia
Museo Taurino	Valencia
Edificio oficinas Plaza San Vicente Ferrer	Valencia
Locales en Hugo de Moncada -Poeta Bodria -Pintor Vilar	Valencia
Complejo Juan de Garay (I VAF)	Valencia
Complejo Educativo de la Misericordia	Valencia
Cocherón vías y obras, parque móvil y oficinas Medio Ambiente	Valencia
Escuela de Tauromaquia	Valencia
Escuela de Capataces Agrícolas	Valencia
Escuela de Viticultura y Enología	Requena
Cocherón de Alzira	Alzira
Cocherón de Buñol	Buñol
Cocherón de Utiel	Utiel
Cocherón de L'Alcudia de Crespins	L'Alcudia de Crespins
Cocherón de Villar del Arzobispo	Villar del Arzobispo
Masía Barraix	Estivella
Ex convento de Lutxent (Monasterio del Corpus Christi)	Lutxent
Ermita de Nuestra señora de la Consolación	Lutxent
Sanatorio Psiquiátrico Provincial edificios Hospitalarios/ administrativos	Bétera
Castillo de Corbera	Corbera
Teatro Principal	Valencia
Plaza de Toros	Valencia
Venta del Saler	Valencia
Casa Lanza	Venta del Moro

Figura 3: Tabla de inmuebles en propiedad de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia

Inmuebles en arrendamiento	
Inmueble	Localidad
Teatro Escalante	Valencia
Cocherón de Requena	Requena
Nave Almacén Limpieza Playas	Xeraco
Local Recaudación Sagunto	Sagunto
Local Recaudación Xátiva	Xátiva
Local Recaudación Lliria	Lliria
Local Recaudación Gandía	Gandia
Local Recaudación Chiva	Chiva
Local recaudación Utiel	Utiel
Aulas Formación	Valencia
Oficinas Área de Carreteras Servicio de Planificación	Valencia
Local CCOO	Valencia
Oficinas Servicio de Contratación	Valencia

Figura 4: Tabla de inmuebles en arrendamiento de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia

Inmuebles en cesión de uso	
Inmueble	Localidad
Nave Imprenta Provincial	Paterna
Casa "del Doctor" Taller Forestal prácticas forestales	Requena
Albergue de animales en Internucleo Zoológico Oliva	Oliva

Figura 5: Tabla de inmuebles en cesión de uso de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia

Inmuebles cedidos a otras Administraciones	
Inmueble	Localidad
Hospital General y Centro de Transfusiones	Valencia
Edificio Centro de Salud en Padre Jofré	Valencia
Residencia Juan de Garay	Valencia
Monasterio de San Miguel de los Reyes	Valencia
Residencia Miguel Hernández	Mislata
Pabellones Hospital Psiquiátrico de Bétera	Bétera
Complejo Educativo de la Misericordia	Valencia

Figura 6: Tabla de inmuebles de la Diputación de Valencia cedidos a otras Administraciones.

Fuente: Diputación de Valencia

3. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La Comisión Europea la define como: *“La administración electrónica es el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”*

Por tanto la administración electrónica supone un nuevo tipo de administración que, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), moderniza los procesos administrativos con una mejora de la eficacia, la productividad, la agilidad y la comodidad de los servicios prestados por esta.

Las ventajas de la administración electrónica son las siguientes:

- ✓ Rapidez, disponibilidad y comodidad para los usuarios: Evita colas, desplazamientos y horarios.
- ✓ Acceso a la información más cómodo, fácil y rápido.
- ✓ Acceso universal
- ✓ Fomenta la participación de los ciudadanos con la administración.
- ✓ Simplificación de los procedimientos e introducción de la ventanilla única al integrarse diferentes administraciones.

Para la Administración, implementar la administración electrónica supone:

- ✓ Reducción de costes, tiempos de tramitación y errores: Se traduce en una mejora en la eficiencia y la productividad. Mayor satisfacción para funcionarios y una reducción del uso de papel.
- ✓ Mejoran las relaciones con los ciudadanos, la imagen y la transparencia.

En cuanto al impacto que produce en la economía:

- ✓ Se impulsa la economía en las regiones geográficamente desfavorecidas.
- ✓ Disminuye la carga para las empresas, al reducir costes y aumentar su productividad con la utilización de herramientas como la contratación electrónica, factura electrónica, modelos de cotización electrónicos en la seguridad social, etc.

Las barreras con las que se encuentra la administración electrónica son:

- ✓ División digital generacional (la brecha digital)
 - Variación de la experiencia y capacitación en tecnología entre usuarios (Analfabetización digital).
 - Falta de acceso a la administración electrónica en grupos sociales (Brecha digital social) y áreas geográficas (Brecha digital global).
 - Diferencias en la implantación y el uso dentro de la misma organización entre los más jóvenes y los más mayores (Brecha digital democrática).

- ✓ Usabilidad, accesibilidad y falta de experiencia en el uso de las TIC.
 - Servicios en línea difíciles de acceder y usar.
 - Incompatibilidades entre los nuevos sistemas de administración electrónica y los viejos sistemas (Obsolencia).
 - Fallos para acordar e implantar estándares globales.
 - Incapacidad para emplear servicios de administración electrónica utilizando dispositivos más fácilmente accesibles por usuarios particulares como los teléfonos móviles.

- ✓ Desconfianza en los medios electrónicos de intercambio de información.
- ✓ Desconocimiento de la existencia de la Administración online.
- ✓ Temor de la población a la falta de seguridad electrónica.
- ✓ Falta de integración entre las diferentes administraciones.
- ✓ Problemas de financiación y de medios, especialmente para las entidades locales pequeñas.

Uno de los retos más complicados de la administración electrónica es mantener el mismo nivel de seguridad jurídica que existe con los procedimientos en papel. Por tanto los procedimientos mediante medios electrónicos deben garantizar la perfecta ejecución de los siguientes conceptos:

- Identificación: Debe ser correcta y sin dejar lugar a dudas la identificación de los órganos participantes.
- Autenticación: Debe garantizar fehacientemente la identidad de una persona física o jurídica. La principal herramienta para la autenticación son sistemas de usuario/clave y la firma electrónica.
- Integridad: Debe garantizarse que un documento electrónico no fue manipulado y corresponde a su estado original.
- Confidencialidad: Debe garantizarse el secreto de la información utilizada en el procedimiento frente a terceros. La herramienta utilizada es la criptografía.
- Disponibilidad: La información y los servicios deben estar disponible en todo momento. Esto quiere decir las 24 horas de los 365 días del año.
- Trazabilidad: Se debe garantizar el historial de la información que es importante conocer y conservar.
- Conservación: Debe garantizarse la correcta conservación y archivo de la información durante largos periodos de tiempo.

3.1 La Administración Electrónica en la Unión Europea

La Unión Europea tiene como objetivo optimizar las condiciones para el desarrollo de servicios de administración electrónica transfronterizos prestados a los ciudadanos y las empresas, independientemente de su país de origen, quieren conseguir que los países miembros trabajen conjuntamente, creando una nueva generación de servicios de administración electrónica integradas, abiertas, flexibles y de colaboración a nivel local, regional, nacional y europeo.

3.1.1 eGovernment Action Plan 2011-2015

Para cumplir el objetivo marcado por la Unión Europea, la Comisión Europea crea el Plan de Acción sobre administración electrónica 2011-2015 que apoya la provisión de una nueva generación de servicios de administración electrónica. El plan tiene su origen en la declaración de Malmö del 18 de noviembre de 2009.

Su finalidad es dotar a los ciudadanos y empresas europeas de nuevos servicios electrónicos, marcando como objetivo que en 2015 el 50% de los ciudadanos y el 80% de las empresas europeas utilicen la administración electrónica.

Tiene una serie de prioridades y acciones como:

- Incrementar la capacidad de los ciudadanos, empresas y otras organizaciones para aumentar las relaciones con la administración a través del uso de nuevas herramientas tecnológicas. La manera de conseguirlo es que las administraciones ofrezcan un acceso sencillo a la información pública, mejoren la transparencia y permitan la participación efectiva de ciudadanos y empresas en el proceso de formulación de políticas.
- La mayoría de los servicios no funcionan más allá de las fronteras o no son fácilmente accesibles. Para ello los gobiernos deberían elaborar unos servicios transfronterizos sin limitaciones para que los empresarios puedan crear y gestionar empresas, y se pueda estudiar, trabajar, residir, recibir atención sanitaria y jubilarse en cualquier país de la Unión Europea.
- Realizar cambios organizativos que permitan prestar mejores servicios públicos, menos invasivos, sostenibles y más rápidos.
- Instaurar condiciones previas, técnicas y jurídicas, para poder ejecutar estas acciones que van a potenciar los servicios electrónicos en Europa. Para ello, la promoción de la interoperabilidad a través de las fronteras es imprescindible para poder implantar la ventanilla única, compartir la

información y utilizar en toda Europa los sistemas de identidad electrónica y de pago.

3.2 La Administración Electrónica en España

En 2012, el Gobierno puso en marcha el Plan de Mejora de la Administración y del Servicio Público 2012-2015 (Plan Mejora), con el objetivo de contribuir a la recuperación económica del país, con tres estrategias:

- **Racionaliz@:** Establecer un nuevo modelo de gestión pública mediante armonización y estandarización de estructuras administrativas y la implantación del aprovechamiento de recursos tecnológicos.
- **Simplific@:** Crear servicios públicos eficientes y eficaces diseñados en torno a las necesidades de ciudadanos y empresas.
- **Compart@:** Aumentar la interoperabilidad dentro de un marco renovado de colaboración y corresponsabilidad.

El volumen total de tramitaciones en 2012 con la Administración General del Estado fue de 465.349.764, de las que de forma electrónica fueron iniciadas 345.595.767, lo que supone casi un 75 por 100 del total. Los procedimientos más utilizados son la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el Servicio Público de Empleo Estatal y la Dirección General del Catastro.

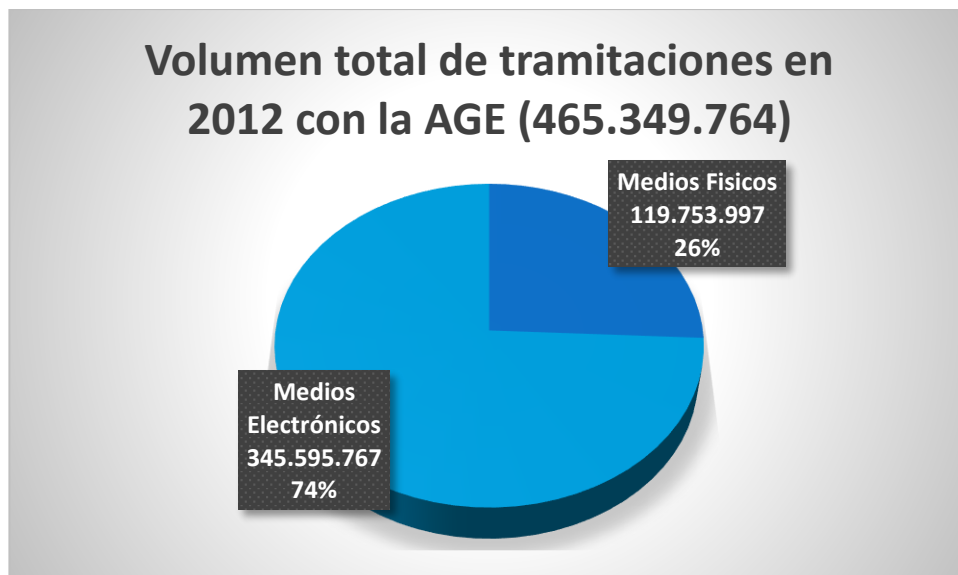


Figura 7: Gráfico volumen total de tramitaciones presentadas en la AGE en 2012.

Fuente: Elaboración propia

En 2013, el Gobierno aprueba la Agenda Digital de España para poder cumplir los objetivos de la Agencia Digital para Europa; maximizar el impacto de las políticas públicas en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) con el fin de mejorar la productividad y competitividad, y modernizar la economía y la sociedad con el uso eficaz de las tecnologías por la ciudadanía, empresas y administraciones públicas.

A día de hoy, según el informe del Consejo de Ministros sobre la implantación de la Administración Electrónica en la AGE de enero de 2014:

- Los ciudadanos disponen de un total de 2.900 procedimientos y servicios por medios electrónicos. Esto hace que España sea líder en disponibilidad de servicios en línea, con un 98 por 100 frente al 74 por 100 de la Unión Europea y, la usabilidad, esté por encima de la media europea.
- La reducción de cargas administrativas ha permitido un ahorro de 19.000 millones de euros a las empresas en cinco años.
- El Plan de Mejora supone un ahorro para ciudadanos y empresas de 2.785 millones de euros al año.
- Tres de cada cuatro procedimientos administrativos se inician por vía electrónica

En el indicador de "eGovernment" de Naciones Unidas sobre la capacidad y voluntad de utilizar la Administración Electrónica, España se encuentra en el lugar 23.

Rank	Country	Index value	Online Service Component	Telecomm. Infrastructure component	Human Capital Component
1	Republic of Korea	0.9283	1.0000	0.8356	0.9494
2	Netherlands	0.9125	0.9608	0.8342	0.9425
3	United Kingdom	0.8960	0.9739	0.8135	0.9007
4	Denmark	0.8889	0.8562	0.8615	0.9489
5	United States	0.8687	1.0000	0.6860	0.9202
6	France	0.8635	0.8758	0.7902	0.9244
7	Sweden	0.8599	0.8431	0.8225	0.9141
8	Norway	0.8593	0.8562	0.7870	0.9347
9	Finland	0.8505	0.8824	0.7225	0.9467
10	Singapore	0.8474	1.0000	0.6923	0.8500
11	Canada	0.8430	0.8889	0.7163	0.9238
12	Australia	0.8390	0.8627	0.6543	1.0000
13	New Zealand	0.8381	0.7843	0.7318	0.9982
14	Liechtenstein	0.8264	0.5882	1.0000	0.8910
15	Switzerland	0.8134	0.6732	0.8782	0.8888
16	Israel	0.8100	0.8497	0.6859	0.8945
17	Germany	0.8079	0.7516	0.7750	0.8971
18	Japan	0.8019	0.8627	0.6460	0.8969
19	Luxembourg	0.8014	0.6993	0.8644	0.8404
20	Estonia	0.7987	0.8235	0.6642	0.9085
21	Austria	0.7840	0.7451	0.6977	0.9091
22	Iceland	0.7835	0.5425	0.8772	0.9310
23	Spain	0.7770	0.7582	0.6318	0.9409
24	Belgium	0.7718	0.6471	0.7420	0.9264
25	Slovenia	0.7492	0.6667	0.6509	0.9300

Figura 8: Indicador sobre la capacidad y voluntad de utilización de la Administración Electrónica por países.

Fuente: United Nations 2012 Global E-Government Survey

3.2.1 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Esta Ley ya establece algunos preceptos relativos al uso de medios electrónicos en la Administración:

- ✓ En el artículo 45.1 encontramos *“Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes”*.
- ✓ Y en el artículo 45.5 *“Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes”*.

3.2.2 Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

La Ley 11/2007 es la primera norma legal con rango de ley de referencia en materia de administración electrónica.

Esta Ley presenta diversos objetivos:

- Reconocer y garantizar el derecho del ciudadano a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- Impulsar el uso de los servicios electrónicos en la Administración creando las condiciones necesarias, y de manera indirecta ejercer con ello un efecto arrastre sobre la sociedad de la información en general.
- Obliga a las Administraciones Públicas a posibilitar el acceso a todos sus servicios electrónicos como registros, pago, notificaciones y la consulta del estado de tramitación de sus procedimientos desde el 31 de diciembre del 2009 en lo referente a la Administración del Estado y deja pendiente esta

obligatoriedad a las administraciones Autónomas y Entidades Locales a razón de su disponibilidad presupuestaria.

Estamos ante una Ley que presenta 46 artículos agrupados en 5 Títulos.

En su título preliminar nos presenta los objetivos mencionados anteriormente y expone los fines que la ley pretende alcanzar:

- Facilitar el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
- Facilitar el acceso a información y a los procedimientos.
- Crear condiciones de confianza para que los ciudadanos utilicen estos servicios.
- Conseguir una mayor transparencia administrativa y proximidad con el ciudadano.
- Mejorar el funcionamiento interno incrementando la eficiencia y eficacia con el uso de las TIC.
- Simplificar los procedimientos, y promover una mayor participación y transparencia de los mismos para los ciudadanos.

En este título encontramos también principios como:

- El principio de igualdad en cuanto no discriminar a aquellas personas que no disponen de acceso a medios electrónicos.
- El respeto a la protección de datos personales, mediante la Ley Orgánica 15/1999, que abarcaremos más adelante.
- Principio de accesibilidad a la información y a los servicios.
- Principio de seguridad tanto en la implantación y utilización de los medios electrónicos, como a nivel jurídico.
- Principio de neutralidad tecnológica y uso de estándares abiertos en el uso de las TIC.

En cuanto a su Título I dedicado al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos cabe empezar destacando la finalidad de este, que se puede resumir como bien indica la exposición de motivos de esta ley en dar el paso del “*podrán*” al “*deberán*”.

Entre los derechos recogidos en este título y que deben ser ejercidos por medios electrónicos encontramos:

- Los derechos previstos el artículo 35 de la Ley 30/1992, entre los cuales se encuentran:
 - Acceder a los registros y archivos de las AAPP.
 - Conocer el estado del procedimiento y obtener copias de sus documentos.
 - Formular alegaciones y aportar documentos.
 - No presentar documentos que ya obren en poder de la Administración.
 - Identificar autoridades y personal del procedimiento.
 - Uso de la lengua cooficial.
- El pago electrónico.
- La notificación electrónica.
- Las copias electrónicas de documentos.
- A la elección del canal a utilizar, siendo mínimo la sede electrónica, el teléfono y el presencial.
- A la obtención de los medios de identificación electrónica necesarios.
- El derecho a utilizar el DNIe en cualquier trámite electrónico.
- A que los servicios electrónicos prestados sean de calidad.
- El derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las AAPP, siempre y cuando estén basadas en estándares abiertos.

Por último destacar la creación de la figura del Defensor del usuario de la administración electrónica, que velará por la garantía de los derechos reconocidos a los ciudadanos en esta ley.

En el Título II encontramos cuatro capítulos que respectivamente van destinados a definir el nuevo concepto de sede electrónica; las garantías en torno a la identificación y la autenticación; los registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas; y finalmente los documentos y archivos electrónicos. Estos conceptos serán descritos en profundidad en un apartado posterior destinado a los elementos de la administración electrónica.

El Título III se centra en la gestión de los procedimientos administrativos cuando se utilizan medios electrónicos. Su objetivo principal es asegurar que el uso de los medios electrónicos cumpla las garantías jurídicas propias de los procedimientos, aprovechando las oportunidades de mejora y simplificación que estos medios ofrecen. Por tanto la gestión electrónica:

- Debe respetar la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración, órgano o entidad que la tenga atribuida.
- El personal que utilice los medios electrónicos necesariamente debe tener una formación adecuada.

Cabe destacar que en este capítulo se aportan detalles como:

- La posibilidad de poder aportar copias digitalizadas de documentos al expediente.
- La posibilidad de poder consultar por vía electrónica el estado de tramitación del expediente.

El último título está dedicado a la cooperación entre las Administraciones para impulsar la administración electrónica.

Por un lado se crea el Comité Sectorial de Administración Electrónica dependiente de la Conferencia Sectorial de Administración Electrónica que se convierte en el órgano técnico de cooperación entre la Administración Estatal, Autonómica y Local. Su labor es garantizar la compatibilidad e interoperabilidad de las aplicaciones y sistemas, y la coordinación de programas conjuntos de actuación.

Cabe destacar la aparición de la interoperabilidad, que si nos fijamos en el artículo 41 *“Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información en sus relaciones con las demás administraciones y con los ciudadanos, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas, y de seguridad, que garanticen un adecuado*

nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.”

Para poder garantizar lo expuesto en el artículo 41 aparecen el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, la Red SARA (Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas) y la Red 060 (Red Integrada de atención al Ciudadano); en apartados posteriores se abordarán estos conceptos.

Por último, para continuar con unos buenos niveles de cooperación se introduce el Centro de Transferencia de Tecnologías (CTT) que consiste en un directorio general de aplicaciones que garantiza el intercambio, la reutilización y la transferencia de los sistemas y aplicaciones desarrolladas entre Administraciones.

❖ ***Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos***

Este Real Decreto desarrolla de manera complementaria a nivel de la Administración General del Estado la ley 11/2007 para una efectiva realización de los derechos reconocidos en esta.

De este reglamento destacamos entre otros conceptos:

- El derecho de no aportación de datos y documentos que ya obren en poder de la Administración.
- Los detalles sobre los certificados electrónicos a usar por las sedes electrónicas.
- La obligación a utilizar nombres de dominio del tipo “gob.es” en todas las sedes electrónicas de la AGE.
- La introducción de los códigos seguros de verificación, los cuales necesitan de una Orden Ministerial o una resolución del titular del Organismo público para su aplicación.
- Se crea el concepto de certificado electrónico de empleado público.
- Se establece el régimen de habilitaciones generales y específicas de personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados
- Se crea el concepto del Registro Electrónico Común al cual se pueden presentar aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la AGE o a sus Organismos que no tengan un registro electrónico específico.

- Se diferencian los conceptos de marca de tiempo y sello de tiempo en los documentos administrativos electrónicos, siendo el primero una simple referencia temporal electrónica en el documento y el segundo una marca similar, pero con intervención de un prestador de servicios de sellado de tiempo.

3.2.3 El Esquema Nacional de Seguridad

Como se puede observar en un apartado anterior, en el artículo 42 de la Ley 11/2007 LAECSP, se encuentra el precedente a este Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Y observando dicho artículo encontramos que:

“El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.”

En primer lugar sus principios básicos son:

- La seguridad integral.
- La gestión de riesgos.
- La prevención, reacción y recuperación.
- Las líneas de defensa.
- La reevaluación periódica.
- La función diferenciada: Que consiste en diferenciar al responsable de la información, al responsable del servicio y al responsable de la seguridad.

En segundo lugar todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deberán disponer de una política de seguridad que permita una protección adecuada de la información. Esta política de seguridad debe tener los siguientes requisitos mínimos:

- Organización e implantación del proceso de seguridad en todo el Organismo.
- Análisis y gestión de riesgos.

- Todo el personal encargado de servicios electrónicos deberá estar formado e informado de sus deberes y obligaciones en materia de seguridad.
- Profesionalidad.
- Autorización y control de los accesos.
- Protección de las instalaciones.
- Adquisición de productos con certificado de seguridad.
- Los sistemas utilizados deben garantizar, al menos, unos mínimos de seguridad por defecto.
- Integridad y actualización del sistema.
- Protección de la información almacenada y en tránsito.
- Prevención ante otros sistemas de información interconectados.
- Que el registro de actividad garantice la protección de los derechos relacionados con la protección de datos personales.
- Incidentes de seguridad.
- Se debe garantizar la continuidad de la actividad, en caso de pérdida de los medios habituales de trabajo.

Por otra parte, al Centro Criptológico Nacional (CCN) se le encomienda la elaboración y difusión de guías en materia de seguridad en el ámbito de las TIC para casos en los que hubiera algún incidente de seguridad.

También se detallan las condiciones técnicas de seguridad en las comunicaciones electrónicas, notificaciones, publicaciones electrónicas y firma electrónica.

Por último destacar la disposición transitoria que establece el plazo de adecuación del ENS que venció a principios de 2014, por lo que ya debe de estar completamente implantado.

3.2.4 El Esquema Nacional de Interoperabilidad

Al igual que el ENS, el precedente de este 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, lo encontramos en el artículo 42 de la 11/2007 LAECSP. Pero además encontramos precedentes como el Marco Europeo de Interoperabilidad, el Centro Europeo de Interoperabilidad Semántica, el Observatorio y Repositorio de Software de Fuentes Abiertas, la Licencia Pública de la Unión Europea y la Decisión 922/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, relativa a las soluciones de interoperabilidad para las administraciones públicas europeas.

La finalidad del ENI es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas.

Interoperabilidad técnica: Consiste en la combinación de sistemas de TI y software y la definición y utilización de interfaces, normas y protocolos abiertos para la creación de sistemas de información fiables, eficaces y eficientes.

Interoperabilidad semántica: Consiste en garantizar que el significado de la información intercambiada no se pierda durante el proceso y que las personas, las aplicaciones y las instituciones en cuestión lo recuerden y lo comprendan.

Interoperabilidad organizativa: Consiste en la capacidad de identificar a los organismos y los procesos organizativos que intervienen en la puesta a disposición de un servicio específico de administración electrónica y conseguir un acuerdo entre ellos sobre la forma de estructurar sus interacciones, es decir, la especificación y publicación de los requisitos técnicos de los servicios, datos y documentos electrónicos puestos a disposición de otras administraciones.

También destacar otros temas que abarca el ENI como:

- La conectividad a la Red Sara y el uso de servicios horizontales prestados por la AGE, que facilitan la interoperabilidad.
- El establecimiento de la sincronización de la fecha y la hora a cargo del Real Instituto y Observatorio de la Armada.
- La libre disposición de las aplicaciones desarrolladas por una Administración a las demás y las condiciones necesarias para ello utilizando modelos de licencia de software libre.
- Mantener a través del CTT un directorio de aplicaciones libremente reutilizables.

- La interoperabilidad de la firma electrónica, los certificados y los prestadores de los servicios de certificación.
- El establecimiento de las condiciones de recuperación y conservación del documento electrónico.
- El uso preferente de formatos de los documentos electrónicos basados en estándares abiertos, normalizados y perdurables que aseguren la independencia de los datos de sus soportes.
- El establecimiento de la obligación para los órganos y entidades de derecho público de establecer los oportunos mecanismos de control y publicar su declaración de conformidad con el ENI.

Por último es importante que el ENI se mantenga permanentemente actualizado para poder garantizar la efectividad de la interoperabilidad.

3.2.5 Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica

Esta ley es la trasposición al derecho español de la Directiva 1999/93/CE por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica. La ley regula entre otras las siguientes cuestiones:

- Los conceptos de firma electrónica, firma electrónica avanzada, firma electrónica reconocida y de documento electrónico.
- Los certificados electrónicos y los prestadores de servicios de certificación. Destacando la validez universal del DNIe como medio de identificación y la obligación para los prestadores de contratar un seguro de responsabilidad civil.
- Los dispositivos de creación de firma y de verificación de firma.
- El régimen de supervisión y control.
- El régimen de infracciones y sanciones.

3.2.6 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

Esta ley garantiza y protege, en el tratamiento de datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente el derecho de las personas a su honor, intimidad y privacidad personal y familiar.

Su finalidad es regular el tratamiento de los datos y ficheros, de carácter personal, independientemente del soporte en el cual sean tratados y las obligaciones de aquellos que los crean o tratan.

Los datos de carácter personal que deben ser protegidos son aquellos que se encuentran en cualquier tipo de fichero, ya sea electrónico o en papel, teniendo en cuenta algunas excepciones como:

- Ficheros creados por personas físicas para su uso estrictamente personal.
- Ficheros para la investigación del terrorismo y de formas graves de delincuencia organizada.

Por otra parte se regula el derecho de información en la recogida de los datos, la necesidad de consentimiento para su tratamiento o el derecho a su rectificación y cancelación en cualquier momento.

- ❖ ***Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.***

Este Real Decreto sucede al Real Decreto 994/1999, de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos personales. No solo regula medidas de seguridad aplicables a los ficheros electrónicos, sino también a los ficheros en papel.

Las medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos de ficheros automatizados se estructuran en tres niveles dependiendo de la naturaleza de los datos:

- **Medidas de nivel básico:** Un registro de incidencias y asegurar la correcta identificación y autenticación de los usuarios que accedan a los datos personales se aplican a cualquier fichero o tratamiento de datos de carácter personal.
- **Medidas de nivel medio:** Auditorias y control de acceso físico se aplican cuando los datos personales tratan información acerca de infracciones administrativas o penales, servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito, datos de gestión tributaria, servicios financieros, de

la Seguridad Social y mutuas, y datos que permiten la elaboración de un perfil de la personalidad del sujeto.

- **Medidas de nivel alto:** Cifrado de las comunicaciones o un registro de acceso detallado que guarde cómo mínimo la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realiza, el fichero accedido, el tipo de acceso y si fue autorizado o denegado. Aplicables a los datos especialmente protegidos que según la LOPD son ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, a los datos con fines policiales recogidos sin consentimiento de las personas afectadas y los datos sobre violencia de género.

3.2.7 Servicios destacados de la Administración Electrónica

❖ Sede Electrónica de la Agencia Tributaria

La Agencia Tributaria es uno de los servicios más destacados en cuanto a Administración Pública Electrónica se refiere.

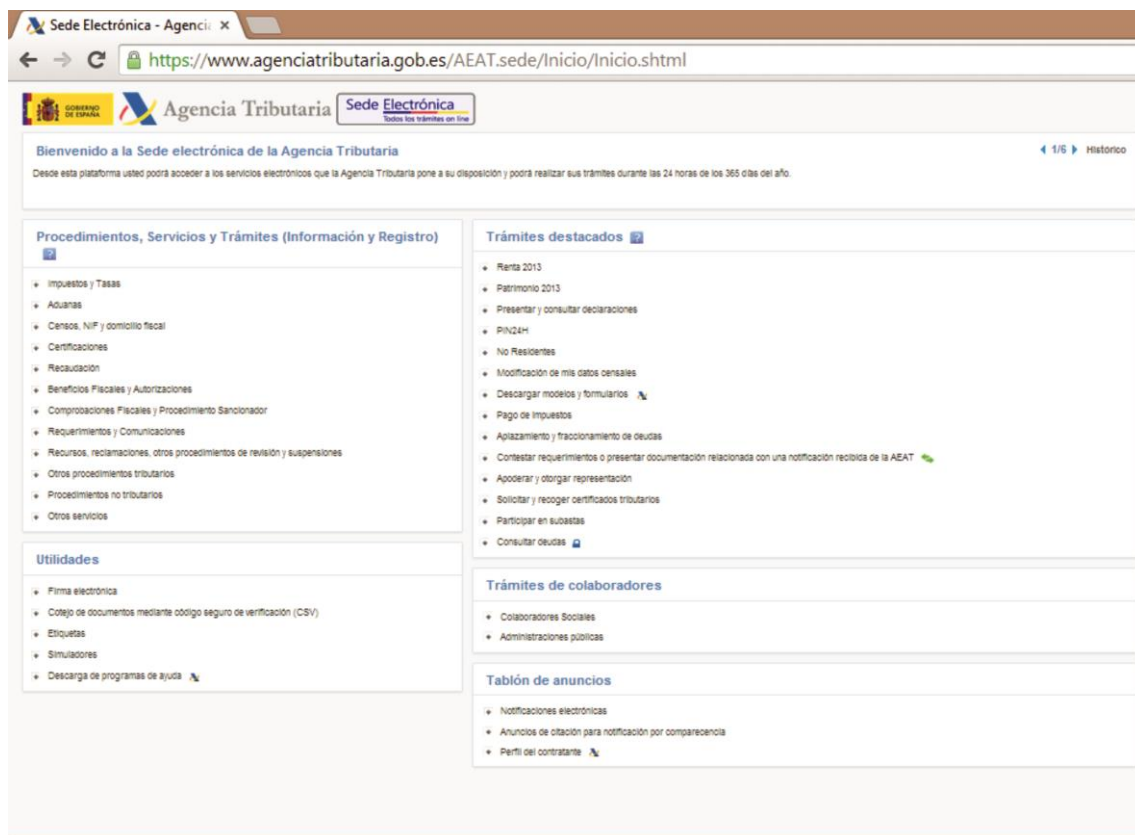


Figura 9: Servicios para ciudadanos que ofrece la Agencia Tributaria.

Fuente: Agencia Tributaria.

❖ **El Portal del Ciudadano 060**

La Red 060 es una iniciativa del Ministerio de Administraciones Públicas (MAP) y gestionada por el Ministerio de la Presidencia que permite tanto a ciudadanos como a empresas acceder a los servicios públicos de cualquiera de las tres administraciones.

Los ciudadanos y empresas podrán acceder a los servicios sin necesidad de conocer la estructura interna de todas las administraciones o lugares físicos o virtuales donde se ubican. Actúa como concentrador de las relaciones, interacciones y transacciones entre ciudadanos y Administraciones Públicas.

El objetivo es integrar los servicios de todas las Administraciones en un punto único para mejorar la atención ciudadana:

- Mediante la construcción de un sistema integral de atención al ciudadano, de forma coordinada entre las tres administraciones.
- Que ofrezca múltiples canales y servicios avanzados e interactivos basados en la integración de los procesos administrativos de información y gestión.
- Que fomente la participación del ciudadano, la transparencia y accesibilidad de la actividad pública.

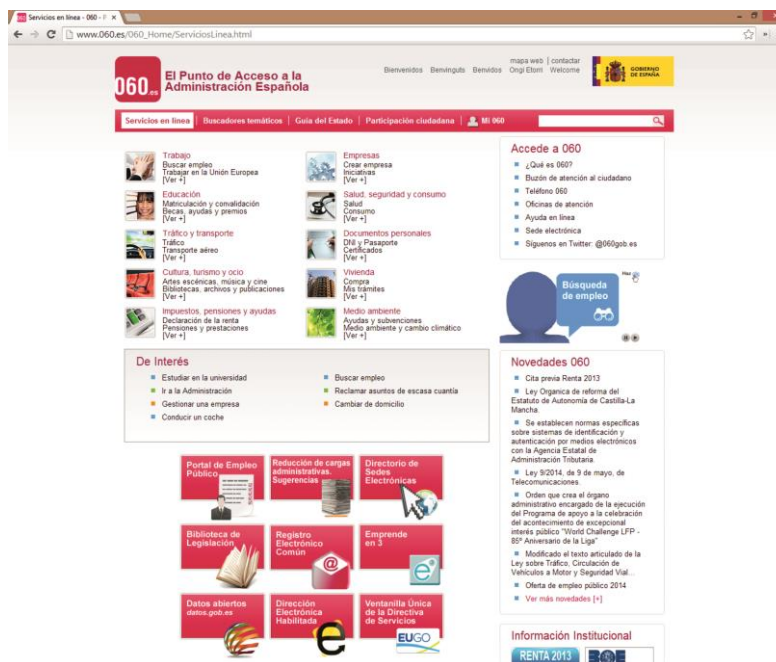


Figura 10: Portal de la Red 060.

Fuente: Servicios en línea 060.

Algunos ejemplos de trámites, gestiones y servicios son:

- ✓ Pedir cita médica.
- ✓ Hacer la declaración de la renta.
- ✓ Alquilar una vivienda.
- ✓ Pedir cita para renovar el DNI.
- ✓ Tramitar un permiso de obra.
- ✓ Pagar una multa.

❖ **Portal CIRCE**

Actualmente mediante este servicio pueden crearse Sociedades Limitadas de Nueva Empresa, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Empresario individual (autónomo). El Sistema de Tramitación Telemática (STT) del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) es un sistema informático de tramitación de expedientes electrónicos que, a través del Documento Único Electrónico (DUE), lleva a cabo el intercambio de la documentación necesaria para la creación de empresas.

La tramitación telemática consiste en la realización de los trámites de constitución y puesta en marcha de una sociedad por medios telemáticos, evitando desplazamientos y reduciendo tiempos y costes en el proceso de creación de una empresa. Se evita, por ejemplo, el tener que volver a rellenar datos de la empresa en cada una de las administraciones con las que hay que realizar trámites, ya que el sistema se encargará de enviar a cada agente aquellos datos que necesite.



Figura 11: Web del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE).

Fuente: Centro de Información y Red de Creación de Empresas.

Los trámites que se realizarán de forma telemática son los siguientes:

- Reserva de la Denominación Social.
- Otorgamiento de la Escritura de Constitución (el emprendedor deberá de acudir al notario para su firma).
- Solicitud del CIF provisional.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Inscripción en el Registro Mercantil Provincial.
- Trámites en la Seguridad Social / Instituto Social de la Marina.
- Solicitud del CIF definitivo.

❖ *El DNLe electrónico*

En España el DNI electrónico se expide desde marzo del año 2006. El DNLe nace con la finalidad de otorgar identidad personal e impulsar a los ciudadanos en el uso de los servicios y relaciones en vías electrónicas con las Administraciones Públicas.

Desde el punto de vista legal, responde al marco de las directivas de la Unión Europea, dentro del cual el Estado español ha aprobado un conjunto de medidas legislativas, como la Ley 59/2003, de Firma Electrónica y el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

El DNLe contiene dos certificados:

- Certificado de autenticación: El Ciudadano podrá probar su identidad frente a terceros.
- Certificado de firma electrónica reconocida o cualificada: Permitirá realizar y firmar acciones y asumir compromisos de forma electrónica. Se consigue la identificación y autenticación del firmante y la garantía de integridad del documento.

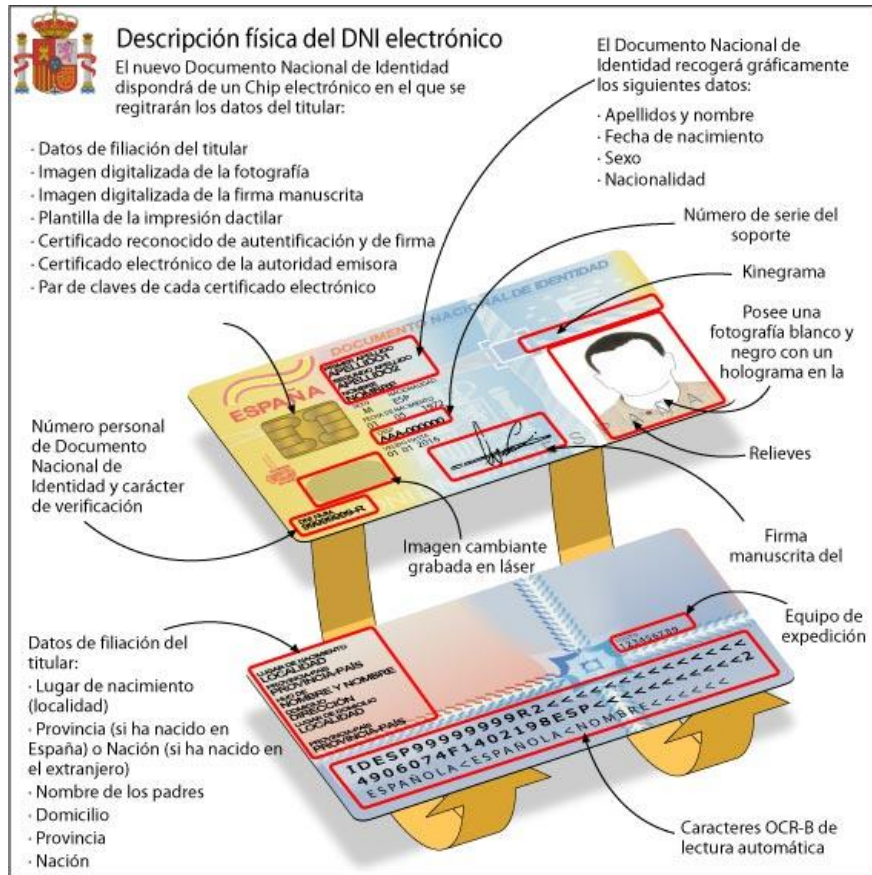


Figura 12: Componentes del DNIe.

Fuente: Web DNI electrónico.

Se esperaba que el DNIe fuera un elemento clave en el uso de servicios electrónicos de la sociedad de la información, tanto en el sector público como privado. Pero a día de hoy desafortunadamente la tasa de uso como medio de identificación y firma electrónica no ha sido la deseada.

Y para intentar darle un nuevo impulso ya se está trabajando en el nuevo modelo de DNIe, de momento se le conoce como DNI 3.0. Con este nuevo modelo se quiere facilitar el acceso al ciudadano por dos vías. Por un lado se simplificarán los trámites para su expedición, siendo estos realizados vía telemática, el ciudadano solo tendrá que pasar por la oficina a firmar el documento. Y por otro lado incorporará un sistema de intercambio de información basado en la proximidad entre dispositivos llamado NFC (*Near Field Communication*). Con solo acercar el DNI a un dispositivo NFC de una tienda se podrá realizar una compra.

❖ **La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**

La FNMT juega un papel fundamental en el ámbito de la administración electrónica. Ya que es el que expide la mayor parte de los certificados electrónicos para personas físicas. No goza de monopolio ya que en España existen decenas de prestadores de servicios de certificación.

❖ **La Red SARA**

La Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) permite la interconexión de las Administraciones Públicas entre sí, con otras redes de las instituciones Europeas y de otros Estados miembros, facilitando el intercambio de información y servicios entre ellas. La implantación de esta se establece como una obligación en el artículo 43 de la 11/2007 LAECSP.

A través de la Red SARA se prestan un conjunto de servicios horizontales, utilizables por cualquier Administración, los cuales ya no se tienen que preocupar en implementarlos. Algunos de estos servicios son:

- ***Plataforma de Firma Electrónica @firma***

Con esta plataforma, las Administraciones Públicas disponen de los instrumentos necesarios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

Esta plataforma evita el tener que conectar con diferentes autoridades de certificación para la validación de los certificados emitidos por cada uno de ellas, ofreciendo un único punto de acceso de una forma rápida y efectiva.

- ***Supresión de Certificados en Soporte Papel (SCSP), Verificación de Datos de Identidad (SVDI) y Datos de Residencia (SVDR)***

La finalidad del servicio es evitar que el ciudadano tenga que aportar, en sus trámites, certificados o documentos acreditando información que tenga la administración actuante. Ya que es un derecho del ciudadano reconocido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 11/2007 LAECSP.

- ***Notificaciones Telemáticas Seguras (SNTS)***

También es un derecho reconocido en la Ley 30/1992 y en Ley 11/2007, el que los ciudadanos puedan elegir el lugar de notificación, por tanto podrán decidir que se le notifique en su Dirección Electrónica Única (DEU), perteneciente a la red 060.

Con este servicio se quiere conseguir:

- ✓ Agilizar la recepción de las notificaciones.
- ✓ Reducir burocracia y costes a la Administración.
- ✓ Ofrecer una dirección electrónica gratuita a ciudadanos y empresas donde recibir las notificaciones.
- ✓ Mejorar la imagen que tienen los ciudadanos de la Administración.

• ***Sistema de Interconexión de Registros (SIR)***

Con este sistema se permite la implantación del concepto de ventanilla única telemática. Permite la transmisión de información registral desde un registro a otro, pudiendo presentar documentación en cualquier registro público, ya que este se encargará de que llegue al registro final. Este servicio de interconectar oficinas viene recogido en el artículo 24.4 de la ley 11/2007, LAECSP.

• ***Pasarela de Pagos***

Este servicio permite que el ciudadano pueda pagar las tasas a través de Internet, realizando el pago correspondiente de manera sencilla y sin tener que desplazarse al organismo correspondiente.

• ***Servicio de Georreferenciación en la Administración General del Estado***

Este servicio permitirá a los ciudadanos localizar las oficinas o servicios públicos y como llegar a ellas a través de Internet, de una manera visual y sencilla.

Por último, la interconexión con las instituciones europeas y administraciones de otros Estados miembros de la UE se realiza a través del enlace de la Red SARA con la red transeuropea sTESTA.

❖ ***El Centro de Transferencia de Tecnología (CTT)***

Como hemos comentado en un apartado anterior, el Centro de Transferencia de Tecnologías consiste en un directorio general de aplicaciones que garantiza el intercambio, la reutilización y la transferencia de los sistemas y aplicaciones desarrolladas entre Administraciones.

Tiene como objetivos:

- Crear un repositorio común de software para su reutilización en las Administraciones Públicas.
- Crear una base de conocimiento común de información sobre las diversas soluciones técnicas (normativas, servicios, infraestructura, desarrollos, etc.).

- Ofrecer espacios para que cualquier administración pueda publicar su proyecto TIC e incluso gestionar la evolución de dicho proyecto.
- Ofrecer espacios donde compartir experiencias y cooperar en el ámbito de administración electrónica entre las Administraciones, con el fin de ver las necesidades de cada momento.

3.3 La Administración Electrónica en la Comunidad Valenciana

El año 2014 está siendo un año de cambios en la legislación sobre Administración Electrónica en la Comunidad Valenciana. La Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat ha derogado la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, la cual regía el uso de la Administración Electrónica en esta y que surgió como consecuencia de la obligación a desarrollar normativa a nivel autonómico referida a la LAECSP.

En estos momentos, en ausencia de una normativa autonómica, la administración Electrónica en la comunidad está regulada por la LAECSP y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, hasta una nueva adaptación de la normativa básica estatal en esta materia. Esto permite poder desarrollar al amparo de dicho marco legislativo las posibles políticas y actuaciones en materia de Administración electrónica sin problema alguno en el ámbito autonómico valenciano.

Por otra parte el Decreto 21/2011, de 4 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ha sido derogado por la disposición derogatoria única del Decreto 15/2014, de 24 enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Institut Valencià de Finances (IVF). Acto que confirma el tiempo de cambio en la regulación de los servicios telemáticos de la Comunidad Valenciana.

3.3.1 Decreto 87/2010 de 21 de mayo, del Consell, por el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para el uso de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Generalitat, Ge-factura.

Según establece el preámbulo, el objeto de este decreto es regular las condiciones para el acceso y uso de la Plataforma Ge-factura, así como prestar el consentimiento que permita dotar de validez al envío de facturas electrónicas a los departamentos de la administración de la Generalitat. Por otra parte prevé que las entidades, empresas y demás sector público de la Generalitat, otras instituciones de autogobierno, universidades y entidades locales de la Comunitat Valenciana, puedan adherirse a su utilización. El Consell promueve esta plataforma al ver la importancia que tiene coordinar mecanismos que permitan la facturación electrónica de los proveedores de cualquier administración pública Valenciana a través de cauces unificados.

3.3.2 Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público.

Este Decreto está centrado en orientar la administración de la Generalitat al ciudadano mediante una Administración cercana y accesible. Su objetivo es la mejora de la eficiencia del proceso administrativo y la reducción de las cargas administrativas que se imponen a los ciudadanos en sus relaciones con nuestra Administración.

En su contenido encontramos un catálogo de procedimientos, la creación de la sede electrónica de la Generalitat y criterios de simplificación como:

- Supresión de trámites, requisitos o documentos.
- Eliminación de cargas administrativas.
- Fomento de las declaraciones responsables.
- Fomento de las comunicaciones previas.
- Normalización documental.
- Unificación y agrupación de documentos.
- Fomento e incentivación de la utilización de medios electrónicos.

- Reducción de los plazos de tramitación y de respuesta.
- Extensión y potenciación de los procedimientos de respuesta o resolución automatizada.



Figura 13: Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana.

Fuente: Generalitat Valenciana.

3.3.3 Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat.

Los objetivos de este Decreto son:

- La consecución de una administración pública más moderna y eficaz, para conseguir lo que se ha denominado la «Nueva administración de la Sociedad del Conocimiento, y administración».
- Consolidar la teleadministración y la utilización de las nuevas tecnologías por la administración.

- Garantizar el perfecto funcionamiento de los registros creados en la administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y entidades de derecho público, y la integración de todos los registros de un mismo órgano en un único Registro General.
- La creación del Registro Telemático de la Generalitat para facilitar a los ciudadanos la presentación ante la administración pública de escritos, solicitudes y comunicaciones por vía telemática con plenas garantías y efectos legales, así como regular las notificaciones telemáticas como un instrumento ágil y válido para la comunicación de la administración a los ciudadanos.
- Determinar las funciones y las garantías del funcionamiento del registro, garantizando la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, y la producción de los mismos efectos jurídicos que se derivarían de la presentación y notificación por el resto de medios admitidos en derecho.

3.4 La Administración Electrónica en la Diputación de Valencia

En la Diputación Provincial de Valencia el marco de referencia en materia de Administración Electrónica es el *Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia*, que se centra en desarrollar lo previsto en la Ley 11/2007 LAECSP.

Por otra parte tenemos dos reglamentos que adecuan a nivel de la Corporación Provincial el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad; que son el *Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia* y el *Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos* respectivamente.

3.4.1 Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013 de 20 de septiembre

La Diputación de Valencia mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013 de 20 de septiembre, ha realizado un reglamento de desarrollo de la administración electrónica.

Este reglamento pretende regular los servicios de administración electrónica en la Diputación, desarrollando lo previsto en la Ley 11/2007 LAECSP y demás normas aplicables.

En este reglamento se regula su sede electrónica que estará situada en la consiguiente dirección electrónica: www.sede.dival.es. También establece los sistemas de firma electrónica utilizables por los ciudadanos que serán los certificados reconocidos por la Diputación y publicados en la sede electrónica; se admitirán claves concertadas y firma electrónica avanzada.

Los sistemas de firma electrónica de la Diputación serán dos:

- Certificado de sede de la Diputación: Basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Certificado de sello de órgano: Se utilizará para identificar y firmar actos administrativos por medio de sistemas informáticos sin intervención directa de la persona física competente.

En dicho reglamento dan carácter general a la inclusión de un sellado de tiempo proporcionado por la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana).

La firma electrónica del personal de la Diputación serán los certificados de empleado público emitidos por la ACCV.

Este reglamento permite la habilitación y apoderamiento de funcionarios para poder representar a los ciudadanos, y corresponderá al diputado delegado de Administración General designar cuales serán estos funcionarios habilitados.

En cuanto al registro electrónico el responsable de su gestión es la Secretaría General de la Diputación. La fecha y hora oficial serán las de la ACCV.

El sistema de notificación electrónica adoptado por la Diputación es mediante comparecencia en Sede Electrónica.

Los ciudadanos podrán comunicarse con este Organismo mediante tres vías:

- Presencial
- Atención telefónica
- Sede electrónica

Dicho Reglamento regula el tratamiento de sus documentos electrónicos, así como sus copias y sus compulsas, también dedica un capítulo al procedimiento administrativo electrónico y a la difusión electrónica de la información administrativa. Esta información a difundir será:

- Acuerdos de los órganos de gobierno
- Ordenanzas y reglamentos
- Presupuesto anual
- Anuncios de información pública
- Contratación administrativa
- Concesión de subvenciones
- Procedimiento de selección de personal
- Impresos y formularios de procedimiento y tramites electrónicos

Se regula en el Capítulo Séptimo del Título Primero, la carpeta del empleado que se constituye como la herramienta informática que permite al departamento de personal del Organismo relacionarse con los empleados de la misma utilizando medios electrónicos. Queda garantizada la identidad del personal en los trámites y podrá acceder a este medio desde cualquier terminal con conexión a internet.

Por último este Reglamento dedica un capítulo a garantizar la interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos de carácter general.

3.4.2 Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia

Con este Reglamento la Diputación de Valencia aprueba en una misma norma los principios y directrices básicas que han de regir las actuaciones en materia de seguridad y protección de datos personales de los sistemas de información utilizados en el marco de sus competencias.

El 16 de octubre de 2012, la Diputación de Valencia, aprueba este Plan de Adecuación de la Corporación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), siguiendo el precepto de que todos los órganos superiores de las Administraciones Públicas deberán disponer formalmente de su política de seguridad, que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente.

Para la elaboración de este Reglamento se ha tenido en consideración la Ley 11/2007, LAECSP, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y las denominadas guías de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este Reglamento frente a la seguridad de la información y los datos:

- Adopta medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información tratada o de los servicios prestados.
- Garantiza la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con rapidez a los incidentes.
- Protege contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios.
- Crea estrategias que se adaptan a los cambios en las condiciones del entorno, para garantizar la prestación continua de los servicios.

3.4.3 Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos

Con este Reglamento la Diputación de Valencia se dota de un modelo procedimental que recoge las obligaciones de todos los que gestionan documentos electrónicos y les proporciona los instrumentos para poder hacerlo. El método que el presente Reglamento regula y estructura se denomina Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia, y viene a adecuar a la Corporación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Para la elaboración de este Reglamento se ha tenido en consideración la Ley 11/2007, LAECSP y el 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.

Este Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos es el conjunto de criterios y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en

relación con la recuperación, tratamiento y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación de Valencia a lo largo de su ciclo de vida.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia:

- Define y regula la elaboración, el tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos de la Diputación.
- Define las bases de los programas, procesos y controles de gestión de los documentos, la administración de repositorios electrónicos y la documentación de los mismos.
- Garantiza la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, lo que les confiere el valor probatorio que requiere la actividad administrativa de la Diputación para cumplir con las funciones encomendada por las leyes.

3.5 Elementos de la Administración Electrónica

Estos elementos son conceptos administrativos que se llevan utilizando siempre, pero adaptados al uso de las nuevas tecnologías, donde la Ley 11/2007 LAECSP introduce nuevos elementos. Es imprescindible que todos los usuarios de la administración electrónica conozcan estos elementos, ya que se encontrarán con ellos en sus relaciones con la Administración Pública.

3.5.1 El Documento Electrónico y la Copia Electrónica

Encontramos la definición en el anexo de definiciones de la Ley 11/2007, que lo define como:

“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.”

Por tanto, sería cualquier tipo de documento informático utilizado en la administración pública, preferentemente en formatos abiertos para los documentos como se prevé en el ENI tratado anteriormente. El formato estándar más utilizado es el PDF (Portable Document Format).

Según el artículo 30 de la Ley 11/2007 *“Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas ... siempre que el documento*

electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.”

Estos documentos y copias electrónicas tienen unos requisitos específicos para su gestión, detallada a nivel europeo en la norma **MoReq2 (ISO 15489)**, mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). De esta manera este **Modelo de Requisitos** es la referencia a seguir por las Administraciones de la Unión Europea.

Los documentos electrónicos plantean una serie de ventajas y desventajas.

Ventajas del documento electrónico:

- Tratamiento de datos más cómodo. Para modificar datos no es necesario rehacer todo el documento.
- Los diversos soportes electrónicos como discos duros o CDs permiten almacenar más datos y documentos que los soportes tradicionales como el papel.
- La transferencia de la información de un documento a otro es más rápida.

Desventajas del documento electrónico:

- Dependencia de una máquina para poder leer la información.
- Los soportes actuales para la documentación electrónica tienen una vida más corta que el papel.
- Es muy fácil modificar el documento original, lo que plantea problemas de integridad y autenticidad.

3.5.2 El Archivo Electrónico y el Expediente Electrónico

Como indica el artículo 31 de la LAECSP, el archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Por otro lado el expediente electrónico lo encontramos en el artículo 32 de la misma Ley, el cual lo define como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

3.5.3 La Firma Electrónica y el Sello Electrónico

Mediante el certificado electrónico los ciudadanos pueden acreditar su identidad ante un tercero. Pero, en los trámites de cualquier procedimiento administrativo necesitará además firmar mediante firma electrónica de una manera similar a lo que se hace en los procedimientos en papel.

El concepto de firma electrónica se encuentra en el artículo 3 de la mencionada en un apartado anterior Ley 59/2003 de Firma Electrónica:

- Firma electrónica: Es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- Firma electrónica avanzada: Es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- Firma electrónica reconocida: Es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma y tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

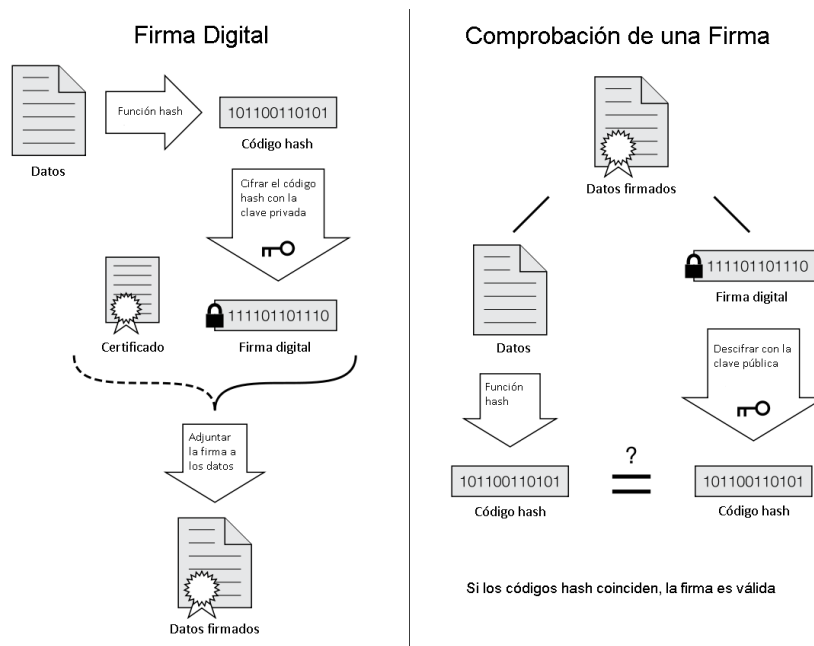


Figura 14: Generación y validación de una Firma Electrónica.

Fuente: Manual Práctico de Supervivencia en la Administración Electrónica

Por otra parte está el sello electrónico, que es una firma electrónica institucional que identifica a la institución, como tradicionalmente viene haciéndose con el sello de la institución de toda la vida. Una alternativa al sello electrónico es el código seguro de verificación, que permite el uso de la firma electrónica con documentos electrónicos impresos en papel.

3.5.4 La Sede Electrónica

El concepto de Sede Electrónica viene desarrollado en el Capítulo I del Título II de la Ley 11/2007 y en su Reglamento de Desarrollo. La sede electrónica es la parte de la página web del Organismo que sirve de medio de comunicación con el ciudadano, con plenos efectos jurídicos y sus obligaciones específicas. En ella encontramos información, servicios disponibles, el tradicional tablón de anuncios o edictos.

La sede electrónica tiene una serie de características como la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios.

3.5.5 Registro Electrónico

Es un servicio telemático para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a los procedimientos administrativos, que está activo las 24 horas de los 365 días del año. Para su utilización es necesario disponer de un DNIe u otro certificado digital reconocido incluido en la lista de certificados admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos.

3.5.6 La Factura Electrónica

La factura electrónica consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos por medios electrónicos y telemáticos, firmados digitalmente con certificados reconocidos.

La facturación electrónica es obligatoria en todos los contratos del sector público estatal desde noviembre del 2010. Esta obligación se prevé en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y en la Ley 56/2007, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

La factura electrónica debe cumplir ciertas características como:

- Debe tener un formato electrónico de factura establecido.
- Es necesario una transmisión telemática para su utilización.
- Tanto el formato electrónico como la transmisión telemática deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

Por tanto se ha desarrollado la Orden PRE/2971/2007, sobre la expedición de facturas por medios electrónicos cuando el destinatario de las mismas sea la Administración General del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla y sobre la presentación ante la Administración General del Estado o sus organismos públicos vinculados o dependientes de facturas expedidas entre particulares, que crea y establece la utilización del **XML**¹ como formato y las tecnologías de firma a utilizar.

El uso de la factura electrónica presenta una serie de ventajas o beneficios:

- Eliminación de gastos de tramitación como ensobrado, entrega y franqueo.
- Tramitación más ágil, eficiente y rápida.
- Ausencia de pérdidas de facturas.
- Formato único de facturas tanto electrónicas como en papel.
- Miles de kilos de papel ahorrados.
- Información de las facturas en tiempo real.
- Seguridad en el proceso.

¹ Siglas en inglés de **eXtensible Markup Language**, es un lenguaje de marcas que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.

4. ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Las Administraciones Públicas tienen un papel muy importante en conseguir hacer realidad las relaciones electrónicas de información y de servicios con sus ciudadanos. Para poder llevar a cabo estas relaciones, se deben tener en cuenta una serie de elementos: entorno, usuarios, infraestructuras y contenidos sobre los que actuar, véase Figura 15.



Figura 15: Elementos de la Sociedad de la Información.

Fuente: Plan de modernización del Ayuntamiento de Valencia.

Por tanto, en este punto se va a realizar un análisis de los instrumentos electrónicos, tanto a nivel externo como a nivel intraorganizativo, que utiliza la Diputación de Valencia en sus relaciones electrónicas. Por último se ponen a prueba estos instrumentos mediante el análisis detallado del proceso de gestión de subvenciones que realiza el departamento de cultura del Organismo.

4.1 Desde el punto de vista de las relaciones externas

En este análisis las relaciones externas se entienden como todo lo que tiene que ver con la comunicación o relación electrónica entre la corporación provincial y el resto de entidades, asociaciones o municipios con los que se relaciona y la manera en la que pueden interactuar con esta. Serían pues, las relaciones entre administración y empresas llamadas G2E o E2G y entre Administración y ciudadanos G2C o C2G.

4.1.1 Portal web de la Diputación de Valencia

Por tanto el mayor canal de comunicación, de relación e información hacia estas instituciones es a través de su página web <http://www.dival.es/>.



Figura 16: Página web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Si se observa la Figura 16, el portal web de la Diputación de Valencia está estructurado en cuatro apartados (principal, ayuntamientos, ciudadanos y diputación).

❖ **Página principal**

Es la que muestra la Figura 16, y que presenta las noticias del día de la corporación y de los municipios de la provincia de Valencia. Además recopila noticias de prensa municipales y un tablón de anuncios. Algunas de estas noticias están complementadas con archivos sonoros y audiovisuales. Con un simple vistazo a esta página podemos informarnos de lo que ocurre en la provincia.

❖ **Ayuntamientos**

Este apartado del portal web (Figura 17), va destinado a los municipios de la provincia.

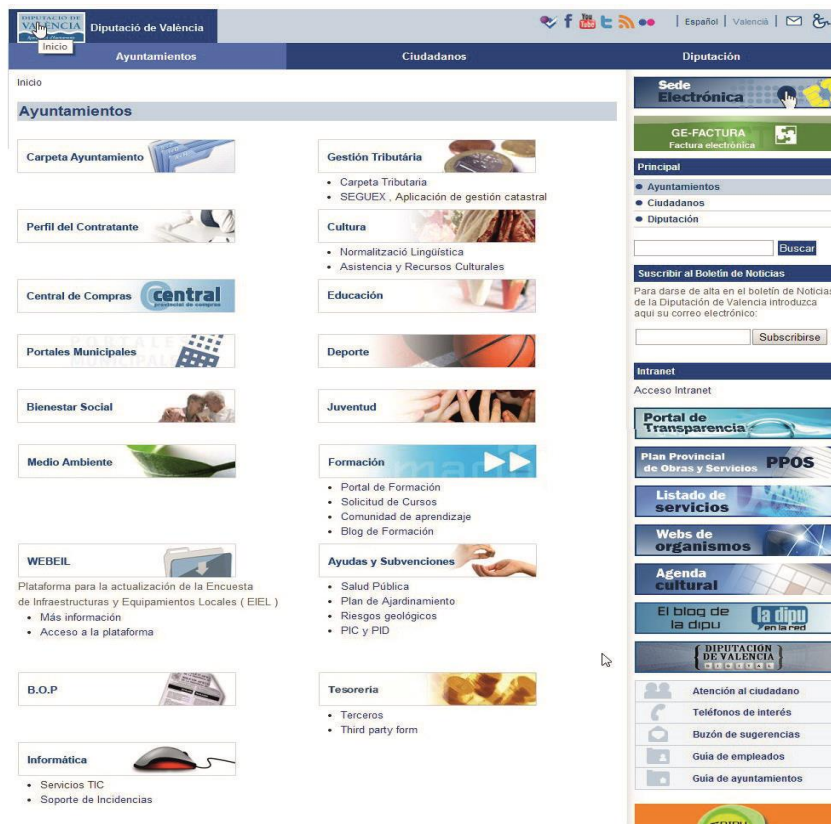


Figura 17: Apartado ayuntamientos del portal web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Podrán ver información de cada una de las diferentes áreas en las que trabaja la corporación y ver de qué manera puede colaborar la Diputación con cada municipio.

- *Carpeta ayuntamiento:* Apartado de uso restringido a los ayuntamientos mediante uso de certificado electrónico. Se encuentra detallada toda la información, actividad del municipio, y el estado de todas las solicitudes que se han tramitado con la corporación provincial.
- *Perfil del contratante:* La Diputación pone en este apartado a disposición de los municipios un formulario para darse de alta en la plataforma de la Generalitat Valenciana del perfil del contratante.
- *Central de compras:* Este apartado se encarga de prestar un servicio que agrupa los procesos de adquisición de bienes y servicios para todos los ayuntamientos que así lo deseen, permitiendo de esta manera a los ayuntamientos simplificar su procedimiento administrativo municipal y ahorrando costes al realizar las compras de manera agrupada.
- *Portales municipales:* Es la plataforma de mantenimiento y respaldo de los portales web de los distintos municipios de la provincia. Siempre que el municipio esté adscrito al programa de portales municipales de la Diputación de Valencia.
- *Bienestar social:* Apartado que presta información sobre turismo, prevención a la drogodependencia, formación continua, ayudas y subvenciones.
- *Medio ambiente:* Apartado que presta información sobre planes de ajardinamiento, huertos urbanos municipales, parajes naturales municipales, riesgos geológicos, recuperación de espacios degradados, bancos de tierras, cartografía, limpieza de playas, entre otros.
- *Gestión tributaria:* En este apartado está toda la información sobre los distintos tributos municipales.
- *Cultura:* Encontramos información sobre el servicio de normalización lingüística y el servicio de asistencia y recursos culturales, este último se analizará en profundidad en un apartado posterior.
- *Deporte:* Desde este apartado se accede a información referente a eventos, promociones, convocatorias y subvenciones de carácter deportivo.
- *Juventud:* Este apartado recopila información sobre subvenciones a entidades locales y asociaciones juveniles de la provincia de Valencia.

- *Formación:* Apartado donde se encuentra toda la información sobre cursos de formación que la Diputación de Valencia ofrece a los empleados públicos de los municipios de la provincia.
- *Educación:* En este apartado encontramos información sobre los diferentes centros educativos pertenecientes a la Diputación de Valencia, véase Figura 18.



Figura 18: Apartado educación del portal web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

- *WEBEIL:* En este apartado se encuentra la plataforma y la información sobre la encuesta de infraestructuras y equipamientos locales, cuyo objetivo es conocer la situación de las infraestructuras y equipamientos de competencia municipal creando un inventario de ámbito nacional, de los municipios con población inferior a 50.000 habitantes.
- *Ayudas y subvenciones:* Es un apartado de acceso rápido a las ayudas y subvenciones tratadas en otros apartados.
- *B.O.P.:* Este apartado es un enlace al Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.
- *Tesorería:* En este apartado se realizan las altas de terceros, estos deben de proporcionar los datos para que la Diputación de Valencia pueda cumplir las órdenes de pago.
- *Informática:* Es el apartado dedicado al reporte de incidencias informáticas sobre las plataformas, portales o solicitudes pertenecientes a la Diputación de Valencia.

❖ **Ciudadanos**

Este apartado que muestra la Figura 19 va destinado a todos los ciudadanos de la provincia.

Figura 19: Apartado ciudadanos del portal web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Muestra información de interés de diversas áreas y de ayuda para la realización de trámites con la corporación que puede ser consultada por los ciudadanos. Los apartados que encontramos son:

- *Acceder a un empleo público:* Muestra la oferta de empleo público existente en el momento de la consulta a nivel provincial. También se puede consultar información sobre las bolsas de trabajo activas de la corporación.

- *Contratación y suministros:* Este apartado permite visualizar información acerca de los servicios de contratación, obtener información de los procedimientos de contratación activos en el momento de la consulta a través del perfil del contratante e información sobre el pago de fianzas.
- *Qué debo hacer para...?:* Este apartado muestra al ciudadano procedimientos fundamentales para poder realizar trámites telemáticamente con la corporación, tales como solicitar un firma digital, solicitar un certificado catastral o como se debe presentar una instancia general.
- *Ayudas y subvenciones:* Apartado de acceso rápido a las ayudas y subvenciones idéntico al del apartado ‘Ayuntamientos’ descrito anteriormente.
- *Cultura:* Apartado donde el ciudadano puede consultar en la agenda cultural que actividades culturales patrocinadas o subvencionadas en parte por la Diputación de Valencia se realiza cada día del año. Además de poder acceder a los portales web de las distintas instituciones culturales pertenecientes a la corporación.
- *Impuestos y tasas municipales:* En este apartado el ciudadano puede acceder a toda la información acerca de los diferentes impuestos y tasas municipales, véase Figura 20.



Figura 20: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del portal web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

- *Bienestar social y educación:* Este apartado da acceso directo a los portales web de los diferentes centros de formación y de bienestar social pertenecientes a la Diputación de Valencia.

- **Turismo y ocio:** Los ciudadanos pueden obtener información sobre la oferta de ocio de los teatros pertenecientes a la corporación, así como acceder a los distintos programas turísticos que ofrece como la ‘Agenda teuladí’ o ‘Valencia Terra i Mar’.
- **Tesorería:** En este apartado se realizan las altas de terceros, estos deben de proporcionar los datos para que la Diputación de Valencia pueda cumplir las órdenes de pago.

Por último destacar que también los ciudadanos pueden consultar las distintas publicaciones emitidas por el Organismo, así como ver el listado de municipios y mancomunidades pertenecientes a la provincia de valencia.

❖ **Diputación**

Este último apartado en la estructura principal del portal web presenta toda la información del Organismo dividida por áreas o departamentos, véase Figura 21. En el apartado 2.4.2 de este trabajo se describen las distintas áreas del Organismo.

The screenshot shows the 'Áreas de la Diputación' section of the website. The main content area is organized into a grid of departmental links, each with a list of sub-services or information points. The right-hand sidebar contains various utility links and navigation options.

Áreas de la Diputación	
Presidencia <ul style="list-style-type: none"> • Información Institucional • Transparencia • Secretaría General • Archivo General • Comunicaciones y Relaciones Exteriores • Asesoría Jurídica • Turismo 	Área de Cooperación Municipal y Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación Internacional • Cooperación Municipal • Medio Ambiente • Asesoramiento y Asistencia de Municipios • Parque Móvil • Consorcio Provincial de Bomberos • Imprenta Provincial • B.O.P (Boletín Oficial de la Provincia) • Restauración Bienes Culturales. y Progr. Inst. Deportivas y Culturales
Área de Economía y Hacienda <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Informática y Organización • Tesorería • Intervención • Central de Compras 	Área de Administración General <ul style="list-style-type: none"> • Contratación y Suministros • Admón. Patrimonio y Mantenimiento • Proyectos Específicos y Mantenim. • Personal • Formación
Área de Bienestar Social y Educación <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social • Hospital Psiquiátrico de Bétera • Áreas de Salud Mental • Centro de Formación para Adultos • Centro de Recursos y Educación Continua • Escuela de Viticultura y Enología de Requena • Escuela de Capataces de Catarroja • Formación Profesional Adaptada "Nuestra Sra. de la Misericordia" • Juventud • Deporte 	Área de Cultura <ul style="list-style-type: none"> • Administración, Cultura • Asistencia y Recursos Culturales • Normalización Lingüística • Institución Alfons el Magnànim • Museos Diputación • Teatro Principal • Teatro Escalante • Plaza de Toros • Escuela de Tauromaquia • Museo Taurino
Área de Carreteras <ul style="list-style-type: none"> • Carreteras 	

Right sidebar content:

- Sede Electrónica
- GE-FACTURA Factura electrónica
- Principal
 - Ayuntamientos
 - Ciudadanos
 - Diputación
- Buscar
- Suscribir al Boletín de Noticias

Para darse de alta en el boletín de Noticias de la Diputación de Valencia introduzca aquí su correo electrónico:
- Intranet

Acceso Intranet
- Portal de Transparencia
- Plan Provincial de Obras y Servicios PPOS
- Listado de servicios
- Webs de organismos
- Agenda cultural
- El blog de la dipu en la red
- DIPUTACIÓN DE VALÈNCIA
- Atención al ciudadano
- Teléfonos de interés
- Buzón de sugerencias
- Guía de empleados

Figura 21: Apartado diputación del portal web de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

❖ **Sede electrónica**

En la esquina superior derecha se encuentra el enlace a la sede electrónica de la Diputación de Valencia, cabe remarcar que el enlace esta visible desde cualquier apartado del portal web, véase Figura 22.

Al pulsar sobre el enlace automáticamente nos redirecciona a la plataforma de la sede electrónica, véase Figura 23.



Figura 22: Enlace sede electrónica.

Fuente: Diputación de Valencia.



Figura 23: Sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Para realizar un correcto análisis de esta sede electrónica se procederá a ver si cumple el contenido y los servicios mínimos que aparecen en el artículo 6 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En primer lugar se puede ver que existe una correcta identificación de la sede al disponer del logotipo de la institución y los datos institucionales, acceso a las normas de creación de la sede a través de la información legal, así como de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma, véase Figura 24.



Figura 24: Identificación y servicios de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Como se puede ver en la Figura 25 existe el sistema de verificación de los certificados de la sede, que es accesible de forma directa y gratuita.

En cuanto a los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede, en el artículo 7 del Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013 de 20 de septiembre, indica que serán los certificados reconocidos por la Diputación y publicados en la sede electrónica. Por tanto los certificados emitidos por la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana) y los que aparecen como válidos al realizar cualquier trámite.



Figura 25: Verificación de documentos de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Para la protección de datos de carácter personal en el apartado atención al ciudadano del catálogo de tramites aparecen los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de los datos personales de los ciudadanos, pero en ningún lugar se incluye acceso a la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

También aparece un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes, véase Figura 26.



Figura 26: Enlace quejas y sugerencias de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Para la comprobación del estado de tramitación de un expediente o de cualquier trámite con el Organismo, los ciudadanos disponen de la carpeta ciudadana, que es accesible mediante certificado electrónico, véase Figura 29.

La sede electrónica dispone de un enlace al B.O.P. para poder consultar la publicación de los diarios o boletines como vemos en la Figura 27.



Figura 27: Enlace B.O.P. de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

El tablón de anuncios de la sede electrónica no está operativo, pero esta dispone de una plataforma de notificaciones gestionada por la Generalitat Valenciana.

La fecha y hora oficial se encuentra en la esquina superior derecha, viene establecida por la ACCV para establecer los sellados de tiempo a los documentos, véase Figura 28.



Figura 28: Fecha y hora oficial de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Al ser una sede electrónica cuyo titular tiene competencia sobre territorio con régimen de cooficialidad lingüística se posibilita el acceso a los contenidos y servicios en castellano y valenciano.

Para finalizar este repaso a los contenidos y servicios mínimos que debe tener la sede electrónica, destacar que dispone de un calendario para consultar los días inhábiles a efectos de cómputo de plazos, un directorio de personal que no se encuentra operativo e información presupuestaria de los años 2006 a 2013, entre otros servicios.

Por tanto la sede electrónica de la Diputación de Valencia cumple prácticamente con todos los contenidos y servicios mínimos marcados en la normativa y su estructura cara al ciudadano es buena, ya que se pueden encontrar con facilidad los distintos servicios que ofrece.

❖ **Oficina Virtual**

El acceso a la oficina virtual se realiza a través del apartado ‘ciudadanos y ayuntamientos’ o ‘catálogo de trámites’ de la sede electrónica. La página principal de la Oficina Virtual (Figura 29), es ofrecida por la Generalitat Valenciana en conjunto con la Diputación de Valencia a los municipios de toda la Comunidad Valenciana, por tanto todas las oficinas virtuales de los distintos municipios de la Generalitat Valenciana presentan esta misma estructura.

En la oficina virtual encontramos todo lo relacionado con los trámites del Organismo tanto para ser presentados por ciudadanos como municipios, véase Figura 29. En esta plataforma volvemos a encontrar la carpeta ciudadana que es de acceso restringido donde el ciudadano o las empresas pueden interactuar telemáticamente con la Diputación de Valencia o el resto de entidades locales, teniendo acceso al estado de todas las solicitudes que se han tramitado con la administración. También se encuentra la carpeta ayuntamiento que ya se ha comentado en apartados anteriores, pero cabe destacar el catálogo de trámites (Figura 30) que aparece estructurado por áreas:

Figura 29: Oficina virtual de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

- *Atención al ciudadano:* En este apartado se pueden tramitar los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de los datos personales, se puede tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexarle documentación a través de una instancia general, y presentar quejas y sugerencias sobre los servicios prestados por la administración.
- *Bienestar social:* Aquí se puede gestionar la asistencia a los viajes de adheridos al programa ‘Turismo social’.
- *Carreteras:* Este apartado dispone de los trámites para solicitar la construcción de nuevas carreteras, vías públicas o el mantenimiento de estas.
- *Contratación:* Se encarga de gestionar las propuestas de contratos en los que interviene la Institución, siendo el departamento encargado de asesorar en materia de contratación.
- *Cultura y ocio:* Este apartado se encarga de gestionar las actividades culturales y de ocio, ofrece trámites como las becas adheridas al programa ‘La Dipu te beca’ o las subvenciones a las fallas.

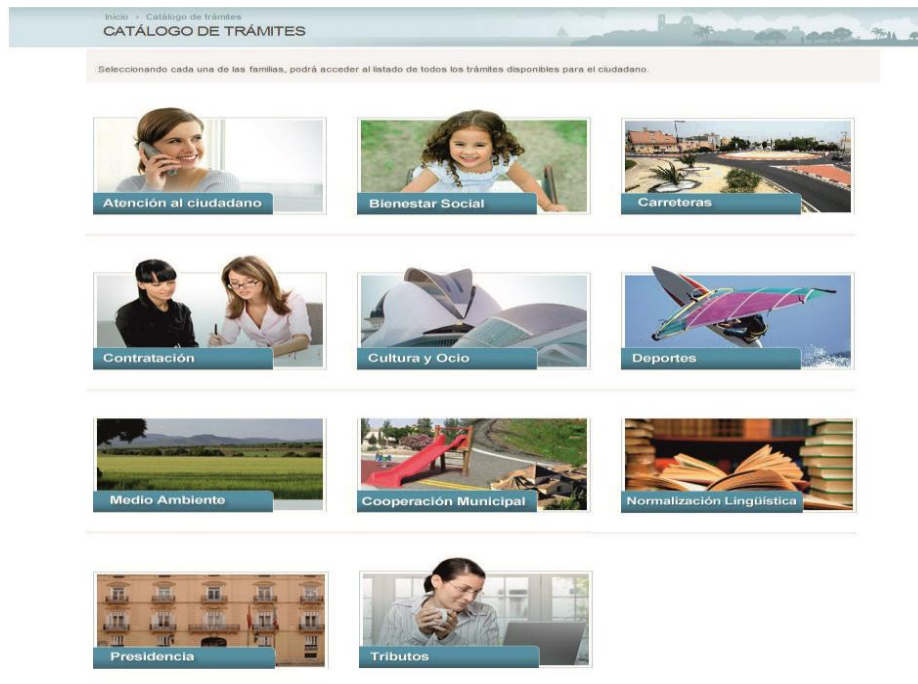


Figura 30: Catálogo de trámites de la oficina virtual.

Fuente: Diputación de Valencia.

- *Deportes:* Se puede gestionar programas deportivos, solicitudes de construcción de infraestructuras deportivas entre otros. En la fecha de consulta este apartado permite realizar trámites de subvenciones de trofeos.
- *Medio ambiente:* Tenemos la posibilidad de tramitar la solicitud de un plan de ajardinamiento para el municipio que lo solicite, ya que se tiene como objetivo el mantenimiento y la mejora del medio ambiente provincial, además de la promoción del desarrollo sostenible.
- *Cooperación municipal:* Se encarga de gestionar los servicios públicos ofrecidos por la institución a los municipios y ciudadanos. Se pueden tramitar planes provinciales tales como de obras y servicios, de caminos rurales, de eficiencia energética en el alumbrado público y de mancomunidades entre otros.
- *Normalización lingüística:* Desde este apartado se puede solicitar asistencia técnica en materia de promoción lingüística a los municipios. Esta asistencia técnica puede consistir en traducción o corrección de documentos administrativos o publicaciones, creación de material docente e impartición de cursos de valenciano, atención de consultas lingüísticas y de normativa legal entre otros.

- *Presidencia:* Apartado utilizado para la introducción de las comunicaciones de acuerdos del Pleno.
- *Tributos:* Se pueden encontrar trámites para la autoliquidación del IVTM (Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica), la domiciliación bancaria de tributos tales como el IBI (Impuesto de Bienes Inmuebles), IVTM, IAE (Impuesto de Actividades Económicas) u otras tasas municipales, u obtener documentos de pago de servicios.

Cabe destacar que los trámites disponibles en cada apartado o área van variando dependiendo del período de presentación de solicitudes o período de pago. Únicamente aparecen cuando se encuentran activos.

❖ *El perfil del contratante*

Mediante la sede electrónica de la Diputación de Valencia se accede a la plataforma de contratación a través del enlace que se encuentra en servicios destacados, véase Figura 31.



Figura 31: Enlace a la plataforma de contratación.

Fuente: Diputación de Valencia.

Lo primero que destaca al tener acceso a la plataforma de contratación es que es un servicio que la Diputación de Valencia deriva a la Generalitat Valenciana, véase Figura 32.



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Valencià Castellano
www.gva.es
? FAQs
Atención Usuario

Registrarse Iniciar Sesión

Tramitación

Perfil de Contratante

Institución:	Administración local de Valencia	Expediente:	Todos los expedientes
Entidad adjudicadora:	Todos los organismos	Tipo de Contrato:	Todos los tipos de contrato
Tipo de Procedimiento:	Todos los tipos de procedimiento	Sistema Contratación:	Todos los tipos de procedimiento
Estado Licitación:	Todos los estados de licitación		
F. Limite	Desde:	Presupuesto de Licitación (iva excluido)	Desde:
	hasta:		hasta:
Ofertas Vigentes	SI	Ofertas Electrónicas	NO

ENTIDAD ADJUDICADORA	OBJETO Y EXTENSIÓN DEL CONTRATO	EXPEDIENTE	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	LÍMITE SOLICITUDES	LÍMITE OFERTAS	Estados
AYUNTAMIENTO DE PICASSENT	Servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas de climatización y...	257/2014	26.880,00 Euros	31/07/2014 13:30	31/07/2014 13:30	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS	Ejecución del proyecto de Reparación de los Caminos afectados por el incendio...	AURA 2.012/Nº 754	195.530,40 Euros		29/07/2014 13:00	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE PICASSENT	Rehabilitación de zona de servicios del Cementerio Municipal y construcción...	235/2014	123.966,94 Euros	11/08/2014 13:30	11/08/2014 13:30	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES	Conserjería, vigilancia, control de accesos e información, actividades de...	SEC/cma 09-14	707.468,85 Euros		23/07/2014 14:00	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES	Socorrismo, programas y actividades deportivas, mantenimiento del agua, lim...	SEC/cma 08-14	498.722,25 Euros		23/07/2014 14:00	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO NO FINANCIERO, REP...	1654/2014	134.400,00 Euros		24/07/2014 14:00	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE PICASSENT	Obras de reurbanización y acondicionamiento de la C/ La Sequia fase 2 y p...	233/2014	222.922,32 Euros		04/08/2014 13:30	[Icons]
AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA	Obras del Auditorio Municipal	PPOS 1/2014	761.359,62 Euros		30/07/2014 14:00	[Icons]

Resultados: 1 a 8 de 16

1 2

Nueva Búsqueda

Agencia de Decido

Figura 32: Plataforma de contratación de la Generalitat Valenciana.

Fuente: Generalitat Valenciana.

Esta plataforma de contratación es la misma para toda la Comunidad Valenciana y según el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) debe “...asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual...”, que en este caso será el acceso a toda la información de los distintos concursos públicos de las Administraciones Públicas valencianas.

El artículo 53 indica que los órganos de contratación deben difundir el perfil del contratante a través de internet y podrá incluir:

- Los anuncios de información previa.
- Las licitaciones abiertas o en curso con su respectiva documentación.
- Las contrataciones programadas.
- Los contratos adjudicados.
- Los procedimientos anulados.
- Cualquier otra información útil de tipo general.

El perfil del contratante debe permitir acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo a través de un dispositivo de sellado de tiempo y mediante firma electrónica reconocida. Además la adjudicación de los contratos debe publicarse en el perfil del contratante en todo caso.

Por tanto se puede decir que el perfil del contratante de la Generalitat Valenciana cumple con la normativa vigente. Estéticamente es una página muy saturada de contenidos en la que la primera visita a la plataforma puede resultar agobiante al mostrar tanta información en poco espacio. Dispone de un buscador en el que se pueden realizar búsquedas personalizadas y muestra a simple vista toda la información relativa a los concursos activos o resueltos.

❖ **GE-Factura**

En la esquina superior derecha se encuentra el enlace a la factura electrónica de la Diputación de Valencia, cabe remarcar que el enlace esta visible desde cualquier apartado del portal web, véase Figura 33.



Figura 33: Enlace factura electrónica.

Fuente: Diputación de Valencia.

GE-Factura es una plataforma de facturación electrónica que la Diputación de Valencia deriva a la Generalitat Valenciana para su gestión.

Esta plataforma nace de la publicación el 20 de diciembre de 2001 de la Directiva 2001/115/CE del Consejo, por la que se modifica la Directiva 77/388/CEE con objeto de simplificar, modernizar y armonizar las condiciones impuestas a la facturación en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido y establece el marco jurídico de la facturación electrónica como medio del desarrollo del comercio electrónico.

Siguiendo ese marco jurídico establecido y atendiendo a lo dispuesto en la ya derogada Disposición Final Cuarta de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana, la Generalitat Valenciana pone en marcha la Plataforma de Facturación Electrónica de la Generalitat, Ge-factura. Este proceso culmina con la publicación del Decreto 87/2010, de 21 de mayo, en el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para la expedición de facturas electrónicas, y en el que se regula el procedimiento para el acceso y uso de la plataforma de facturación electrónica.

Para finalizar destacar que este servicio no está implantado en la totalidad del Organismo, solamente está disponible en algunos departamentos.

4.1.2 Comparativa con otros portales web

Una vez analizado con detalle el portal web de la Diputación de Valencia, es necesario ver la comparativa con los portales web de las diputaciones vecinas como son la Diputación de Alicante y la Diputación de Castellón.

❖ Portal web de la Diputación de Alicante

Como se puede ver en la Figura 34, el portal web de la Diputación de Alicante presenta una estructura muy similar a la mostrada por el portal web de la Diputación de Valencia. Está dividida en cuatro apartados (Principal, la diputación, los municipios y la sede electrónica).

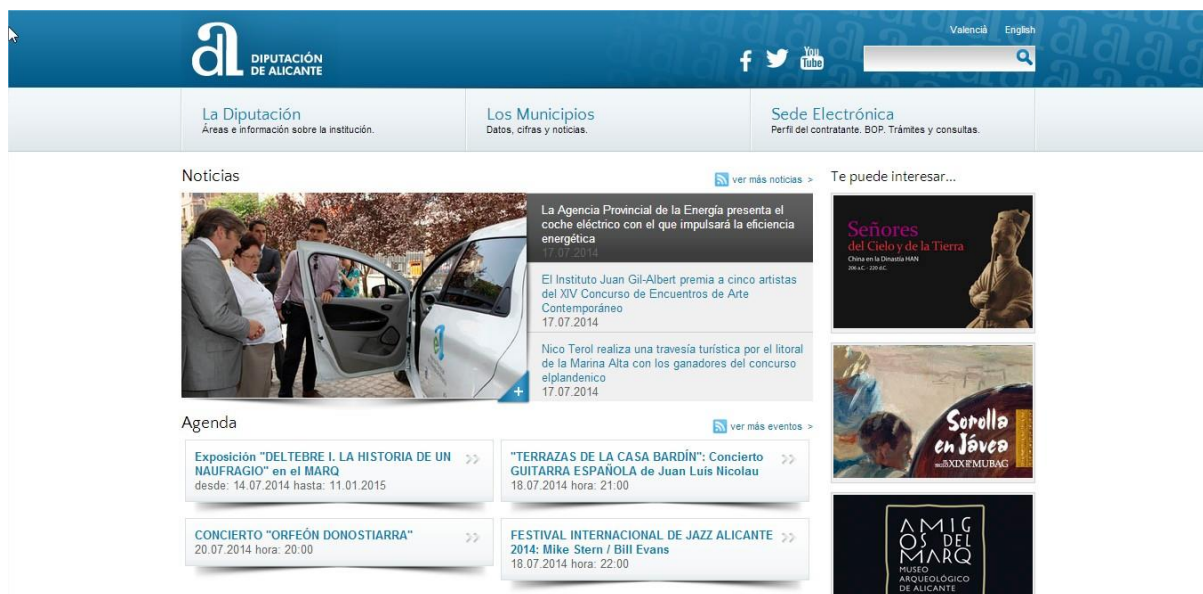


Figura 34: Página principal del portal web de la Diputación de Alicante.

Fuente: Diputación de Alicante.

- **Página principal:** Se muestra en la Figura 34, y presenta las noticias del día de la corporación y de los municipios de la provincia de Alicante. Además se muestra la agenda cultural de la provincia, que recoge las distintas actividades culturales. Es prácticamente idéntica a la página principal de la Diputación de Valencia salvo en que esta última presenta además un tablón de anuncios.

- *La Diputación:* Este apartado lo encontramos también en el portal web de la Diputación de Valencia. Presenta toda la información sobre la institución y la descripción de las áreas o departamentos.
- *Los municipios:* Este apartado ofrece información detallada de cada municipio de la provincia de Alicante. Aparece estructurado por comarcas y en cada comarca encontramos el listado de los municipios que la forman con enlaces a los portales web municipales, véase Figura 35.

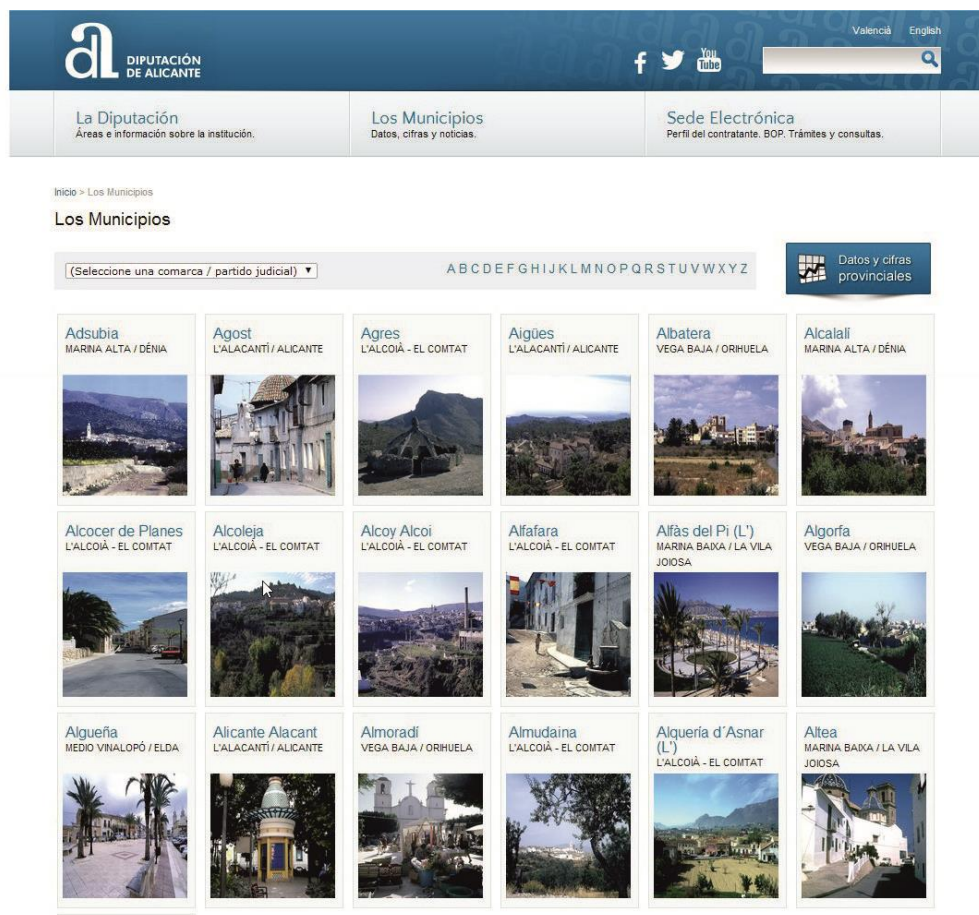


Figura 35: Apartado municipios del portal web de la Diputación de Alicante.

Fuente: Diputación de Alicante.

Aquí se encuentra una diferencia con el portal web de la Diputación de Valencia, ya que el apartado “Ayuntamientos” y “Ciudadanos” ofrece, además de un listado de los municipios de la provincia, información de interés de diversas áreas y de ayuda para la realización de trámites con el Organismo que puede ser consultada tanto por ayuntamientos como ciudadanos.

- *Sede electrónica:* La sede electrónica de la Diputación de Alicante es una plataforma de referencia, al estar estéticamente bien estructurada y poder visualizar cualquier elemento con facilidad y no estar saturada, así como disponer de todos los servicios y contenidos mínimos que marca el artículo 6 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Por tanto, esta sede electrónica sí que incluye el enlace a la página de la Agencia Española de Protección de Datos del que carece la sede electrónica de la Diputación de Valencia, véase Figura 36.

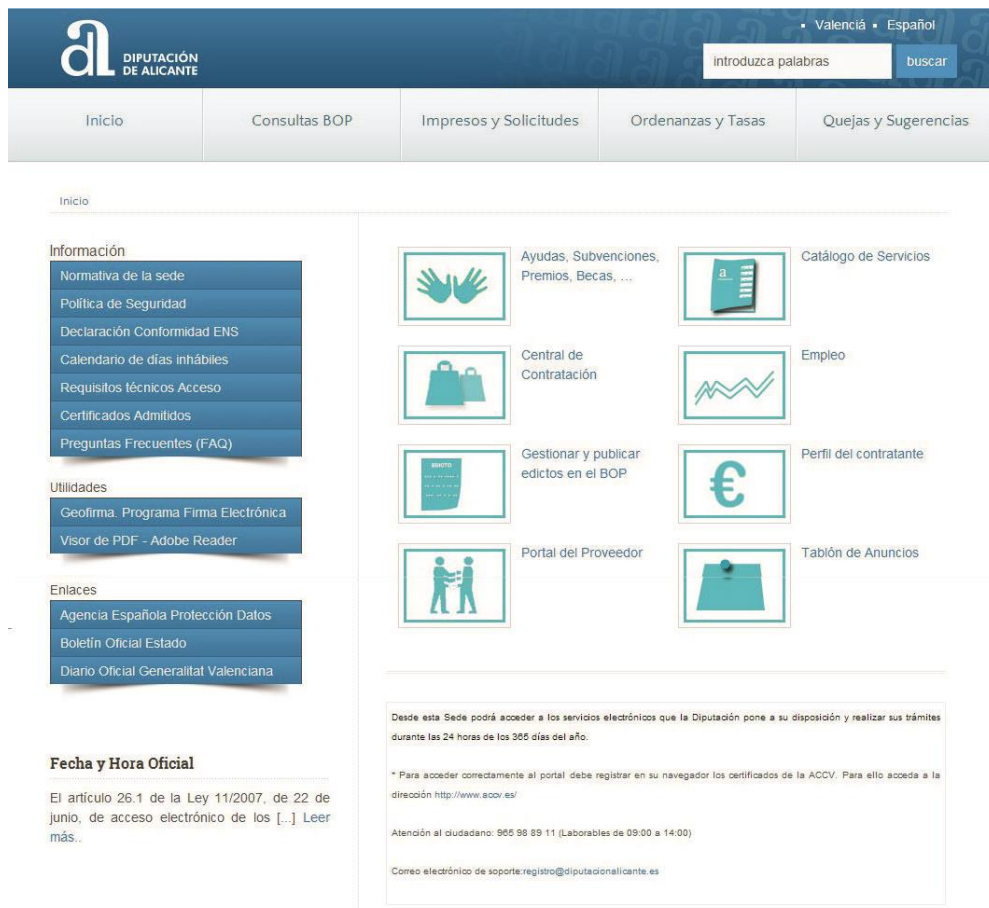


Figura 36: Sede electrónica de la Diputación de Alicante.

Fuente: Diputación de Alicante.

Para finalizar hay que destacar la plataforma del perfil del contratante, ya que la Diputación de Alicante deriva este servicio a la plataforma de contratación de la Administración General del Estado, véase Figura 37. Y la carencia de enlace a la facturación electrónica, que puede motivarse en que actualmente el Organismo no tenga implantado este servicio.



Figura 37: Perfil del contratante de la Diputación de Alicante.

Fuente: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

❖ **Portal web de la Diputación de Castellón**

Nuevamente, el portal web de la Diputación de Castellón presenta una estructura muy similar a la mostrada por el portal web de la Diputación de Valencia. Está dividida en cuatro apartados (principal, diputación, municipios y ciudadano).



Figura 38: Portal web de la Diputación de Castellón.

Fuente: Diputación de Castellón.

- *Página principal:* Se muestra en la Figura 38, y muestra únicamente las noticias del día de la corporación y de los municipios de la provincia de Castellón. No presenta una sobrecarga de contenidos y se limita a listar en su parte inferior enlaces a los subapartados que están incluidos en cada apartado. Por tanto desde la página principal se puede acceder a cualquier apartado del portal web directamente.
- *Diputación:* Este apartado lo encontramos también en el portal web de la Diputación de Valencia. Presenta toda la información sobre la institución y la descripción de las áreas o departamentos.
- *Municipios:* Este apartado es muy similar al que ofrece la Diputación de Valencia, muestra información sobre diferentes servicios en los que trabaja la corporación y ver de qué manera puede colaborar la Diputación con cada municipio, véase Figura 39.



Figura 39: Apartado municipios del portal web de la Diputación de Castellón.

Fuente: Diputación de Castellón.

- *Ciudadano:* Muestra información de interés y servicios de diversas áreas que presta el Organismo a los ciudadanos, véase Figura 40. También es un apartado muy similar al que ofrece la Diputación de Valencia.

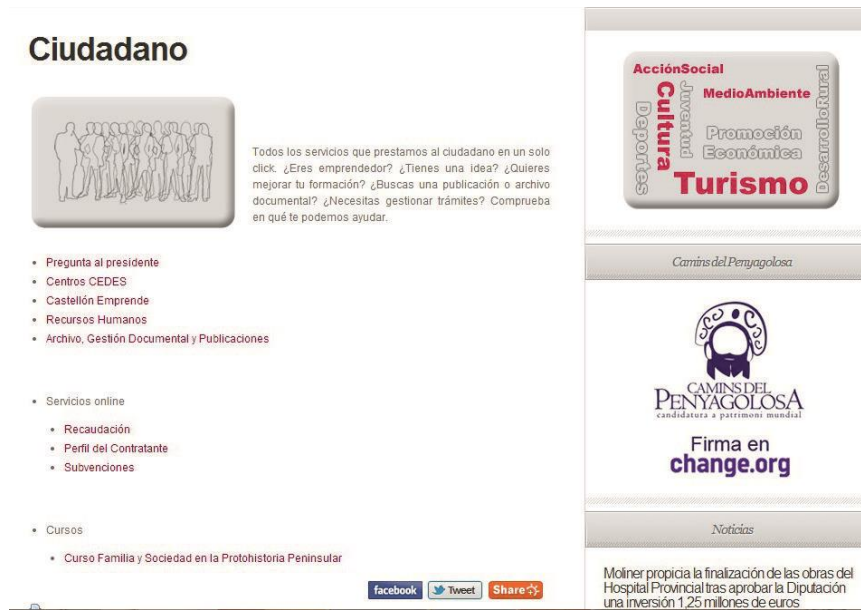


Figura 40: Apartado ciudadano del portal web de la Diputación de Castellón.

Fuente: Diputación de Castellón.

Importante es destacar la carencia de sede electrónica, lo más parecido que se puede encontrar es dentro del apartado “ciudadano” los servicios online de recaudación, subvenciones y el perfil del contratante que también está derivado a la plataforma de contratación de la Generalitat Valenciana. Es una carencia que se debe solucionar.

Por otro lado destacar la ausencia de enlace a la facturación electrónica, como ocurre con la Diputación de Alicante, puede motivarse en que actualmente el Organismo no tenga implantado este servicio.

❖ **Conclusión**

Como conclusión a la comparativa entre los tres portales web es que presentan estructuras muy parecidas aunque varían en cuanto a contenido, diseño y estética.

En primer lugar el portal web de la Diputación de Alicante presenta un diseño y una estética muy buena de cara al usuario final, que puede encontrar con facilidad aquello que busca. Es una página muy completa aunque tiene algunas carencias en cuanto a contenido e información, si tuviera unos apartados sobre servicios para ayuntamientos y ciudadanos más completa sería perfecta. El gran punto a favor es que tiene una sede electrónica de referencia, con contenidos y servicios muy completos que pueden contrarrestar esas carencias de contenido en el portal web.

En segundo lugar el portal web de la Diputación de Castellón presenta sencillez en todas sus facetas, con un diseño y estética normales, donde el usuario final puede encontrar la información con facilidad al no estar saturada de contenidos visuales. En cuanto a los contenidos de los apartados son buenos aunque algo escasos si los

comparamos con la página de la Diputación de Valencia. Pero si en algo destaca negativamente este portal es en la ausencia de sede electrónica, ya que no se puede permitir que en una entidad local de nivel provincial no se disponga de esta plataforma básica para las relaciones telemáticas de los ciudadanos y municipios con la administración.

En tercer y último lugar el portal web de la Diputación de Valencia es muy completo en cuanto a contenidos. El diseño y la estética son buenos, sin embargo la página principal está muy saturada de información, pero se compensa con unos apartados muy bien estructurados tanto conceptualmente como visualmente. La estructura de la sede electrónica no es mala, pero la de la Diputación de Alicante le lleva ventaja, al ser más atractiva visualmente para el usuario, lo que hace que puedas acceder a los distintos servicios con mayor facilidad y rapidez. Hay que tener en cuenta que no solo es importante el contenido, sino la manera en la que se muestra ese contenido. Por tanto creo que de los tres portales web el que mejor representa el concepto de la administración electrónica es el de la Diputación de Alicante.

4.2 Desde el punto de vista intraorganizativo

En este análisis las relaciones intraorganizativas se entienden como todo lo que tiene que ver con la comunicación o relación electrónica entre la propia administración pública. Serían pues, las relaciones entre Administraciones G2G.

Las relaciones intraorganizativas son posibles gracias a los sistemas de gestión o aplicaciones corporativas, el objetivo de este punto es analizar los que son utilizados por la Diputación de Valencia.

Se van a analizar los sistemas de gestión utilizados en el área de cultura del Organismo, ya que son a los que he tenido acceso. Dependiendo del área o departamento se utilizan unos sistemas u otros.

4.2.1 Intranet

La Intranet de la Diputación de Valencia es una arquitectura de red construida sobre una red de área extendida (WAN²), que utiliza la tecnología de Internet y está diseñada para servir a las necesidades de información internas del Organismo.

² Wide Area Network o Red de Área amplia, es una red de computadoras que abarca varias ubicaciones físicas, proveyendo servicio a una zona, un país, incluso varios continentes. Es cualquier red que une varias redes locales, llamadas LAN, por lo que sus miembros no están todos en una misma ubicación física.

La Intranet funciona como una red privada con acceso restringido, cuenta con sistemas de control de acceso, un sistema de acceso permitido es a través de certificado de la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana). Se puede acceder desde cualquier terminal con conexión a internet.

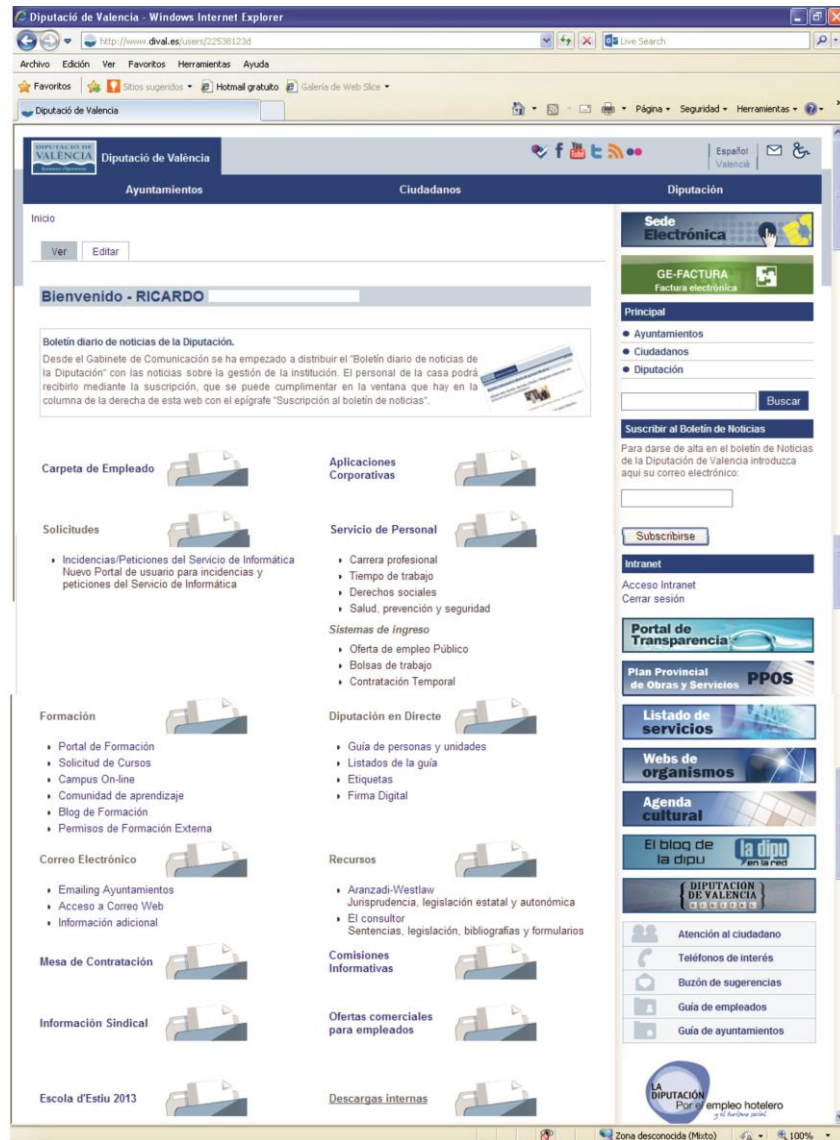


Figura 41: Intranet de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

Esta Intranet aplica diferentes fines como podemos ver en la Figura 41, algunos de ellos son:

- Acceso al boletín diario de noticias del Organismo.
- *Aplicaciones corporativas*: Permite descargar algunas aplicaciones software del Organismo.

- Informar sobre incidencias y pedir peticiones al departamento de informática.
- *Servicio de personal:* Información sobre las carreras profesionales, derechos de los empleados, controles sanitarios, prevención de riesgos, ofertas de empleo público,...
- Acceso al correo electrónico de la corporación.
- Acceso a información sobre formación del personal.

Uno de los servicios más importantes que presta la Intranet del Organismo es la carpeta del empleado (Figura 42). Este apartado es donde el funcionario o empleado tiene toda su información relativa con el Organismo:

- Perfil del empleado.
- *Información laboral:* Encontramos el puesto que desempeña, consultar datos sobre fichajes, permisos, retribuciones, ayudas sociales, historial de curso y su historial académico.
- Un listado con los distintos modelos de solicitudes que puede emplear para comunicarse con el Organismo, como poder visualizar la validación y aceptación de los mismos.

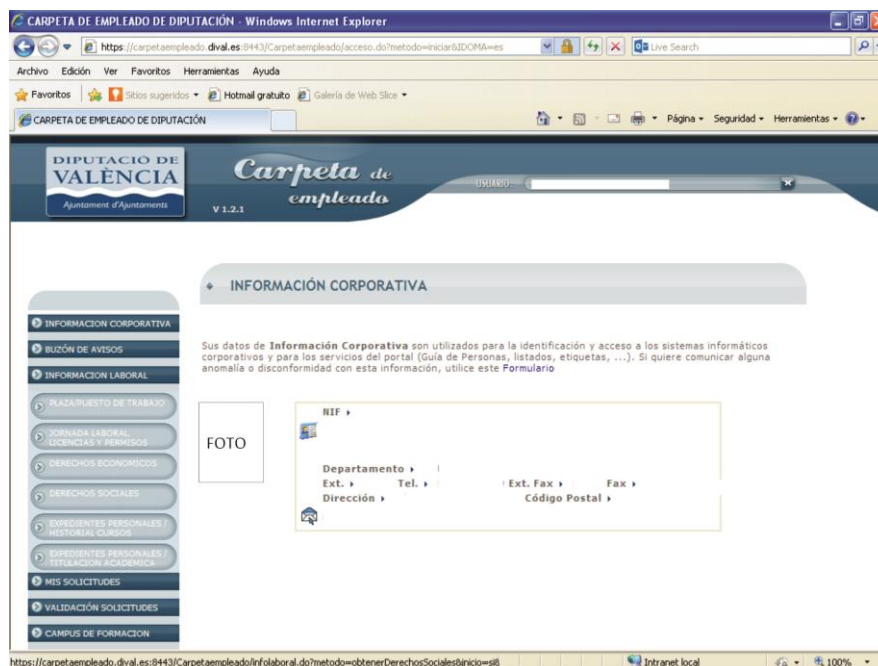


Figura 42: Carpeta del empleado de la Intranet de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia.

4.2.2 Anuncios B.O.P.

Este es un servicio que gestiona la Diputación de Valencia no solo para uso propio del Organismo, sino también para que tanto organismos, entidades, asociaciones, empresas y ciudadanos puedan enviar publicaciones, boletines o anuncios. Por tanto este servicio es de libre acceso a través del portal web del B.O.P., véase Figura 43.

Se ha comentado que es un servicio de libre acceso, pero no es gratuita la publicación de contenido para organismos no dependientes de la Diputación de Valencia. El Organismo por una parte evita el uso fraudulento del servicio y por otra se nutre de este servicio al cobrar por carácter publicado.

Es un servicio totalmente telemático, ya que permite adjuntar documentos electrónicos, una vez estos documentos son revisados por los empleados de la Diputación el contenido se hace público y es visible en el B.O.P.

The screenshot shows the 'Boletín Oficial de la Provincia de Valencia' website. On the left, there is a navigation menu with options like 'Boletines anteriores', 'Anuncios', and 'Suscripción Recibir Sumario'. The main content area is titled 'Nuevo Envío' and contains a form for submitting a new announcement. The form has several sections: 'Datos del envío' with fields for 'Procedente' and 'Entidad que efectúa el pago' (both set to 'DIPUTACION PROVINCIAL SARC'), a radio button selection for 'Precio a pagar por carácter' (with 'Normal (0.075 €)' selected), a dropdown for 'Sección' (set to 'Diputación'), and a text area for 'Observaciones'. Below this is the 'Título y contenido' section with text areas for 'Sumario' and 'Contenido'. At the bottom, there is an 'Adjuntar archivos' section with a text input for 'Documento', an 'Examinar...' button, and an 'Adjuntar fichero' button. A note states: 'NOTA: Sólo se pueden adjuntar ficheros de extensión .doc, .pdf, .bit, .gif, .jpg, .xls' y/o .rtf.'

Figura 43: Nueva publicación portal web del B.O.P.

Fuente: Diputación de Valencia.

4.2.3 Amara

Es una de las aplicaciones más utilizadas, ya que con esta aplicación el Organismo realiza las gestiones de registro de entrada y salida documental. Es una aplicación que ha sido desarrollada por el propio Organismo.

Cuando un documento entra en cualquier departamento del Organismo, este debe ser registrado antes para dar constancia de que ha sido recibido en su lugar de destino y poder empezar el tratamiento del mismo. Este proceso se realiza en el registro de entrada, véase Figura 44, donde se debe cumplimentar toda la información de procedencia del documento y el asunto u objetivo del mismo, o bien realizar la búsqueda si se trata de un documento que ha sido enviado desde otro departamento, con lo que la información de procedencia se rellena automáticamente. Por otra parte se debe indicar el lugar de destino para dar constancia de donde se encuentra el documento en cada momento.

The screenshot shows the 'AMARA Registro' application interface. At the top, it says 'AMARA Registro' and the date 'Lunes, 23/06/2014 09:34:32'. Below this is a 'Registrar' section with a header bar containing 'Imprimir etiqueta' and 'Imprimir certificado' checkboxes. The form is divided into several sections:

- General:** Includes fields for 'Libro' (set to 'Registro DEPARTAMENTAL ENTRADA'), 'Libros Registrales' (set to '2014: 30202 (Servicio Asistencia y Recursos Culturales - SARC)'), 'Fecha Registro' (23/06/2014 09:35:06), 'Fecha Presentación' (23/06/2014 09:35:06), 'Asunto', 'Documento', 'Descripción Asunto', and 'Descripción Documento'.
- Origen / Destino:** Includes 'Origen (*)' and 'Destino (*)' (set to '30202'), 'Descripción Origen', and 'Descripción Destino' (set to 'Servicio Asistencia y Recursos Culturales - SARC'). It also has checkboxes for 'Crear registro salida', 'Crear registro destino', and 'Enviar bandeja'.
- Titular:** Includes 'Tipo Persona' (set to 'Física'), 'Tipo Documento' (set to 'Seleccionar'), 'Nº Documento', 'Nombre', '1º Apellido', and '2º Apellido'. There are 'Más datos' and 'Asociar' links.
- Otros Datos:** Includes 'Tipo de Transporte' and 'Número Transporte'.
- Observaciones:** A large text area for notes.

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 44: Amara registro de entrada.

Fuente: Diputación de Valencia.

Una vez el documento recibe el tratamiento correspondiente, es posible que sea necesario enviarlo a otra entidad o departamento para continuar con su tramitación. Para ello se utiliza el registro de salida, véase Figura 45. La interfaz es idéntica a la del registro de entrada, pero en este caso se cumplimenta toda la información del documento o bien se realiza la búsqueda del mismo con lo que se rellenan los campos automáticamente. Por

último se indica el lugar de destino del documento y ya está listo para salir del departamento.

Figura 45: Amara registro de salida.

Fuente: Diputación de Valencia.

La aplicación Amara funciona perfectamente en cuanto a la gestión de registro documental, ya que en cualquier momento los empleados públicos de los departamentos del Organismo pueden saber que documentos están pendientes de registrar para ser tramitados posteriormente o comprobar mediante búsqueda que documentos han registrado o tramitado con anterioridad.

4.2.4 SICALwin

En cuanto a la gestión contable la Diputación de Valencia utiliza un sistema estándar llamado SICALwin, pertenece al grupo sage Ayuntamientos, que integra toda la gestión económica, financiera y presupuestaria que necesita el Organismo, véase Figura ¿?.

Estamos ante un sistema de planificación de recursos (ERP), al ser un software de gestión compuesto por diferentes módulos y que comparten mismas bases de datos.

Alcance funcional general de la aplicación:

- Adaptada a la Ley de Medidas de Modernización del Gobierno Local y a los modelos básico, simplificado y normal de la Instrucción de Contabilidad Local de 2006.

- Permite trabajar en MultiEntidad y MultiEjercicio.
- Tramitación y gestión descentralizada de gastos, ingresos y no presupuestarias.
- Gestión Avanzada de Anticipos de Caja Fija.
- Elaboración descentralizada del presupuesto, tramitación y aprobación del anteproyecto.
- Permite realizar operaciones MultiAplicación y MultiProyecto en gastos, ingresos y no presupuestarios.
- Sistema de elaboración, simulación y contabilización de los expedientes de modificación de créditos.
- Contabilidad Analítica.
- Registro de justificantes de gastos (facturas, pagos a justificar, certificaciones de obras, etc.).

Carga de Aplicaciones Presupuesto de Gastos

Orgánica: 01 | Funcional: 01 | Económica: 330 | Alias: INTERE | ALCALDIA DEUDA PUBLICA INTERESES | **GASTOS FINANCIEROS**

Niv. Vinc. Orgán: 2 | 01 | Enlaza con Proyectos: N | Nunca | Pagos a Justificar: 0 | No Permite
 Niv. Vinc. Func: 1 | 0 | Parida asociada a IVA: N | Nunca | Gastos Plurianuales: 0 | No Perm
 Niv. Vinc. Econ: 1 | 3 | Enlace con Terceros: 0 | Área gestora gasto: HA | ECONOMÍA Y

Requiere Fase previa: N | Nunca
 Importe mínimo para Fase Previa: 0 | Créditos Iniciales: 0

Orgánica	Funcional	Económica	Alias	Descripción	Créditos Iniciales
01	01	310	INTERE	ALCALDIA DEUDA PUBLICA	30,000,000
01	01	311	INTERE	GASTOS DE FORMALIZACION, MODIFICACION	30,000,000
01	01	322	INTERE	DIFERENCIAS DE CAMBIO	5,000,000
01	01	330	INTERE	GASTOS FINANCIEROS	0
01	01	342	DEMORA	INTERESES DE DEMORA	0
01	01	349	FINANC	OTROS GASTOS FINANCIEROS	15,000,000
01	01	513	AMORTI	AMORTIZACION PRESTAMOS MEDIO-LARGO	200,000,000

Total Créditos Seleccionados: 1.390.000.000

Figura 46: Captura de pantalla aplicación SICALwin.

Fuente: Diputación de Valencia.

Características esenciales de la aplicación:

- *Sistema de elaboración de presupuestos:* Por área presupuestaria y con distintos escenarios, hasta conformar el presupuesto general.
- *Gestión de Tesorería:* Elaboración y recalcule mensual del presupuesto de tesorería.
- *Gestión Económica-Financiera:* Elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad.
- Integración con otros sistemas:
 - Gestión de subvenciones
 - Gestión patrimonial
 - Gestión de personal
 - Gestión de ingresos
 - Gestión documental y firma electrónica
 - Gestión de facturas electrónicas

4.2.5 Winplus

Esta aplicación es la utilizada para el control laboral, está desarrollada por la empresa “Informática del Este”, cabe destacar que la parte web es de desarrollo propio del Organismo.

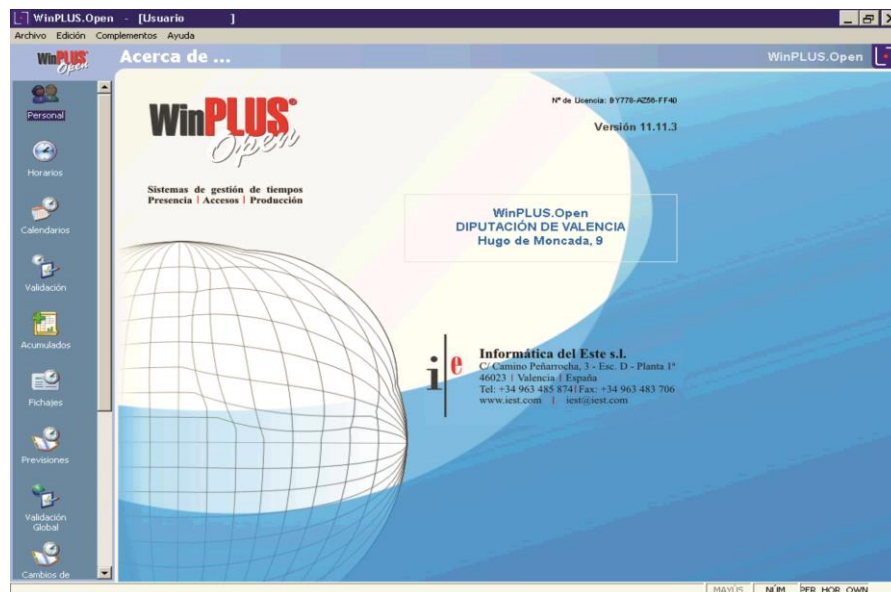


Figura 47: Aplicación Winplus.

Fuente: Diputación de Valencia.

Dispone de un portal de empleado que permite a los funcionarios realizar consultas diarias sobre sus datos de fichajes y gestionar las solicitudes de sus permisos ellos mismos. Este es un servicio que se ofrece al personal y que al mismo tiempo descarga trabajo al departamento de Gestión de Personal, ya que con este sistema se reduce el papeleo ocasionado por el trámite de solicitudes de permisos y las justificaciones de las incidencias.

En la Figura 48 se observa un proceso de comprobación de validación de la jornada laboral, introduciendo en el campo “Personal” el DNI o el nombre del empleado, la aplicación busca en la base de datos y obtenemos toda la información sobre las horas de trabajo realizadas. Gracias a esta aplicación el funcionario puede visualizar de forma sencilla si dicho empleado realizó correctamente su jornada laboral o si ha cumplido el cómputo mensual o por el contrario cuantas horas laborales debe realizar. Esta aplicación solamente la pueden utilizar los funcionarios pertenecientes al departamento de personal del Organismo. El resto del personal puede consultar sus datos de fichaje y solicitar permisos a través de la carpeta del empleado que se encuentra en la Intranet del Organismo que hemos desarrollado en un apartado anterior.

The screenshot shows the WinPLUS application interface for validating a workday. The main window is titled "Validación" and displays the date 28/11/2013. The interface is divided into several sections:

- Search Section:** Includes fields for "Personal:" (DNI or Nombre del empleado), "Fecha:" (28/11/2013), "Horario:" (73A *DO-Mañanas.LaJ), "Tipo:" (0 Laboral), and "Control:" (4 Horario). There is a "Recalcular" button and a calendar for November 2013.
- Summary Table:** A table showing the validation results for the selected date.

Personal	F. Presencia
0 - Dias Trabajados	1
1 - Horas Teóricas	7:30
2 - Horas Trabajadas	7:33
5 - Saldo Teórico	0:03
80 - Cómputo horario	7:33
250 - Saldo Anterior	-0:02
252 - Saldo Positivo Diario	0:03
255 - Saldo Diario Computable	0:01
257 - Saldo Mensual Computado	-0:07
- Incidentes Section:** A table for recording incidents.

Incidencia	Valor	Causa
*		

The interface also includes a sidebar with navigation options like "Personal", "Horarios", "Calendarios", "Validación", "Acumulados", "Fichajes", "Previsiones", "Validación Global", and "Cambios de". At the bottom, there are buttons for "Sin Revisar" and "Restaurar Fichajes", and a status bar with fields for "MAYÚS", "NÚM", and "PER_HOR_OWN".

Figura 48: Control de validación de la jornada laboral en la aplicación Winplus.

Fuente: Diputación de Valencia.

4.2.6 Portafirmas

Con esta aplicación el Organismo realiza las gestiones de firma electrónica de documentación. Es una aplicación desarrollada íntegramente por el propio Organismo.

Esta aplicación permite reunir las firmas necesarias por orden jerárquico de varios cargos para la validación de documentos sin necesidad de gasto de papel, ni esperas en cuanto al envío de la documentación.

En primer lugar el empleado competente de redactar el documento a firmar debe elegir el tipo de documento que ha realizado, véase Figura 49. Esto es necesario ya que la aplicación tiene predefinidas las plantillas de circuitos de firma necesarios en cada documento, es decir, tiene predefinidos que cargos son los que van a recibir el documento para firmar dependiendo del tipo de este.

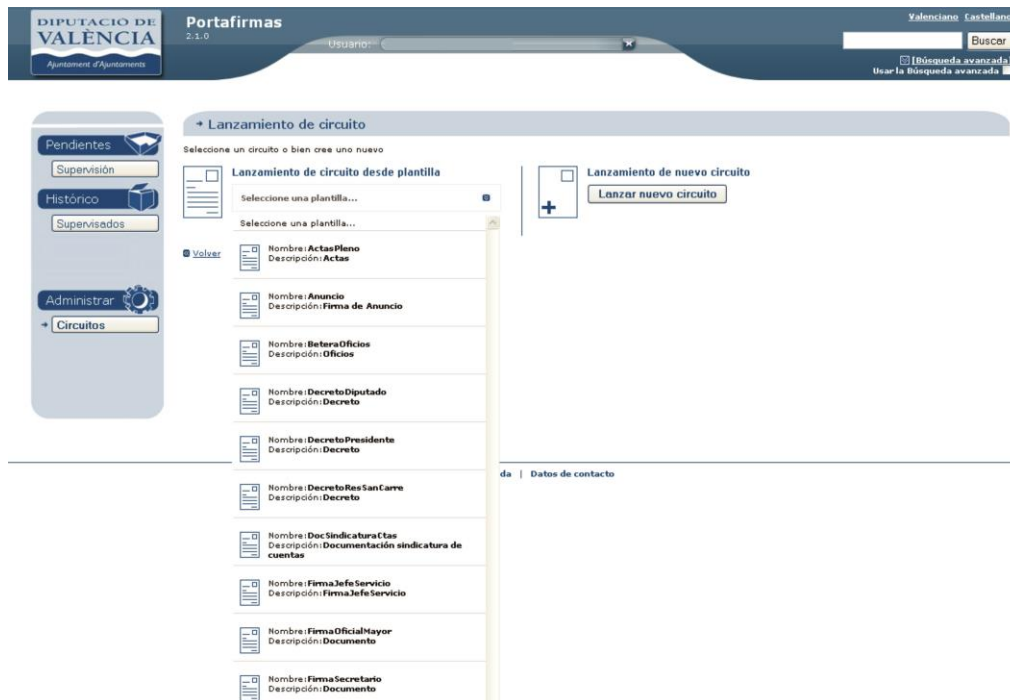


Figura 49: Plantillas de circuitos de firmas en la aplicación Portafirmas.

Fuente: Diputación de Valencia.

En este caso se va a realizar el proceso de firma de un Decreto de la Diputada de cultura, al elegir este tipo de documento nos aparece el circuito completo de cargos por los que debe pasar el documento para ser firmado, véase Figura 50. Seguidamente se adjunta el documento, preferiblemente en formato PDF, por ser un formato estándar y se envía. Automáticamente, la aplicación se encarga de enviar un correo electrónico al cargo que debe firmar en cada momento. Cuando esta persona entre en la aplicación y proceda a firmar el documento electrónicamente, el documento se enviará de forma automática al siguiente del circuito y así hasta finalizar el proceso de firma.

El empleado que ha iniciado el proceso, puede visualizar en todo momento en qué estado se encuentra el mismo. Para ello, en la aplicación cada cargo que se encuentra en el circuito se marca de un color distinto dependiendo del estado de la firma:

- *Sin color*: El documento no ha llegado a este cargo y por tanto no se ha firmado.
- *Amarillo*: El documento está pendiente de firma por ese cargo.
- *Verde*: El documento está firmado por ese cargo.

The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface. At the top, there is a header with the 'DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA' logo and the version '2.1.0'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Pendientes', 'Supervisión', 'Histórico', 'Supervisados', and 'Circuitos'. The main content area is titled 'Lanzamiento de circuito' and contains several sections:

- 1. Datos generales:** Includes fields for 'Tipo de circuito' (DecretoDiputado), 'Fecha de caducidad' (23-06-2015), 'Urgente' (checkbox), 'Descripción del circuito' (Decreto), 'Lanzador' (checkbox), 'Usuarios' (checkbox), 'Web service' (checkbox), 'E-mail del usuario', 'Plantilla de copia legal' (templateOriginal), 'Política de creación de firma' (PDF), 'Política de verificación de firma' (PDF), 'Enviar A.E.' (radio buttons), 'Retornar origen' (radio button), and 'Eliminar' (checkbox).
- 2. Acciones de usuario:** Includes a 'Definir paso' button and a list of steps with user assignments:
 - Paso 1 [Supervisión Serie, Delegable]: Yolanda Sifres Sala
 - Paso 2 [Supervisión Serie, Delegable]: Antonio Liz Darder
 - Paso 3 [Firma Serie, Delegable]: Vicente Rafael Boquera Matarredona (SECRETARIO)
 - Paso 4 [Firma Serie, Delegable]: María Jesús Puchalt Farinós
 - Paso 5 [Supervisión Serie, Delegable]: Dolores Edo Izquierdo
- 3. Documentación:** Includes a warning 'La plantilla procesada requiere 1 documento(s)' and a list of documents (Decreto). There is an 'Examinar...' button and a message 'No se ha seleccionado ningún arc'.
- 4. Metadatos personalizados:** Includes fields for 'Numero de decreto', 'Fecha de decreto', 'Fecha limite', 'Interesados', 'Sindicatos', 'Ratificar en pleno', 'Fecha de ratificacion', 'Requiere Informe intervencion (S/N)', and 'Fiscalizado por intervencion con Fecha'.

Figura 50: Circuito de cargos para la firma de un Decreto de Diputado en la aplicación Portafirmas.

Fuente: Diputación de Valencia.

Una vez se haya completado el proceso, el empleado que lo inició recibirá un aviso en el correo electrónico de la finalización de este y ya tendrá listo el documento con las firmas pertinentes. La Figura 51 muestra un proceso de firma de un Decreto de Diputado finalizado en el que el circuito está completamente en verde como se ha explicado anteriormente y el documento se encuentra disponible para su descarga en la esquina superior derecha.

The screenshot shows the 'Portafirmas' application interface for the 'DIPUTACIÓN DE VALENCIA'. The main window is titled 'Lanzamiento de circuito' and is divided into four main sections:

- 1. Datos generales:** Includes fields for 'Tipo de circuito' (Decreto Diputado), 'Fecha de caducidad' (28-11-2014), 'Urgente' (checkbox), 'Descripción del circuito' (Decreto justificación promoción 4-2013), 'Lanzador' (checkbox), 'Usuarios' (checkbox), 'Web service' (checkbox), 'E-mail del usuario', 'Plantilla de copia legal' (templateOriginal), 'Política de creación de firma' (PDF), and 'Política de verificación de firma' (PDF).
- 2. Acciones de usuario:** A table with columns 'Acción' and 'Tipo'. It lists five steps:
 - Paso 1 [Supervisión Serie, Delegable] - Usuario: Yolanda Sifres Sala
 - Paso 2 [Supervisión Serie, Delegable] - Usuario: Antonio Lis Darder
 - Paso 3 [Firma Serie, Delegable] - Usuario: Vicente Rafael Boquera Matarredona
 - Paso 4 [Firma Serie, Delegable] - Usuario: María Jesús Puchalt Farinós
 - Paso 5 [Supervisión Serie, Delegable] - Usuario: Nª Dolores Edo Izquierdo
- 3. Documentación:** Shows a list of documents, including 'Dec. justificación promoción 4-2013.pdf'.
- 4. Metadatos personalizados:** Includes fields for 'Numero de decreto' (10219), 'Fecha de decreto' (10 diciembre 2013), 'Fecha limite', 'Interesados', 'Sindicatos', 'Ratificar en pleno', 'Fecha de ratificación', 'Requiere Informe intervención (S/N)', and 'Fiscalizado por intervención con Fecha'.

Figura 51: Circuito de firma completo de un Decreto de Diputado en la aplicación Portafirmas.

Fuente: Diputación de Valencia.

Para finalizar, la aplicación portafirmas es totalmente electrónica y es una aplicación de referencia de lo que debe de ser la administración electrónica. No se hace gasto de papel y tanto el envío de los documentos como las notificaciones vía correo electrónico hace que el proceso sea rápido, sin esperas y liberando cargas administrativas. Cumpliendo los conceptos de eficiencia y eficacia.

4.3 Caso práctico: Análisis del proceso de petición de subvenciones por parte de los ayuntamientos al Servicio de Asistencia y Recursos Culturales (SARC)

Hasta ahora se ha detallado como se relaciona la Diputación de Valencia no solo con los agentes externos, sino también entre su propio Organismo y se han detallado los servicios y las aplicaciones utilizadas para este fin. Pero esto no sirve de nada si no se analiza de forma experimental lo anteriormente descrito.

Para ello se va a detallar al completo el proceso de gestión de subvenciones que realiza el Servicio de Asistencia y Recursos Culturales (SARC). Con esto se pretende ver cómo está funcionando la administración electrónica del Organismo y poder proponer mejoras en el servicio.

4.3.1 El Servicio de Asistencia y Recursos Culturales

He realizado las prácticas durante los meses de abril, mayo y junio en el departamento del Servicio de Asistencia y Recursos Culturales (SARC), perteneciente al área de cultura de la Diputación Provincial de Valencia. Está situado en la calle Corona, 36; dentro del Centro Cultural La Beneficencia, que alberga el Museo de Prehistoria, el Museo Valenciano de Etnología y la Institución Alfonso el Magnánimo entre otros.



Figura 52: Logotipo de la Diputación de Valencia y del SARC.

Fuente: SARC

Este departamento fue creado en mayo de 1989. Su cometido principal es la asistencia a los municipios de la provincia de Valencia en materia cultural, incidiendo de forma más activa en los pueblos con menor número de habitantes o con menos recursos económicos, actuando como un modelo de intervención y redistribución territorial de la cultura.

❖ El catálogo

El SARC recoge las propuestas culturales de empresas y profesionales y les da difusión a través de un catálogo que está disponible en la página web del departamento, véase Figura 53. Mediante este catálogo, las entidades culturales, asociaciones musicales, fallas o ayuntamientos de la provincia pueden visualizar y elegir que actuaciones quieren contratar para los actos culturales que deseen celebrar. El SARC actúa de nexo entre los profesionales, municipios, entidades y asociaciones para el beneficio del conjunto.

En el catálogo encontramos propuestas culturales de sectores como:

- Artes Escénicas
- Artes Plásticas
- Talleres Didácticos
- Música
- Tradiciones
- Proyectos Municipales

The screenshot displays a web interface for the SARC catalog. On the left, a sidebar lists various cultural categories under 'Ejercicio: 2014'. The main content area shows details for a specific activity:

- Modalidad:** ARTES ESCÉNICAS | **Estilo:** Todos los estilos
- Código:** 144E0490
- Nombre:** ÁGORA GRUP DE TEATRE
- Título:** TRES SOMBREROS DE COPA
- SINOPSIS:** Dionisio llega a un hotel de una pequeña ciudad, la noche antes de su boda. El dueño del modesto establecimiento, Don Rosario, hace todo lo posible para que la última noche de soltero de Dionisio sea lo más tranquila y agradable posible. Pero esto no puede ser ya que la tranquilidad de la noche se ve alterada por la llegada al hotel de una compañía de variedades.
- Autor:** MIGUEL MIHURA
Dirección: VICENT GINER
Idioma: Castellano
Tipo público: Joven-Adulto
Duración minutos: 90
Año estreno: 2005
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**
 - Nº artistas/cantantes: 12
 - Nº técnicos: 4
 - Ancho: 5 m.
 - Alto: 4 m.
 - Sonido: 1.000 W.
 - Espacio: Cerrado
 - Hondo: 5 m.
 - Luz: 35.000 W.
- PRECIO ORIENTATIVO:** Con equipo espacio cerrado: 1.500 €
- DATOS DE CONTACTO:**
 - Nombre fiscal:** ÁGORA GRUP DE TEATRE, ASSOCIACIÓ
 - Tipo empresa:** Asociación
 - Tel.:** 600 582 996 | **Tel.:** 600 582 962
 - e-mail:** blanquerpavia@gmail.com
- URL:** www.catalogo.sarc.es/menu-modalidad.php?len=es&modalidad=ARTES ESCÉNICAS&year=2014
- MODALIDAD:** ARTES ESCÉNICAS | **ESTILO:** TEATRO DE ADULTOS

Figura 53: Muestra de una actividad cultural del catálogo del SARC.

Fuente: SARC

❖ **Programas de subvenciones**

Para que las entidades culturales, asociaciones musicales, fallas o ayuntamientos puedan desplegar las actividades culturales que les son propias, el SARC trabaja con cinco líneas o programas de subvenciones:

- **Promoción Cultural:** Este programa de subvención promueve y fomenta la realización de actividades culturales en las entidades locales de la provincia de Valencia. Podrán acogerse a estas ayudas los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Valencia cuya población sea de hasta 20.000 habitantes.
- **Fiestas Populares:** Este programa de subvención es para la realización de actividades, espectáculos o actuaciones celebradas durante las fiestas populares del municipio. Podrán acogerse a estas ayudas los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Valencia cuya población sea de hasta 20.000 habitantes.

- **Proyectos Singulares:** Para proyectos considerados de especial interés por alguno de los motivos siguientes:
 - ✓ Que el proyecto propuesto suponga una acción singular y cualificada en cuanto a su especial relevancia e interés cultural a nivel tanto local y comarcal como provincial y que tenga una cierta tradición y una clara vocación de continuidad.
 - ✓ Que tenga valores claramente innovadores y experimentales en relación con el conjunto de las políticas culturales municipales, así como su proyección en el ámbito de la repercusión en el sector de la cultura.
 - ✓ Que promueva los rasgos característicos de la cultura valenciana.
 - ✓ Que suponga un incremento de la programación de actividades culturales estables.
 - ✓ Que el municipio solicitante tenga entre 20.000 y 100.000 habitantes.

- **Equipamientos:** Programa de subvención para ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Valencia cuya población sea de hasta 100.000 habitantes. Será subvencionable la compra, por parte de los ayuntamientos, de los artículos inventariables referidos a equipamiento de centros culturales como:
 - ✓ Audio, video, iluminación escénica y de espacios culturales.
 - ✓ Equipamiento informático o multimedia.
 - ✓ Equipamiento de teatros, auditorios, salas de exposición, cines, salones de actos, bibliotecas, agencias de lectura y espacios multiusos.
 - ✓ Material audiovisual.
 - ✓ Cualquier otro material inventariable que se refiera a equipamiento cultural.

En los cuatro programas de subvención anteriores, la cantidad de subvención máxima a conceder por la Diputación a cada Ayuntamiento vendrá determinada por el número de habitantes del municipio.

- **Convenios:** La Diputación de Valencia colabora con otras Administraciones Públicas e instituciones privadas a través de convenios de colaboración.

Los convenios de colaboración contienen:

- ✓ Los órganos que celebran el convenio y la capacidad jurídica con la que actúa cada una de las partes.
- ✓ La competencia que ejerce cada una de las partes.
- ✓ Su financiación.
- ✓ Obligaciones y derechos de cada una de las partes.
- ✓ El plazo de vigencia, lo que no impedirá su prórroga si así lo acuerdan las partes firmantes del convenio.
- ✓ La extinción por causa distinta a la prevista en el apartado anterior.

❖ **Organigrama del departamento**

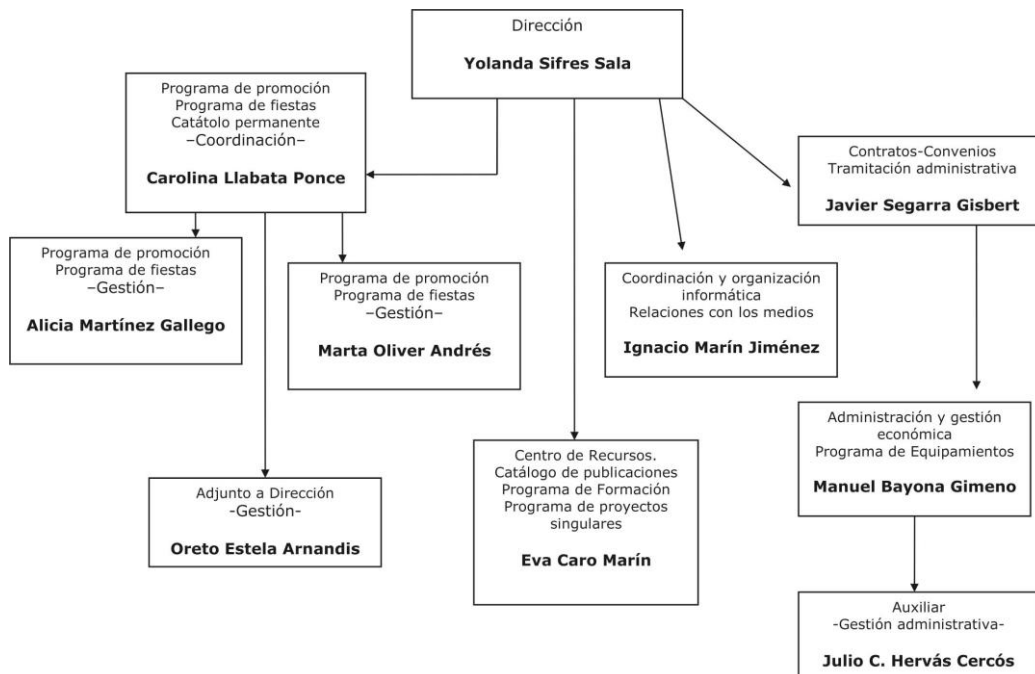


Figura 54: Organigrama del departamento del SARC.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2 Proceso de gestión de subvenciones

Para realizar un buen análisis se divide el proceso de gestión de subvenciones en siete fases que están expuestas en la Figura 55. Este proceso es idéntico para cuatro programas de subvenciones, el proceso de gestión de convenios es diferente.



Figura 55: Organigrama del departamento del SARC.

Fuente: Elaboración propia

❖ **Fase previa**

En esta fase previa se reúnen los técnicos responsables de los programas, el director de gestión cultural y la diputada de cultura para elaborar el proyecto y las líneas generales de las bases reguladoras que regirán el programa de subvención.

También se realiza la petición de las carpetas que contendrán los expedientes de los distintos ayuntamientos que soliciten subvenciones. Por tanto ya podemos afirmar que no existen expedientes electrónicos en el departamento de cultura de la Diputación de Valencia. Y contando que actualmente hay 266 municipios en la provincia y el departamento pone a disposición cuatro programas de subvención, aproximadamente en cada ejercicio se utilizan unas 1000 carpetas para estos programas.

❖ **Elaboración de documentación**

En esta fase se redactan:

- Las bases reguladoras de la convocatoria.

- El informe de la Dirección del departamento del SARC dando conformidad a la convocatoria.
- Propuesta de acuerdo que formula la Diputada de Cultura a la Junta de Gobierno para que estas aprueben la convocatoria.
- El documento contable RC (Retención de Crédito) por la cantidad que se presupuesta para la convocatoria.

Las bases reguladoras, para su redacción definitiva se envían mediante correo interno al departamento de Normalización lingüística de valenciano y castellano.

El documento contable RC se realiza con la aplicación SICALwin detallada en el apartado 4.2.4 anterior, véase Figura 56. El documento queda archivado en la base de datos de la aplicación, pero se realiza copia impresa del mismo.

Todos estos documentos se envían por correo interno con un oficio de remisión a intervención solicitando el Informe favorable de fiscalización. Al enviar los documentos a intervención se realiza una copia de todos los documentos para tenerlos en el departamento realizando un gasto innecesario.

Figura 56: Pantalla de realización del documento RC de la aplicación SICALwin.

Fuente: Diputación de Valencia

❖ **Remisión a Comisión de Cultura**

En esta fase se remite toda la documentación de la fase anterior, incluido ya el informe de fiscalización, para su inclusión en el orden del día de la Comisión de Cultura.

Una vez aprobada la convocatoria por la Comisión de Cultura, se envía la información al departamento de informática para que vayan preparando el sistema para que los ayuntamientos puedan presentar las solicitudes de manera telemática.

Una vez más se hace copia de la documentación enviada tanto a la Comisión de Cultura como al departamento de informática para que quede constancia de la documentación enviada en el departamento.

❖ **Publicación de las Bases**

Se publican las Bases de la convocatoria al B.O.P., utilizando la aplicación Anuncios B.O.P. detallada en el apartado 4.2.2 anterior, para que puedan ser consultadas por los municipios de la provincia.

Una manera de facilitar los trámites a los ciudadanos y a los municipios es que también se publican las Bases, las instancias que deben presentar, las instrucciones para cumplimentarlas y las formas de entrega en la página web del departamento del SARC para una mayor facilidad a la hora de solicitar, véase Figura 57.

Para una mayor difusión, esta información también se envía al canal de prensa de la Diputación de Valencia llamado “Dival”.

Inicio

- INICIO
- PROMOCIÓN CULTURAL 2014**
- FIESTAS POPULARES 2014
- PROYECTOS SINGULARES 2014
- EQUIPAMIENTOS 2014
- CONVENIOS 2014
- BIBLIO SARC
- DESCARGAS
- ENLACES
- CONTACTO / DIRECTORIO
- Archivo SARC
 - Formación
 - Programas 2013

Redes



Comunidad Interactiva



PROMOCIÓN CULTURAL 2014



Las Bases 2014 han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 46, del 24 de febrero de 2014. El plazo para entregar las instancias se abre el **martes 25 de febrero, finalizando el 26 de marzo de 2014** (30 días naturales).

2014

Objetivos de la convocatoria

El SARC promueve y fomenta la realización de actividades culturales en las entidades locales de la provincia de Valencia. La Diputación, a través de estas Bases, pone a disposición de los ayuntamientos recursos económicos y culturales, con la finalidad de favorecer la elaboración de programaciones culturales municipales estables y con los siguientes objetivos:

- Dinamizar la cultura en las entidades locales de esta provincia, especialmente las referidas a las artes plásticas, las tradiciones populares valencianas, las artes escénicas, la música y las actividades didáctico-culturales.
- Potenciar la creación y producción cultural valenciana.
- Optimizar los recursos obteniendo más beneficios para el desarrollo territorial y fomentar la autonomía de programación de los municipios de la provincia.
- Potenciar el sector empresarial de nuestra industria cultural.
- Promocionar a las asociaciones culturales de la provincia.
- Apoyar la gestión del personal técnico y de los responsables municipales de cultura.

Características de la convocatoria

Serán objeto de subvención las actividades culturales de las modalidades y estilos que se detallan seguidamente. Estas actividades podrán estar incluidas o no en el Catálogo de Actividades Culturales que el SARC edita en su página web, con la finalidad de facilitar recursos y orientar a los agentes culturales en la realización de su programación, así como de apoyar a la industria cultural de nuestro territorio.

Podrán acogerse a estas ayudas los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Valencia cuya población sea de hasta 20.000 habitantes.

Modalidades y estilos

- a) Artes escénicas:** baile flamenco, café-teatro, circo, cuentacuentos, danza clásica, danza contemporánea, danzas del mundo, magia escénica, ópera (representación), recital de poesía, sainete valenciano, teatro de adultos, teatro de calle, títeres, teatro infantil y zarzuela (representación).
- b) Artes plásticas:** cerámica, dibujo, diseño, escultura, fotografía, grabado, pintura y otras.
- c) Música:** cantautores, corales, flamenco, jazz/blues, música clásica y de cámara, música folk valenciana, músicas del mundo, nuevas tendencias musicales, ópera (recital), orquestas de pulso y púa, percusión y zarzuela (recital).
- d) Talleres didácticos:** animación lectora, artesanía, artes escénicas, audiovisuales, bellas artes, ciencia, gastronomía, historia, juegos, literatura, magia, manualidades, medio ambiente, música, recursos didácticos y restauración.
- e) Tradiciones:** cant d'estil/albaades, danza popular valenciana, exhibición ecuestre/tiro y arrastre, gigantes y cabezudos, juegos típicos valencianos, moros y cristianos, pelota valenciana, tabal i dolçaina, toque de campanas y rondallas.

INSTRUCCIONES DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

PRESENTACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA Y TELETRAMITACIÓN EN LA OFICINA VIRTUAL (PLAZO FINALIZADO EL 26 DE MARZO)

A partir del **martes 25 de febrero** estará disponible el **Anexo II** (la plantilla de solicitud de actividades con auto rellenado). La ventaja principal es que las actividades seleccionadas si pertenecen al Catálogo SARC 2014 se cargan automáticamente con sólo introducir el número de código de la actividad. Posteriormente podrá convertir la solicitud a un archivo PDF descargable. Este PDF es el que debe incluirse como adjunto (más las facturas proforma correspondientes) en el **Registro de la Sede Electrónica de la Diputación de Valencia**, donde aparece el **Anexo I** (Instancia general de presentación de la solicitud) - para validar la presentación mediante la firma electrónica del representante autorizado del municipio.

- **PASO 1 - Acceder al enlace para rellenar el FORMULARIO del ANEXO II.** Rellenar programación y generar documento en PDF.
- **PASO 2 - Acceder a la Oficina Virtual - Subvención Promoción Cultural.** Rellenar Anexo I (Instancia General), y adjuntar PDF anterior y facturas proforma.

Si en el paso 2 ocurre alguna incidencia técnica que implique finalizar el proceso de firma electrónica, puede utilizar este PDF del Anexo II, acompañado del Anexo I que está disponible más abajo en formato Word, y presentar por registro o correo certificado.

PRESENTACIÓN POR OTROS MÉTODOS (Registro, correo certificado, etc....) (PLAZO FINALIZADO EL 26 DE MARZO)

Para su comodidad, puede utilizar el **Anexo II** que aparece enlazado en la sección anterior y generar el PDF. Una vez rellenado el formulario e impreso, deberá completar el **Anexo I** que para este caso, encontrará al pie de esta sección, en formato Word auto rellenable. (Sección Archivo).

Documentación:

- Bases de la convocatoria 2014
- Anexo I - Convocatoria 2014 (PLAZO FINALIZADO EL 26 DE MARZO)
- Anuncio de concesión 2014 (BOP 23 de junio)
- Modelo de certificado de justificación

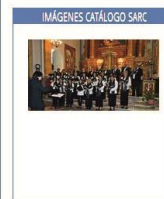


Figura 57: Pantalla de información de subvención de promoción cultural 2014.

Fuente: SARC

❖ **Recepción de solicitudes**

El órgano municipal competente encargado de solicitar la subvención, tiene la posibilidad de enviar dicha solicitud a través de tres vías:

- Por el Registro General de la Diputación de Valencia.
- Por correo certificado al departamento del SARC.
- Por teletramitación.

Aquellas solicitudes que lleguen a través de correo certificado deben llevarse al Registro General para ser registradas. Y las que llegan a través de teletramitación se validan en el Registro General y se envía copia de la solicitud al departamento del SARC para su tramitación.

Una manera de ver la evolución en cuanto a los métodos de envío de solicitudes es comparando las solicitudes recibidas en el ejercicio 2008 con las recibidas en el ejercicio actual 2014 del programa de subvención de promoción cultural.

	Ejercicio 2008
Registro General	26
Correo certificado	129
Teletramitación	82
No solicitan	4
Total	241



Figura 58 Tabla y gráfico sobre recepción de solicitudes en el ejercicio 2008.

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en la Figura 58, de los municipios que pueden solicitar la subvención de promoción cultural (241 municipios con menos de 20.000 habitantes), en 2008 más de la mitad de solicitudes fueron recibidas por correo certificado frente al bajo número de solicitudes recibidas por teletramitación (34%).

Pero si se comparan estos datos con los que ofrece la Figura 59, se observa que en 2014, solo cinco años después, la situación ha cambiado por completo. El 70% de las solicitudes han sido recibidas por teletramitación. Este aumento es debido a las mejoras en los servicios de administración electrónica, el aumento del uso por parte del usuario de los servicios electrónicos, el aumento de rendimiento de los equipos y la estandarización de los procesos para aumentar las compatibilidades entre sistemas. Si se le suma que la Diputación de Valencia ha realizado grandes esfuerzos en esta materia, con la puesta en marcha de la nueva página web del departamento del SARC que ofrece un nuevo servicio de envío y cumplimentación de solicitudes, además de la nueva oficina virtual del Organismo que permite el envío telemático al Registro.

Pero aún existe casi un 30% de municipios que siguen enviando las solicitudes por correo certificado o presentándolas directamente en el registro general. Y lo que es más preocupante es que todavía, pero ya en un porcentaje mínimo, existen municipios que envían sus solicitudes escritas a mano. ¿Cuáles son las causas que llevan a este casi 30% de municipios a enviar las solicitudes por métodos tradicionales?

	Ejercicio 2014
Registro General	18
Correo certificado	53
Teletramitación	168
No solicitan	2
Total	241

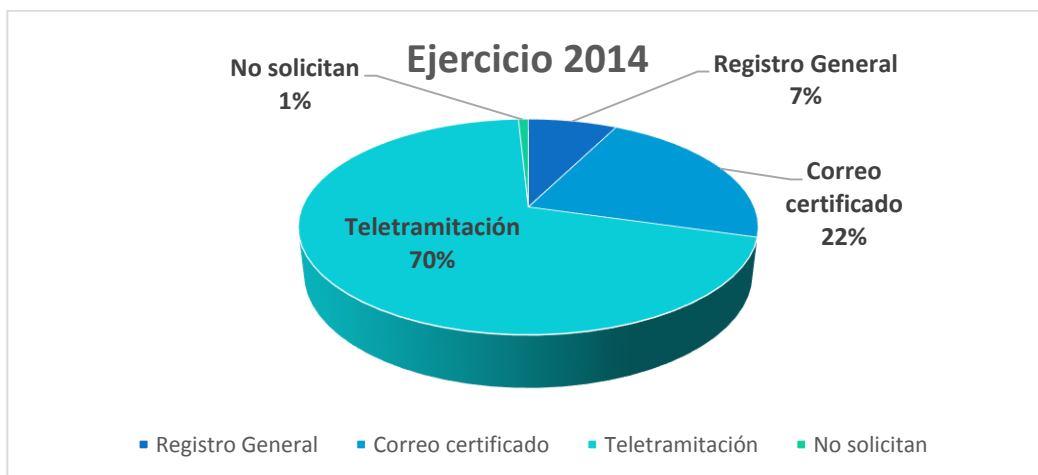


Figura 59 Tabla y gráfico sobre recepción de solicitudes en el ejercicio 2014.

Fuente: Elaboración propia

- **Problemas en la administración electrónica**

En el acceso y uso de los servicios de administración electrónica, se presentan una serie de problemas que pueden provocar rechazo en el usuario a utilizar dichos servicios:

- La obsolescencia en los equipos tecnológicos: Algunos municipios no disponen de un mantenimiento y actualización progresiva en sus equipos, este problema se agrava en los municipios más pequeños, que a su vez son los que disponen de menos recursos económicos.
- La resistencia al cambio: Aquellas personas que no hacen uso de la gama de posibilidades que los recursos digitales brindan para involucrarse, participar y actuar en la vida pública.
- La analfabetización digital: La falta de habilidad socio-técnica para generar información y protegerla de manera efectiva en un sistema. Va muy ligada a la resistencia al cambio y tiene amplia presencia en municipios pequeños donde los cargos municipales son ocupados por empleados analfabetos digitalmente.
- La compatibilidad tecnológica: Este problema va ligado al principio de neutralidad tecnológica presente en el artículo 4 de la Ley 11/2007 LAECSP que garantiza “*la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos*”, en la práctica este principio no es efectivo del todo. Se manifiesta en aquellos usuarios que utilizan los navegadores Web y sistemas operativos menos utilizados como Google Chrome, Opera, Safari de Apple, o Konqueror o Epiphany en Linux. Estos navegadores no disponen de soporte nativo estandarizado al utilizar los complementos de firma o certificados electrónicos, y por tanto según el navegador y sistema operativo que se utilice hay que realizarlo de una manera u otra. Esto aumenta las posibilidades de que aparezcan errores como:
 - ✓ El portal web o la sede electrónica del Organismo usa un Certificado que nuestro navegador no reconoce.
 - ✓ Al entrar en una página que usa Certificados aparecen mensajes de error.

- ✓ El navegador no tiene instalada la máquina virtual Java³ o este no está actualizado a la última versión.
- ✓ El navegador no soporta ActiveX⁴.

Al aparecer estos errores, se realizan sobreesfuerzos en solventar estos errores en las aplicaciones de servicios electrónicos, cuando estamos hablando de fallos ajenos. Este es el gran problema del momento en la administración electrónica y lo que obliga en ocasiones a tener distintos navegadores instalados en el ordenador para, dependiendo del servicio o aplicación a utilizar, elijamos uno u otro y poder solventar los problemas planteados. Esta medida sería un compromiso aceptable, dado el aumento del gasto público que supondría hacer totalmente efectivo el principio de neutralidad tecnológica.

- La inactividad temporal del servicio: Es frecuente que muchos de los servicios electrónicos que ofrecen las administraciones públicas dejen de funcionar durante cortos periodos de tiempo. En ocasiones es debido al mantenimiento de los portales, servidores y servicios; o a la caída o inactividad ajena de los mismos.

Una vez acaba el plazo de recepción de solicitudes se procede a la apertura de las mismas, en caso de que las solicitudes presenten alguna incidencia se les notifica vía telefónica o vía correo electrónico para que la subsanen. Por este método en ocasiones no realizan la subsanación, por lo que se le envía una notificación de subsanación por correo certificado para que en el plazo de 10 días subsanen la incidencia o en caso de no subsanación se proceda al archivo del mismo. No se utiliza ningún sistema electrónico para el envío de la notificación de subsanación.

³ Programa que utiliza un lenguaje de programación específico y que se encarga de la interacción con el almacén de certificados y la realización de la firma electrónica, es multiplataforma.

⁴ Programa que utiliza un lenguaje de programación específico y que se encarga de la interacción con el almacén de certificados y la realización de la firma electrónica, requieren en principio tecnología Microsoft (sistema operativo Windows y el navegador Internet Explorer).

❖ **Gestión de expedientes**

• **Gestión técnica**

El primer paso en cuanto a la gestión de los expedientes es incorporar la información de las actividades culturales solicitadas en la base de datos del SARC (Figura 60). Este procedimiento se realizará de manera distinta dependiendo del método elegido para el envío de la solicitud:

- ✓ Si la solicitud se envía de manera telemática: Automáticamente se incluyen los datos de la solicitud en la base de datos del SARC. Posteriormente se revisan los datos por los empleados del departamento encargados de gestionar los expedientes para evitar posibles errores, de esta manera se liberan cargas administrativas.
- ✓ Si la solicitud se envía por correo certificado o se presenta en el Registro General: Los empleados encargados de la gestión de los expedientes introducen los datos manualmente en la base de datos. Este proceso es tedioso y puede dar lugar a introducir datos erróneos.

The screenshot displays the SARC database interface with the following sections:

- Datos:** Municipal information for ALFARA DEL PATRIARCA, including type (MUNICIPIO), CIF (P4602500C), population (3215), and location (VALENCIA).
- Contactos:** Contact details for 'PROMOCIÓN CULTURAL', including name (NOMBRE CONTACTO), email (correocontacto@correo.es), and phone number (961 391 946).
- Presupuestos:** Budget breakdown by category: Promoción cultural (6,200), Fiestas (3,700), Equipamientos (1,100), Convenios, Proyectos Singulares, and Gestión Directa.
- Lista de Solicitudes:** A table listing requests with columns for number, entry date, request date, time, type, budget, name/concept, price, and status.

Nº	Reg.entrada	Fecha solicitada	Hora	Tipo	Presupuesto	Nombre/Concepto	Precio (en catálogo)	Precio (solicitado)	Estado Asignación	Anulado
854	15055	25/03/2014	23:30	Fiestas populares	Fiestas Populares	EMPOPADOS	3630	3630	Asignado	No
855	15034	18/04/2014	17:30	Espectáculos En Catálogo	Promoción Cultural	ILUSTRANDO LAS PALABRAS	250	180	Asignado	No
856	15034	18/07/2014	17:30	Espectáculos En Catálogo	Promoción Cultural	COCINA CREATIVA	250	180	Asignado	No
857	15034	20/06/2014	18:30	Espectáculos Fuera de Catálogo	Promoción Cultural	COMPTA AMB MI	100	100	Asignado	No
858	15034	16/05/2014	17:30	Espectáculos En Catálogo	Promoción Cultural	COCINA CREATIVA	250	180	Asignado	No

Figura 60: Base de datos del SARC.

Fuente: SARC.

Por tanto podemos afirmar que al recibir las solicitudes telemáticamente se aumenta la eficiencia del proceso de subvenciones.

Una vez revisados los datos introducidos en la base de datos, la información se difunde a través de la revista digital Dival, los portales web del Organismo y en la agenda cultural del Organismo para que los ciudadanos podamos conocer la oferta cultural que proponen los municipios de la provincia de Valencia.

- **Gestión económica**

En lo que respecta a la gestión económica de los expedientes, en primer lugar se elabora el documento contable A (Autorización del gasto) utilizando una vez más la aplicación SICALwin detallada en el apartado 4.2.4 anterior, véase Figura 61. El documento queda archivado en la base de datos de la aplicación, pero se realiza copia impresa del mismo.

Sel...	Convocatorias	Descripción	Sol. a...	Estado	Fec. ini. vic
<input type="checkbox"/>	2014/2014/3/627097/...	Convenio colaboración Mancomunitat Municipi...		PROPUESTA DE CONVO...	01/01/201
<input type="checkbox"/>	2014/2014/3/627196/...	CONVENIO COLABORACIÓN UNIVERSIDAD P...		PROPUESTA DE CONVO...	01/01/201
<input type="checkbox"/>	2014/2014/3/627034/...	Convenio colaboración Moixent 6º Mostra d`A...		PROPUESTA DE CONVO...	01/01/201

Figura 61: Pantalla de realización del documento A de la aplicación SICALwin.

Fuente: Diputación de Valencia

Además del documento contable A, también se elaboran:

- Propuesta de acuerdo a la Junta de Gobierno de concesión de las cantidades económicas a cada solicitante.
- El informe de la Dirección del departamento del SARC dando conformidad a la concesión.
- Acta de la Comisión de Valoración.
- Copia de las Bases de la convocatoria.

Todos estos documentos se envían por correo interno con un oficio de remisión a intervención solicitando el Informe favorable de fiscalización y a la Comisión de Cultura. Al enviar los documentos a intervención se realiza una copia de todos los documentos para tenerlos en el departamento realizando un gasto innecesario.

Se publica el acuerdo de la concesión de subvención acordado por la Junta de Gobierno utilizando la aplicación Anuncios B.O.P. detallada en el apartado 4.2.2 anterior, para que pueda ser consultado por los municipios de la provincia.

Figura 62: Pantalla de realización de los documentos D de la aplicación SICALwin.

Fuente: Diputación de Valencia

Tras la aprobación por parte de la Junta de Gobierno se elaboran los documentos contables D (Disposición del gasto) de cada uno de los municipios con la cantidad concedida utilizando nuevamente la aplicación SICALwin, véase Figura 62. Los documentos quedan archivados en la base de datos de la aplicación, pero se realizan copias impresas de los mismos. Nuevamente se solicita informe favorable de fiscalización.

El último paso en la gestión de los expedientes es la emisión de las certificaciones de que los municipios están al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal Tributaria y con la Seguridad Social. Estas certificaciones son necesarias para la justificación de la subvención. Aquí los empleados se encuentran con el problema de los certificados digitales, ya que el portal web de la Agencia Estatal Tributaria no reconoce los sistemas de certificación de la ACCV, por lo que es necesario que dispongan de otro certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

❖ *Justificación*

En las bases de la convocatoria viene la fecha tope que tienen los municipios para remitir al SARC las justificaciones de realización de las actividades culturales. Alrededor de 20 días antes de la finalización del plazo de justificación se remite correo electrónico recordando el plazo.

Una vez recibidas las justificaciones, se preparan en bloques de varios municipios las propuestas de los decretos de justificación que firmará la Diputada de Cultura y que acto seguido se enviarán a Intervención solicitando informe favorable de fiscalización.

Con la recepción del informe de fiscalización se elabora un decreto de justificación y se sube a la aplicación Portafirmas, detallada en el apartado 4.2.6 anterior, para su validación, véase Figura 49. Este proceso de firma es totalmente electrónico como se detalla en la explicación de la aplicación.

Llegados a este punto se elaboran los documentos contables O (Obligación de pago) de aquellos municipios que hayan justificado utilizando la aplicación SICALwin, véase Figura 63. Los documentos quedan archivados en la base de datos de la aplicación, pero se realizan copias impresas de los mismos.

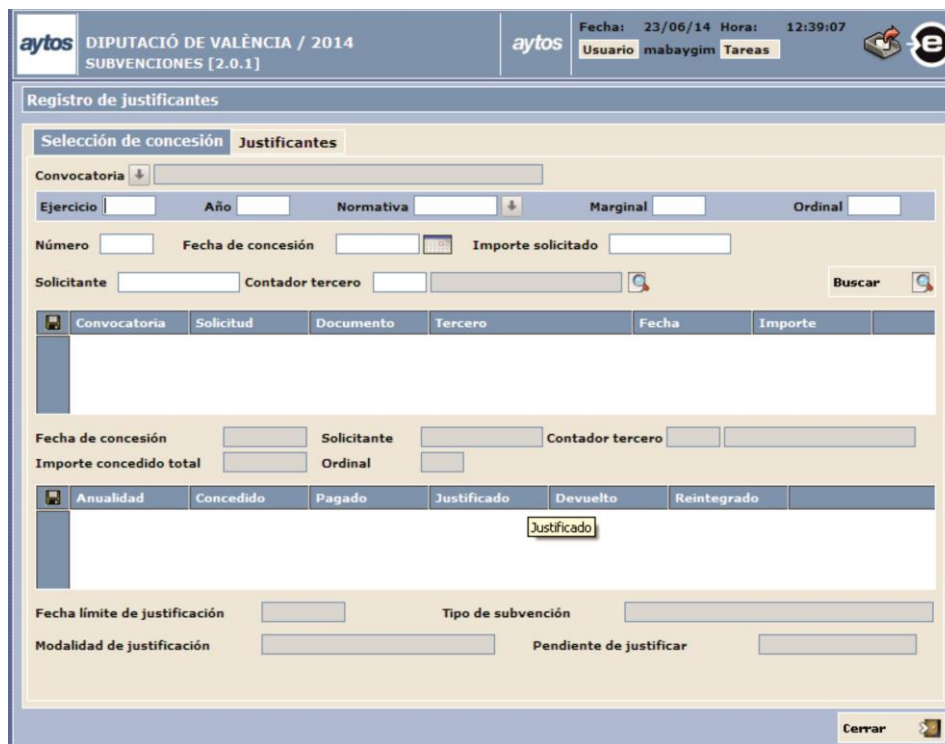


Figura 63: Pantalla de realización de los documentos O de la aplicación SICALwin.

Fuente: Diputación de Valencia

Por último, cuando el decreto de justificación está firmado se remite a Intervención la documentación siguiente para que se proceda al pago previsto:

- ✓ Documento O.
- ✓ Documentación justificativa de la subvención.
- ✓ Copia del decreto de justificación.
- ✓ Certificado de la AEAT y de la S.S. de estar al corriente en las obligaciones tributarias.

El procedimiento se da por finalizado con el archivo del expediente y la preparación del mismo para el envío al Archivo Provincial.

A modo de conclusión el proceso de gestión de subvenciones, es un proceso bien estructurado, se utilizan todas las aplicaciones corporativas siendo estas de gran utilidad. Pero aun así siguen fallando los envíos internos de los expedientes y documentos, ya que estos se envían por correo tradicional, lo que se traduce en un gasto desmesurado de papel al tener que realizar copias de cada una de las operaciones que se realizan.

4.4 Análisis DAFO

A fin de realizar un diagnóstico de la situación de la administración electrónica en la Diputación de Valencia, se parte de un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades), al objeto de fijar de forma adecuada la situación actual y, el planteamiento de la propuesta de mejora.

Al tratarse de un análisis de un departamento concreto, dicho análisis viene referido al ámbito interno del propio Servicio, así como al entorno del mismo: a la propia Diputación y a aquellos elementos o agentes externos que inciden en la actuación del Servicio.

Ámbito Externo	
Oportunidades	Amenazas
Interés de los responsables del departamento en la concesión de las subvenciones con suficiente antelación.	Falta de planificación anual por los distintos departamentos.
Interés de los municipios en la celeridad de concesión de las subvenciones.	Ralentización de informes y documentos.
Interés del departamento en la mayor eficiencia en la concesión de subvenciones.	Posibilidad de multiplicación en la presentación de solicitudes de subvención.
Tendencia de máxima transparencia e información en la concesión de subvenciones.	Dificultad del cambio cultural y transformación del modelo de gestión que puede provocar retencias.
Implicación del equipo de Gobierno y Secretaria General en la mejora de procesos e implantación de trámites electrónicos.	Difícil momento para efectuar inversiones tecnológicas y formativas.
Implicación de los Servicios de Informática, Formación y Archivo Provincial en el soporte al SARC en la mejora de procesos e implantación de la e-administración.	

Figura 64: Tabla análisis DAFO ámbito externo.

Fuente: Elaboración propia.

Ámbito Interno	
Fortalezas	Debilidades
Trabajo estandarizado y modelos ya elaborados de prácticamente todas las actuaciones desarrolladas por el departamento.	Alto volumen de cargas administrativas que impiden involucrarse en las mejoras electrónicas.
Motivación personal del departamento y participación activa en las mejoras propuestas.	Escasa formación en materia de calidad y gestión de procesos electrónicos.
Adscripción por el Servicio de Informática de un Técnico de soporte al departamento del SARC.	Baja experiencia en materia de administración electrónica.
Buenas relaciones con el resto de departamentos.	Dependencia en la actuación de otros departamentos.
Buenas aplicaciones corporativas que pueden depurarse y actualizarse.	

Figura 65: Tabla análisis DAFO ámbito interno.

Fuente: Elaboración propia.

5. PROPUESTA DE MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Como se observa en el análisis del apartado anterior, existen unas relaciones administrativas electrónicas efectivas con los agentes externos. Esto es debido al alto nivel de implantación de servicios ofrecidos por el Organismo a través de su portal web. Sin embargo, la compatibilidad tecnológica es el gran problema a mejorar, pero debido a la complejidad que presenta, al carácter ajeno al Organismo de los errores detectados y al gran coste económico para las arcas públicas que supondría, no se presenta como un objetivo a mejorar a día de hoy.

Por tanto, al igual que en los últimos años se ha incidido en gran medida en la mejora de las relaciones y servicios administración-usuario obteniendo grandes resultados, se deben mejorar las relaciones internas y el tratamiento de los procesos en las propias administraciones públicas. Y es en este punto en el que se centra la propuesta de mejora.

En el análisis del proceso de gestión de subvenciones de la Diputación de Valencia se presentan varios problemas que deben ser tratados:

- Inexistencia de expediente electrónico.
- Envío de documentación y expedientes a través de correo ordinario.
- Excesivo gasto de papel.
- Notificaciones enviadas por correo certificado.

Para intentar dar solución a los problemas planteados se propone implementar el expediente electrónico en el departamento, con la finalidad de conseguir una reducción de tiempos y una eliminación progresiva del papel en la Diputación de Valencia.

5.1 Implantar el expediente electrónico en el Servicio de Asistencia y Recursos Culturales

Una buena manera de mejorar la tramitación, economizar costes y tiempos en el proceso de gestión de subvenciones es sustituir los tradicionales expedientes en papel por la utilización de expedientes electrónicos.

En primer lugar se deben identificar que documentos deben constar digitalizados en el expediente electrónico y sustituir progresivamente los trámites en papel por versión electrónica hasta alcanzar el 100% de los documentos.

En segundo lugar se deberá diseñar un mapa de procesos claves del servicio de gestión de subvenciones, a fin de dar soporte adecuado a la implantación progresiva de la gestión electrónica en los procedimientos tramitados por el departamento.

En tercer lugar se debe implementar una nueva aplicación que gestione los expedientes y nos permita la generación, tramitación y conservación de archivos electrónicos, a fin de evitar la necesidad de impresión de la documentación. La aplicación deberá contar con las siguientes funcionalidades que la doten de una máxima flexibilidad:

- ✓ Visualización, edición y firma de documentos.
- ✓ Repositorio documental unificado que garantice la localización, disponibilidad y reutilización de los documentos de una forma rápida, eficiente y económica.
- ✓ Archivo electrónico seguro de todos los documentos creados durante la tramitación del expediente, que garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad, conservación y legibilidad de los mismos a largo plazo.
- ✓ Envío de expedientes, documentos, notificaciones y avisos.
- ✓ Que permita añadir una nueva versión del documento, reemplazándolo por otro.
- ✓ Registrar entrada y salida de documentos.
- ✓ Añadir notas.
- ✓ Imprimir.

La ventaja con la que cuenta el Organismo, es que ya dispone de aplicaciones de elaboración propia como Amara o Portafirmas, que permiten realizar gran parte de estas funcionalidades como hemos podido observar en apartados anteriores. Por tanto una

opción sería realizar algunas mejoras en las aplicaciones mencionadas con la finalidad de poder realizar la gestión de expedientes electrónicos.

5.1.1 Implantar la digitalización y envío de expedientes y documentación en la aplicación Amara.

Como se ha comentado en el apartado 4.2.3. anterior, la aplicación Amara es una de las más utilizadas al ser la encargada de gestionar la entrada y salida documental, pero no permite adjuntar o digitalizar los documentos que registra, aportando simplemente la numeración de los documentos y un historial de estos.

Es posible aumentar el potencial de esta aplicación introduciéndole una mejora. Esta mejora consiste en que a la vez que registras de entrada un documento, puedas adjuntarlo. Y una vez el documento haya recibido el tratamiento oportuno, puedas reemplazarlo al realizar el registro de salida y enviarlo al departamento o destino correspondiente. De esta manera se evita la impresión en papel del documento y el envío tradicional interno del mismo, reduciendo tiempos de espera.

5.1.2 Impulsar la introducción de nuevos circuitos y nuevos trámites electrónicos en la aplicación Portafirmas.

En el apartado 4.2.6 anterior, se detalló la aplicación Portafirmas. Aplicación que realiza las gestiones de firma electrónica de documentación. El funcionamiento de esta aplicación es 100% electrónico, y debido a su gran potencial, es necesario que progresivamente se vaya mejorando e introduciendo nuevos circuitos de firma e incluso poder implementar nuevos trámites electrónicos.

Un nuevo trámite electrónico podría ser crear un circuito de petición de Informe de fiscalización a través de Portafirmas. Se reducirían mucho los tiempos de espera, ya que la aplicación gestionaría y avisaría al empleado competente en cada paso a elaborar, firmar, revisar o adjuntar el documento pertinente.

5.1.3 Implantar avisos o notificaciones en la tramitación de las subvenciones

Es importante que las partes interesadas como puede ser el ayuntamiento en el caso que nos aguarda estén al corriente de la situación de la tramitación. Hasta ahora la única manera que tienen de conocer el estado de su solicitud es a través de las publicaciones en el B.O.P. y por la llegada de cartas certificadas.

Este problema tiene fácil solución, basta con implementar en la aplicación encargada de gestionar los expedientes electrónicos la opción de enviar notificaciones al interesado. Estas notificaciones podrán ser visualizadas por el interesado mediante identificación en la sede electrónica de la Diputación de Valencia. Servicio que ya se encuentra en funcionamiento como muestra la Figura 64, pero que el departamento del SARC no utiliza en el proceso.



Figura 66: Enlace notificaciones de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

Fuente: Diputación de Valencia

5.1.4 Elaborar manual sobre gestión de procesos

Una vez implantadas las mejoras anteriores, se deberá elaborar un manual de gestión de procesos enfocado con carácter general a establecer la metodología a seguir para la utilización del expediente electrónico.

Dicho manual deberá contener las pautas de actuación a fin de poder servir de apoyo al resto de departamentos a fin de acometer la implantación del expediente electrónico con el objetivo de lograr la mayor homogeneidad posible.

5.1.5 Formar al personal del departamento

Por último, la parte más importante en el proceso de implantación del expediente electrónico es la formación del personal en la utilización de estas nuevas herramientas de gestión. Para ello se realizarán cursos de formación obligatorios en materia de calidad y gestión de procesos electrónicos con la finalidad de aumentar la capacidad de utilización del personal de la administración electrónica. Estos cursos se imparten en el local que dispone el Organismo en la calle Hugo de Moncada en Valencia.

5.2 Valoración económica

Una vez realizados los pasos anteriores para la implementación de la mejora se procede a realizar la valoración económica de ésta.

Para la realización de la valoración económica se han consultado los portales web de varias empresas encargadas de desarrollar software de gestión como Indenova SL, EsPúblico o T-Systems.

Para llevar a cabo la implementación de la propuesta de mejora se necesita:

- ✓ Software de gestión de expedientes. Este se puede conseguir de dos maneras distintas:
 - Mediante la compra de la licencia de un software de gestión de expedientes realizado por una empresa externa.
 - Mediante la elaboración propia del mismo.
- ✓ Formación de los empleados.

5.2.1 Software de gestión de expedientes mediante la compra de la licencia a una empresa externa.

En caso de solicitar la compra de una licencia de un programa de gestión de expedientes a una empresa externa se deben valorar los distintos costes que estas suponen. Por un lado está el coste de adquisición, compra o implementación que ronda los 30.000 €; más el coste anual de mantenimiento y uso de la aplicación que ronda los 15.000 €.

5.2.2 Software de gestión de expedientes mediante elaboración propia del mismo por el Organismo.

La Diputación de Valencia apuesta en gran medida por el software de elaboración propia, como es el caso de la aplicación Amara y la aplicación Portafirmas. Por tanto se puede realizar creando una nueva aplicación que gestione los expedientes electrónicos o bien depurando y actualizando las aplicaciones existentes.

En cualquiera de las dos opciones, no supondría un gasto adicional a las arcas del Organismo, ya que la Diputación de Valencia cuenta en su personal con ingenieros y técnicos informáticos que realizan el mantenimiento y la programación de las aplicaciones corporativas.

5.2.3 Formación de los empleados.

La Diputación de Valencia cuenta con una plantilla de 1169 empleados repartidos en 7 áreas. Se van a realizar 3 jornadas de 8 horas de duración por área que se valoran en 250 € cada jornada. Por tanto se realizan 21 jornadas de formación en calidad y gestión de procesos electrónicos que suponen un gasto de 5250 €. La formación se complementa con el manual elaborado en un apartado anterior sobre la gestión de procesos y la asistencia directa con el personal de la empresa encargada de implementar la aplicación o bien la asistencia directa con el servicio de informática del Organismo en caso de ser elaborada por este.

	Valoración Económica € (IVA Incluido)
Software	30.000
Formación de los empleados	5.250
Total	35.250

Figura 67: Tabla resumen valoración económica con compra de software.

Fuente: Elaboración propia.

6. CONCLUSIONES

Uno de los aspectos que contempla el concepto de Administración Electrónica es el cambio de los procedimientos tradicionales en papel a los procedimientos electrónicos. Lo que se traduce no solo en una mayor transparencia y control sobre el estado de tramitación de cualquier procedimiento iniciado por el ciudadano, sino también en una reducción de cargas administrativas, tiempos y costes para la administración. Siendo esta, una mejora sustancial en la calidad de los servicios que ofrece la Administración. Esto es lo que se ha querido mostrar en el trabajo realizado en este TFG.

En cuanto a los portales web, la Diputación de Valencia poco a poco está consiguiendo portales amigables, accesibles, comprensibles e intuitivos, que permiten al ciudadano, entidades pública y empresas acceder a la información y a los servicios de una forma sencilla como se ha visto en el análisis de su portal web y sobretodo en el portal web del departamento del SARC.

La mayor parte de las relaciones, informaciones e intercambios entre ciudadanos, empresas y Administraciones Públicas se están realizando a través de Internet, como se ha visto en el análisis. Y el certificado digital es el único medio capaz de garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet, siendo un elemento indispensable para las Administraciones poder ofrecer servicios seguros a través de Internet. Por tanto es necesario:

- Aumentar el conocimiento y la educación de los ciudadanos con campañas de información más intensivas que permitan un mayor y mejor conocimiento de las posibilidades que brinda la administración electrónica al objeto de incrementar el uso de los servicios más sofisticados.
- El desequilibrio en el despliegue de servicios electrónicos en las diferentes comunidades autónomas acaba afectando a los ciudadanos. Y prueba de ello son los certificados digitales, ya que cada comunidad autónoma tiene su propio certificado, lo que supone un aumento del problema de la compatibilidad tecnológica. Se deben desarrollar convenios de colaboración entre las diversas administraciones públicas, de cara a lograr una eficaz interoperabilidad de sistemas, como por ejemplo, intercambio de buenas prácticas, compartir plataformas y soluciones de eficacia probada con otras administraciones. La cooperación entre las administraciones es fundamental para reducir el problema de la compatibilidad tecnológica.

La propuesta de mejora de este TFG se ha realizado basándose en el análisis del proceso de gestión de subvenciones del departamento del SARC. Pero son aplicables al resto de departamentos del Organismo, ya que este problema se encuentra en todas las áreas de la corporación. Se ha visto en el reglamento de política de gestión de documentos electrónicos que el Organismo tiene reglamentado un sistema de gestión de documentos electrónicos, el cual no se está aplicando al no disponer de los instrumentos necesarios como se ha comprobado en el análisis.

La Diputación de Valencia apuesta por la elaboración propia de aplicaciones, muestra de ello es el buen funcionamiento que se ha demostrado en el análisis de las aplicaciones que ya tienen implementadas y que progresivamente van mejorando. Por ello lo más probable es que esta mejora sea elaborada por el propio Organismo, mientras que la Diputación de Alicante y Castellón apuestan por aplicaciones diseñadas por empresas externas como es el caso de la aplicación de gestión de expedientes que utilizan llamada “EsPublico Gestiona”.

La implementación de la propuesta de mejora supondrá:

- Reducir la carga administrativa de la Diputación de Valencia.
- Aumentar la rapidez a la hora de prestar servicios.
- Los ciudadanos o entidades podrán obtener una rápida respuesta sobre los procesos en los que están inmersos o solicitar certificados y documentación con firma electrónica.
- Reducción de costes.
 - Ahorro de costes en desplazamientos y una considerable rebaja en material de oficina, especialmente en el papel utilizado en la tramitación de expedientes y de envíos. Esto se traducirá en beneficio de las arcas provinciales.
- Contar con un sistema que estará integrado con las aplicaciones que ya se utilizaban en determinadas áreas y que le permitirá contar con un sistema de información y gestión administrativa unificado con el que podrá ser más eficaz, permitiendo tramitar todas las solicitudes y expedientes desde la misma plataforma.

Pero la implantación de esta mejora también presenta una serie de obstáculos como:

- La inversión de recursos económicos para su implantación.
- Los procesos de cambio en la organización y la cultura requieren un tiempo de adaptación.

- La falta de educación y formación de nuestra sociedad en las nuevas tecnologías y la falta de confianza en la utilización de los medios electrónicos.

- El grado de desarrollo de la Administración Electrónica en las Entidades Locales, se encuentra lejos del nivel alcanzado por la Administración General del Estado.

Este TFG es fundamentalmente práctico y aplicable, pues se trata de una mejora mediante la implantación o actualización de una o varias aplicaciones, que conseguirá agilizar el tratamiento y gestión de los expedientes. Que junto con el trabajo, el esfuerzo, el interés y el entusiasmo que presentan las entidades actuales se consigue una Administración cada vez más actual y más moderna, siempre al servicio de los ciudadanos.

BIBLIOGRAFÍA

- ARJONILLA DOMÍNGUEZ, S. J. Y MEDINA GARRIDO, J. A., (2007) *La gestión de los sistemas de información en la empresa*. Madrid: Pirámide.
- BUSTOS GISBERT, A. (2011). *Curso básico de hacienda pública*. Madrid: Colex.
- CARRIÓN PEINADO, M. *et al.* (2011). *Propuesta de paso de un procedimiento en papel a sede electrónica: El certificado de empadronamiento*. Valencia: Servicio de Formación de la Diputación de Valencia.
- CERRILLO, A. (2008) *e-Administración*. Madrid: UOC.
- CRUZ MUNDET, J.R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- DE MIGUEL MOLINA, M. DEL R., HERRERO BLASCO, A. Y BAÑÓN GOMIS, A. J. (2011). *Teoría de las Organizaciones para la Administración Pública*. Valencia: Universidad politécnica de Valencia.
- GIMÉNEZ CHORNET, V. Y MUÑOZ FELIU, M. C. *Gestión del documento electrónico*. Universidad Politécnica de Valencia. Febrero-Mayo de 2013.
- LÓPEZ TALLÓN, A. (2010). *El Manual Práctico de Supervivencia en la Administración Electrónica@*. Creative Commons.
- RAMIÓ, C. (1999). *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Editorial Tecnos.
- SERRA SERRA, J. (2008). *Los documentos electrónicos. Que son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.
- SERRANO, A., MARTÍNEZ, E. (2003) *La Brecha Digital: Mitos y realidades*. México: UABC.
- ❖ **Legislación**
- España. Constitución Española. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 29 de diciembre de 1978, num. 311. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1978-31229>
- España. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 03 de abril de 1985, num. 80. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-5392>

- España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 27 de noviembre de 1992, num. 285. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1992-26318>>
- España. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 14 de diciembre de 1999, num. 298. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- España. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 20 de diciembre de 2003, num. 304. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-23399>>
- España. Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat. [en línea] *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 18 de febrero de 2004, num. 4694. Recuperado el 14 de junio de 2014, de <http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=0686/2004&L=1>
- España. Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 11 de abril de 2006, num. 86. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2006-6472>
- España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 23 de junio de 2007, num. 150. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352
- España. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 19 de enero de 2008, num. 17. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2008-979>>
- España. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 18 de noviembre de 2009, num. 278. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358>>

- España. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 29 de enero de 2010, num. 25. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-1330>
- España. 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. [en línea] *Boletín Oficial del Estado*, 29 de enero de 2010, num. 25. Recuperado el 15 de mayo de 2014, de < <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1331>>
- España. Decreto 87/2010, de 21 de mayo, del Consell, por el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para el uso de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Generalitat, Ge-factura. [en línea] *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 25 de mayo de 2010, num. 6274. Recuperado el 14 de junio de 2014, de <http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=26&sig=005905/2010&L=1&url_lista=>>
- España. Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público. [en línea] *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 14 de octubre de 2010, num. 6376. Recuperado el 14 de junio de 2014, de <http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?L=1&sig=011062/2010>
- España. Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia. *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, 06 de julio de 2013, num. 159.
- España. Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013 de 20 de septiembre. *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, 30 de septiembre de 2013, num. 232.

❖ **Páginas web**

- Agencia Tributaria. *Sede electrónica*. [en línea] Recuperado el 11 de junio de 2014, de <<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Inicio.shtml>>
- Aytos. *SicalWin*. [en línea] Recuperado el 05 de agosto de 2014, de <<http://www.aytos.es/Productos>>

- CAÑO, Manuel. “Barreras y obstáculos para la implantación de la administración electrónica y de la contratación pública electrónica” [en línea]. *Contratación pública electrónica*. 8 diciembre 2010. Recuperado el 28 de mayo de 2014, de <<http://www.contratacion-publica-electronica.es/barreras-y-obstaculos-para-la-implantacion-de-la-administracion-electronica-y-de-la-contratacion-publica-electronica/>>
- Centro de Información y Red de Creación de Empresas. [en línea] Recuperado el 11 de junio de 2014, de <<http://portal.circe.es/es-ES/Paginas/Home.aspx>>
- Digital Agenda for Europe. *European eGovernment Action Plan 2011-2015*. [en línea] Recuperado el 30 de mayo de 2014, de <<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/european-egovernment-action-plan-2011-2015>>
- Diputación de Alicante. [en línea] Recuperado el 17 de julio de 2014, de <<http://www.diputacionalicante.es/es/Paginas/LaDiputacion.aspx>>
- Diputación de Castellón. [en línea] Recuperado el 17 de julio de 2014, de <<http://www.dipc.as/es/>>
- Diputación de Valencia. *Archivo general. Historia de la institución*. [en línea] Recuperado el 07 de mayo de 2014, de <<https://www.dival.es/archivogeneral/#/historiainst/>>
- Diputación de Valencia. *Información Institucional*. [en línea] Recuperado el 16 de mayo de 2014, de <<http://www.dival.es/presidencia/content/descripcion-general>>
- Diputación de Valencia. *Portal de Transparencia*. [en línea] Recuperado el 18 de junio de 2014, de <<http://www.dival.es/portal-de-transparencia/content/informacion-sobre-la-provincia-de-valencia-y-la-organizacion-de-la-diputacion-provincial-de->>
- DNI electrónico. *Descripción del DNI electrónico*. [en línea] Recuperado el 11 de junio de 2014, de <http://www.dnielectronico.es/Asi_es_el_dni_electronico/descripcion.html>
- EsPublico Gestiona. *Plataforma de gestión de expedientes para ayuntamientos*. [en línea] Recuperado el 05 de agosto de 2014, de <<http://info.gestiona.espublico.com/>>

- inDenova. *Gestor de Expedientes eSigna*. [en línea] Recuperado el 05 de agosto de 2014, de <http://www.indenova.com/indenovaPublic/index/solucionesdeFirmaElectronica/administracionPublica/gestorExpedientes.html>
- Informática del Este. *WinPlus Open*. [en línea] Recuperado el 05 de agosto de 2014, de http://www.iest.com/ie_wopen
- Instituto Valenciano de Estadística. *Demografía y población de la Comunitat Valenciana*. [en línea] Recuperado el 09 de mayo de 2014, de http://ive.ive.es/portal/page/portal/IVE_PEGV/CONTENTS/publicaciones/cas/demograficas.html
- La Moncloa. *Informe del Consejo de Ministros sobre la implantación de la Administración Electrónica en la AGE enero de 2014*. [en línea] Recuperado el 03 de junio de 2014, de <http://www.lamoncloa.gob.es/ConsejodeMinistros/Enlaces/100114-enlaceadministracion.htm>
- PASCUAL, Alfredo. “El DNI electrónico ha muerto: ¡larga vida al DNI 3.0!” [en línea]. *Teknautas*. 2 octubre 2013. Recuperado el 03 de junio de 2014, de http://www.elconfidencial.com/tecnologia/2013-10-02/el-dni-electronico-ha-muerto-larga-vida-al-dni-3-0_35442/
- Portal administración electrónica. *Centro de Transferencia de Tecnología*. [en línea] Recuperado el 17 de julio de 2014, de http://administracionelectronica.gob.es/ctt/tmenred/infoadicional#.U8gAb_1_s5M
- Portal administración electrónica. *Normativa de la Comunitat Valenciana*. [en línea] Recuperado el 14 de junio de 2014, de http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_LegAutonomica/pae_NORMATIVA_CCAA_Comunitat-Valenciana.html#.U5wX3_1_s5M
- Red 060. [en línea] Recuperado el 11 de junio de 2014, de http://www.060.es/060_Home/ServiciosLinea.html
- Sede electrónica de la Generalitat. [en línea] Recuperado el 14 de junio de 2014, de https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/inicio
- Servicio de Asistencia y Recursos Culturales. [en línea] Recuperado el 17 de julio de 2014, de <http://www.sarc.es/es>

- tao. *ePAC*. [en línea] Recuperado el 05 de agosto de 2014, de
<<http://www.tao.es/que-hacemos/soluciones/epac/>>

- United Nations Public Administration Network. *United Nations 2012 Global E-Government Survey*. [en línea] Recuperado el 03 de junio de 2014, de
<http://www.unpan.org/egovkb/global_reports/08report.htm>

- World Wide Web Consortium. *Guía Breve de Tecnologías XML*. [en línea] Recuperado el 18 de junio de 2014, de
<<http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/TecnologiasXML>>

ANEXOS

Anexo 1: Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos



REGLAMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Preámbulo

I.- Para alcanzar los objetivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, y de seguridad, se previeron dos instrumentos de carácter técnico y complementario: el Esquema Nacional de Interoperabilidad, encargado de establecer los criterios comunes de gestión de la información que permitan compartir soluciones e información, y el Esquema Nacional de Seguridad que debe establecer los criterios y niveles de seguridad necesarios para los procesos de tratamiento de la información.

Respecto del primer instrumento, la Ley 11/2007 dispone en el artículo 42, que el Gobierno elaborará por Real Decreto el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que *“comprenderá el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”*, entre éstas y con los ciudadanos.

Mediante el R.D. 4/2010, de 8 de enero, el Gobierno cumplió el mandato legal y aprobó el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública. Por su relevancia para la elaboración del presente Reglamento, procede reproducir su artículo 21.

“Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se

REGLAMENT DE POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Preàmbul

I.- Per a assolir els objectius de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, i garantir l'adequat nivell d'interoperabilitat tècnica, semàntica i organitzativa, i de seguretat, es van preveure dos instruments de caràcter tècnic i complementari: l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, encarregat d'establir els criteris comuns de gestió de la informació que permeten compartir solucions i informació, i l'Esquema Nacional de Seguretat que ha d'establir els criteris i els nivells de seguretat necessaris per als processos de tractament de la informació.

Respecte del primer instrument, la Llei 11/2007 disposa en l'article 42, que el Govern elaborará per Reial Decret l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, que *«comprenderà el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que hauran de ser tinguts en compte per les Administracions Públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garantisquen la interoperabilitat»*, entre estes i amb els ciutadans.

Per mitjà del R.D. 4/2010, de 8 de gener, el Govern va complir el mandat legal i va aprovar l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Pública. Per la seua rellevància per a l'elaboració del present Reglament, procedix reproduir el seu article 21.

«Article 21. Condicions per a la recuperació i conservació de documents.

1. Les Administracions públiques adoptaran les mesures organitzatives i tècniques necessàries a fi de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Tals mesures inclouran:

a) La definició d'una política de gestió de documents quant al tractament, d'acord amb les normes i els procediments específics que s'hagen

1

SECRETARIA GENERAL

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.

b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.

c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.

d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.

f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público

d'utilitzar en la formació i gestió dels documents i expedients.

b) La inclusió en els expedients d'un índex electrònic firmat per l'òrgan o entitat actuant que garantisca la integritat de l'expedient electrònic i permeta la seua recuperació.

c) La identificació única i inequívoca de cada document per mitjà de convencions adequades, que permeten classificar-lo, recuperar-lo i referir-se a ell amb facilitat.

d) L'associació de les metadades mínimes obligatòries i, si és el cas, complementàries, associades al document electrònic, al llarg del seu cicle de vida, i incorporació a l'esquema de metadades.

e) La classificació, d'acord amb un pla de classificació adaptat a les funcions, tant generals com específiques, de cada una de les Administracions públiques i de les Entitats de Dret Públic vinculades o dependents d'aquelles.

f) El període de conservació dels documents, establert per les comissions qualificadores que corresponguen, d'acord amb la legislació en vigor, les normes administratives i les obligacions jurídiques que siguen aplicables en cada cas.

g) L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permeten la visualització dels documents amb tot el detall del seu contingut, la recuperació exhaustiva i pertinent dels documents, la còpia o descàrrega en línia en els formats originals i la impressió a paper d'aquells documents que siguen necessaris. El sistema permetrà la consulta durant tot el període de conservació almenys de la firma electrònica, inclòs, si és el cas, el segell de temps, i de les metadades associades al document.

h) L'adopció de mesures per a assegurar la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida, d'acord amb el que preveu l'article 22, de manera que es puga assegurar la seua recuperació d'acord amb el termini mínim de conservació determinat per les normes administratives i obligacions jurídiques, es garantisca la seua conservació a llarg termini, s'assegure el seu valor probatori i la seua fiabilitat com a evidència electrònica de les activitats i procediments, així com la transparència, la memòria i la identificació dels òrgans de les Administracions públiques i de les Entitats de Dret Públic vinculades

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos”.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad, que es el instrumento para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, no sólo regula la creación del documento electrónico, sino todas las actuaciones que le afectan durante su ciclo vital, es decir, su gestión desde el momento de captura hasta su eliminación o su conservación permanente. Esta visión de la gestión del documento electrónico como un proceso integral, y no como una superposición de actuaciones puntuales, requiere la coordinación y el establecimiento de directrices y responsabilidades en la gestión de estos documentos.

Para mantener actualizado de manera permanente el Esquema Nacional de Interoperabilidad, como prescribe el artículo 42.3 de la Ley 11/2007, el Real

o dependents d'aquelles que exercixen la competència sobre el document o expedient.

i) La coordinació horitzontal entre el responsable de gestió de documents i la resta de servicis interessats en matèria d'arxius.

j) Transferència, si és el cas, dels expedients entre els diferents reposadors electrònics a l'efecte de conservació, d'acord amb el que estableix la legislació en matèria d'Arxius, de manera que es puga assegurar la seua conservació i recuperació a mitjà i llarg termini.

k) Si el resultat del procediment d'avaluació documental així ho estableix, esborrament de la informació, o si és el cas, destrucció física dels suports, d'acord amb la legislació que siga aplicable, deixant registre de la seua eliminació.

l) La formació tecnològica del personal responsable de l'execució i del control de la gestió de documents, com del seu tractament i conservació en arxius o reposadors electrònics.

m) La documentació dels procediments que garantisquen la interoperabilitat a mitjà i llarg termini, així com les mesures d'identificació, recuperació, control i tractament dels documents electrònics.

2. A l'efecte del que disposa l'apartat 1, les Administracions públiques crearan reposadors electrònics, complementaris i equivalents quant a la seua funció als arxius convencionals, destinats a cobrir el conjunt del cicle de vida dels documents electrònics.»

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, que és l'instrument per a garantir l'adequat nivell d'interoperabilitat tècnica, semàntica i organitzativa dels sistemes i aplicacions emprats per les Administracions públiques, no sols regula la creació del document electrònic, sinó totes les actuacions que l'afecten durant el seu cicle vital, és a dir, la seua gestió des del moment de captura fins a la seua eliminació o la seua conservació permanent. Esta visió de la gestió del document electrònic com un procés integral, i no com una superposició d'actuacions puntuals, requereix la coordinació i l'establiment de directrius i responsabilitats en la gestió d'estos documents.

Per a mantindre actualitzat de manera permanent l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, com prescriu l'article 42.3 de la Llei 11/2007, el Reial

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública, prevé en su Disposición adicional primera el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con los ciudadanos. El apartado h) de dicha Disposición adicional primera, dispone: *“Política de gestión de documentos electrónicos: incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”*. Por eso la asignación de responsabilidades es importante en este Reglamento.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de junio de 2012, se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Política de Gestión de Documentos Electrónicos**, que sirve de fundamento y directriz al presente Reglamento para la definición de la política de gestión de los documentos electrónicos de la Diputación de Valencia.

II.- En la Diputación Provincial de Valencia el marco de referencia en materia de Administración Electrónica es el *Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia* (BOPV nº 218, de 14 de septiembre de 2010 y cuya modificación fue publicada en el BOPV nº 232, de 30 de septiembre de 2013).

En una actuación equivalente a la que se lleva a cabo con el presente Reglamento y en relación con el segundo de los instrumentos mencionados en el párrafo primero de este preámbulo, el Pleno de la Diputación de Valencia aprobó, el pasado 18 de junio de 2013, el *Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia*, que desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública y los artículos 34 y 35 del *Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de*

Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Pública, preveu en la seua Disposició adicional primera el desenvolupament d'una sèrie de Normes Tècniques d'Interoperabilitat que són de compliment obligatori per part de les Administracions Públiques i que desenvolupen aspectes concrets de la interoperabilitat entre les Administracions Públiques i amb els ciutadans. L'apartat h) de la dita Disposició adicional primera, disposa: *«Política de gestió de documents electrònics: inclourà directrius per a l'assignació de responsabilitats, tant directives com professionals, i la definició dels programes, processos i controls de gestió de documents i administració dels reposadors electrònics, i la documentació d'estos, a desenvolupar per les Administracions públiques i per les Entitats de Dret Públic vinculades o dependents d'aquelles»*. Per això l'assignació de responsabilitats és important en este Reglament.

Per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, de 28 de juny del 2012, s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de **Política de Gestió de Documents Electrònics**, que servix de fonament i directriu al present Reglament per a la definició de la política de gestió dels documents electrònics de la Diputació de València.

II.- En la Diputació Provincial de València el marc de referència en matèria d'Administració Electrònica és el *Reglament de Desplegament de l'Administració Electrònica de la Diputació de València* (BOPV núm. 218, de 14 de setembre del 2010, i la modificació del qual va ser publicada en el BOPV núm. 232, de 30 de setembre del 2013).

En una actuació equivalent a la que es du a terme amb el present Reglament i en relació amb el segon dels instruments esmentats en el paràgraf primer d'este preàmbul, el Ple de la Diputació de València va aprovar, el passat 18 de juny del 2013, el *Reglament de Política de Seguretat i de la Protecció de Dades de Caràcter Personal de la Diputació de València*, que desenrotlla l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Pública i els articles 34 i 35 del *Reglament de Desplegament de l'Administració Electrònica de la Diputació de València*. El seu objecte és

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Valencia. Su objeto es el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos de la Diputación, que permita la adecuada protección de la información y la confidencialidad de los datos de las personas.

III.- Con el presente Reglamento la Diputación de Valencia se dota de un modelo procedimental que recoge las obligaciones de todos los que gestionan documentos electrónicos y les proporciona los instrumentos para poder hacerlo. La gestión administrativa con documentos electrónicos o gestión documental electrónica, requiere procedimientos de trabajo propios, ese método o modelo de trabajo que el presente Reglamento regula y estructura es su objeto específico y se denomina Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia.

Artículo 1. Objeto

1.- La Política de Gestión de Documentos Electrónicos es el conjunto de criterios y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación, tratamiento y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación de Valencia a lo largo de su ciclo de vida.

El presente Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, orienta la toma de decisiones administrativas y tecnológicas, y establece las directrices y elementos que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia.

2.- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia:

- a) Define y regula la elaboración, el tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos de la Diputación de Valencia.
- b) Define las bases de los programas, procesos y controles de gestión de los documentos, la administración de repositorios electrónicos y la documentación de los mismos.
- c) Asigna responsabilidades, tanto directivas como profesionales, en relación con los dos epígrafes anteriores.
- d) Garantiza la autenticidad, fiabilidad e integridad

l'establiment dels principis i els requisits d'una política de seguretat en la utilització dels mitjans electrònics de la Diputació, que permeta l'adequada protecció de la informació i la confidencialitat de les dades de les persones.

III.- Amb el present Reglament la Diputació de València es dota d'un model procedimental que arreplega les obligacions de tots els que gestionen documents electrònics i els proporciona els instruments per a poder fer-ho. La gestió administrativa amb documents electrònics o gestió documental electrònica, requereix procediments de treball propis, eixe mètode o model de treball que el present Reglament regula i estructura és el seu objecte específic i es denomina Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de València.

Article 1. Objecte

1. La Política de Gestió de Documents Electrònics és el conjunt de criteris i de mesures organitzatives i tècniques necessàries per a garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació, tractament i conservació dels documents i expedients electrònics de la Diputació de València al llarg del seu cicle de vida.

El present Reglament de Política de Gestió de Documents Electrònics, orienta la presa de decisions administratives i tecnològiques, i estableix les directrius i elements que ha de tindre el Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de València.

2. El Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de València:

- a) Definix i regula l'elaboració, el tractament i la gestió dels documents electrònics de la Diputació de València.
- b) Definix les bases dels programes, processos i controls de gestió dels documents, l'administració de reposadors electrònics i la documentació d'estos.
- c) Assigna responsabilitats, tant directives com professionals, en relació amb els dos epígrafs anteriors.
- d) Garantix l'autenticitat, fiabilitat i integritat

5

SECRETARIA GENERAL

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

de los documentos, lo que les confiere el valor probatorio que requiere la actividad administrativa de la Diputación de Valencia para cumplir con las funciones encomendadas por las leyes.

3.- A los efectos previstos en este Reglamento, las definiciones, expresiones palabras, y términos se entenderán en el sentido indicado en el glosario de términos incluido como anexo.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

1.- El Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos será de aplicación a todos los órganos y centros de la Diputación de Valencia, sus organismos autónomos y a las sociedades, fundaciones y consorcios de ella dependientes, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones públicas.

Siempre que a lo largo del presente texto se haga referencia a la Diputación, se deberán entender incluidas dichas personas jurídicas, quienes deberán adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión de sus documentos electrónicos.

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación

1. Los principios y los procesos de gestión documental fijados en este Reglamento son de aplicación a los documentos digitales, así como también a los analógicos que cumplan la misma funcionalidad y convivan en un sistema híbrido de gestión administrativa.

2. Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe la Diputación de Valencia que se lleven a cabo por medios electrónicos y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre la Diputación de Valencia y los ciudadanos y ciudadanas.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos y ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Diputación de Valencia.
- c) La realización de los trámites y procedimientos

dels documents, la qual cosa els conferix el valor probatori que requerix l'activitat administrativa de la Diputació de València per a complir amb les funcions encomanades per les lleis.

3. Als efectes previstos en este Reglament, les definicions, expressions, paraules i termes s'entendran en el sentit indicat en el glossari de termes inclòs com a annex.

Article 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. El Reglament de Política de Gestió de Documents Electrònics serà aplicable a tots els òrgans i centres de la Diputació de València, els seus organismes autònoms i a les societats, fundacions i consorcis d'ella dependents, quan actuen en l'exercici de les seues funcions públiques.

Sempre que al llarg del present text es faça referència a la Diputació, s'hauran d'entendre incloses les dites persones jurídiques, les quals hauran d'adoptar les mesures necessàries per a una adequada gestió dels seus documents electrònics.

Article 3. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Els principis i els processos de gestió documental fixats en este Reglament s'apliquen als documents digitals, així com també als analògics que complisquen la mateixa funcionalitat i conviuen en un sistema híbrid de gestió administrativa.

2. Este Reglament s'aplicarà a les actuacions en què participe la Diputació de València que es duguen a terme per mitjans electrònics i concretament a les següents:

- a) Les relacions de caràcter juridicoadministratiu entre la Diputació de València i els ciutadans i ciutadanes.
- b) La consulta per part dels ciutadans i ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de la Diputació de València.
- c) La realització dels tràmits i procediments

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Artículo 4. Distribución de funciones y responsabilidades

En la Diputación de Valencia, corresponde:

- a) Al Pleno de la Diputación, aprobar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Al Presidente de la Diputación, el impulso y dirección de la Política de Gestión de Documentos electrónicos.
- c) Al Secretario General, como responsable de los procesos de gestión administrativa, la coordinación y fijación, en cada caso, de las directrices para el cumplimiento de dicha Política.
- d) Al Jefe de Servicio de Informática y Organización, la participación y autorización de toda decisión tecnológica relativa al diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- e) Al Responsable de la Gestión Documental, el diseño, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones. Es el máximo responsable de la implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- f) A los Jefes de los Servicios o Unidades administrativas análogas, la supervisión y participación en la paulatina aplicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en los procedimientos a su cargo.
- g) Al personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, la aplicación y utilización de los procesos de gestión documental que se establezcan.

Artículo 5. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Forman parte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:

- 1) Los procesos de gestión de documentos electrónicos descritos en el artículo 6.
- 2) Los documentos administrativos electrónicos descritos en el artículo 7.

administratius incorporats per a la seua tramitació electrònica, de conformitat amb el que preveu este Reglament.

Article 4. Distribució de funcions i responsabilitats

En la Diputació de València, correspon:

- a) Al Ple de la Diputació, aprovar la Política de Gestió de Documents Electrònics.
- b) Al president de la Diputació, l'impuls i la direcció de la Política de Gestió de Documents Electrònics.
- c) Al secretari general, com a responsable dels processos de gestió administrativa, la coordinació i fixació, en cada cas, de les directrius per al compliment d'esta Política.
- d) Al cap de Servici d'Informàtica i Organització, la participació i autorització de tota decisió tecnològica relativa al disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
- e) Al responsable de la Gestió Documental, el disseny, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seues operacions. És el màxim responsable de la implantació del Sistema de Gestió de Documents Electrònics.
- f) Als caps dels Servicis o Unitats administratives anàlogues, la supervisió i participació en la gradual aplicació de la Política de Gestió de Documents Electrònics en els procediments a càrrec seu.
- g) Al personal implicat en tasques de gestió de documents electrònics, l'aplicació i utilització dels processos de gestió documental que s'establisquen.

Article 5. El Sistema de Gestió de Documents Electrònics.

Formen part del Sistema de Gestió de Documents Electrònics:

- 1) Els processos de gestió de documents electrònics descrits en l'article 6.
- 2) Els documents administratius electrònics descrits en l'article 7.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

- 3) El esquema de codificación documental (Art.8).
- 4) El esquema de metadatos (Art.9).
- 5) El cuadro de clasificación (Art.10).
- 6) La transferencia documental (Art.11).
- 7) La Comisión de Valoración Documental (Art. 12).
- 8) La calificación de los documentos administrativos.
- 9) Las aplicaciones informáticas requeridas para la gestión de los documentos administrativos electrónicos.
- 10) Los agentes necesarios para su implantación y la formación del personal involucrado en la ejecución y gestión documental (Art.14).

Artículo 6. Procesos integrantes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

1.- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Valencia son:

a) La captura, en la que se dotará al documento de un identificador unívoco (código) y de su relación con un productor y un contexto administrativo concreto (metadatos). Esta captura puede realizarse por cuatro diferentes procedimientos:

- La generación automática a través del gestor de expedientes correspondiente.
- El registro, a través de la oficina virtual del Registro General mediante la cual se incorporan los documentos electrónicos recibidos por el sistema de sede electrónica.
- La compulsión electrónica de documentos, en los términos del artículo 15 del *Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia* (BOPV nº 232, de 30 de septiembre de 2013).
- La digitalización de documentos en soporte papel para su incorporación a un expediente electrónico mediante un sistema de digitalización y firma automatizada con un certificado de sello de órgano, este proceso lo podrá realizar cualquier productor que no esté contemplado en el apartado anterior.

b) La clasificación, permite la agrupación de

- 3) L'esquema de codificació documental (Art.8).
- 4) L'esquema de metadades (Art.9).
- 5) El cuadro de classificació (Art.10).
- 6) La transferència documental (Art.11).
- 7) La Comissió de Valoració Documental (Art. 12).
- 8) La qualificació dels documents administratius.
- 9) Les aplicacions informàtiques requerides per a la gestió dels documents administratius electrònics.
- 10) Els agents necessaris per a la seua implantació i la formació del personal involucrat en l'execució i la gestió documental (Art.14).

Article 6. Processos integrants del Sistema de Gestió de Documents Electrònics

1. Els processos de gestió de documents electrònics de la Diputació de València són:

a) La captura, en la qual es dotarà al document d'un identificador unívoc (codi) i de la seua relació amb un productor i un context administratiu concret (metadades). Esta captura pot realitzar-se per quattrediferents procediments:

- La generació automàtica a través del gestor d'expedients corresponents.
- El registre a través de l'oficina virtual del Registre General per mitjà de la qual s'incorporen els documents electrònics rebuts pel sistema de seu electrònica.
- La compulsión electrònica de documents, en els termes de l'article 15 del *Reglament de Desenvolupament de l'Administració Electrònica de la Diputació de València* (BOPV núm. 232, de 30 de setembre del 2013).
- La digitalització de documents en suport paper per a la seua incorporació a un expedient electrònic per mitjà d'un sistema de digitalització i firma automatitzada amb un certificat de segell d'òrgan, este procés ho podrà realitzar qualsevol productor que no estiga previst en l'apartat anterior.

b) La classificació permet l'agrupació de

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

documentos según criterios de actividad, lo que posibilita la toma de medidas que afectan a conjuntos documentales de cara a su recuperación, accesibilidad, conservación,... Se fijan aquí los criterios de formación de los expedientes y agrupaciones documentales, incluyendo los patrones de creación de los índices electrónicos correspondientes

- c) La descripción, orientada a la localización y recuperación de documentos, nutriéndose fundamentalmente de la información que se introdujo en los metadatos y al empleo en los mismos de normas de representación, índices y vocabularios controlados.
- d) El acceso, que viene regulado por la normativa vigente y el Reglamento de la Política de Seguridad y Protección de Datos de la Diputación de Valencia. Las solicitudes de acceso a documentación ingresada en el archivo electrónico de la Diputación de Valencia requerirán la autorización del Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia.
- e) La calificación, que es el proceso de gestión basado en el análisis de los valores de las series documentales, tiene por objeto establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, los de transferencia y el de eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización
- f) La conservación, plasmada en una estrategia que incluirá los requisitos, procesos y operaciones necesarias para asegurar el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica. Los planes de contingencia, análisis y gestión del riesgo se desarrollan en el Reglamento de Política de Seguridad y Protección de Datos de la Diputación de Valencia.
- g) La transferencia, que incluirá la trazabilidad entre repositorios dentro de una organización o entre organizaciones, fijando en todo momento las responsabilidades de custodia y los plazos para efectuar las acciones predefinidas.
- h) La destrucción o eliminación de documentos y soportes, que se realizará de acuerdo con la normativa aplicable en materia de eliminación del Patrimonio Documental y las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

documents segons criteris d'activitat, la qual cosa possibilita la presa de mesures que afecten conjunts documentals de cara a la seua recuperació, accessibilitat, conservació... Es fixen ací els criteris de formació dels expedients i agrupacions documentals, incloent els patrons de creació dels índexs electrònics corresponents.

- c) La descripció, orientada a la localització i recuperació de documents, nodrint-se fonamentalment de la informació que es va introduir en les metadades i a l'ocupació en estes de normes de representació, índexs i vocabularis controlats.
- d) L'accés, que ve regulat per la normativa vigent i el Reglament de la Política de Seguretat i Protecció de Dades de la Diputació de València. Les sol·licituds d'accés a documentació ingressada en l'arxiu electrònic de la Diputació de València requeriran l'autorització de l'Arxiu General i Fotogràfic de la Diputació de València.
- e) La qualificació, que és el procés de gestió basat en l'anàlisi dels valors de les sèries documentals, té com a objecte establir els terminis de permanència dels documents en el sistema de gestió, els de transferència i el d'eliminació si és el cas, així com els terminis d'accés i l'eventual qualificació com a document essencial d'una organització.
- f) La conservació, plasmada en una estratègia que inclourà els requisits, processos i operacions necessàries per a assegurar el manteniment del contingut, el context i els components del document i el seu valor probatori i la seua fiabilitat com a evidència electrònica. Els plans de contingència, anàlisi i gestió del risc es desenrotllen en el Reglament de Política de Seguretat i Protecció de Dades de la Diputació de València.
- g) La transferència, que inclourà la traçabilitat entre reposadors dins d'una organització o entre organitzacions, fixant en tot moment les responsabilitats de custòdia i els terminis per a efectuar les accions predefinides.
- h) La destrucció o eliminació de documents i suports, que es realitzarà d'acord amb la normativa aplicable en matèria d'eliminació del Patrimoni Documental i les mesures establides en l'Esquema Nacional de Seguretat.

SECRETARIA GENERAL

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

2.- Todos los procesos de gestión de documentos se desarrollarán en un Manual de procesos de gestión de documentos, que elaborará el Responsable de Gestión Documental, y será aprobado por el Presidente de la Diputación o Diputado o Diputada en quien delegue sus competencias de impulso y dirección de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Artículo 7. Documentos administrativos electrónicos

1.- Con el objeto de asegurar la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas y de la adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, la Diputación de Valencia empleará estándares en todos los documentos y expedientes administrativos electrónicos tanto para su diseño, implementación y puesta a disposición de los ciudadanos o de otras organizaciones; como para la interacción con otras organizaciones.

2.- Los estándares empleados por la Diputación de Valencia deberán ser abiertos o de uso generalizado y estar incluidos en el Catálogo de Estándares del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, u organismo que ejerza dicha competencia.

3.- El documento administrativo electrónico dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia es un objeto digital administrativo (unidad conceptual) que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

4.- Los componentes del expediente administrativo electrónico de la Diputación de Valencia son el índice electrónico firmado, los documentos administrativos, y los metadatos propios de la unidad documental compuesta.

5.- Los documentos administrativos sobre soporte papel que deban integrarse en expedientes electrónicos se someterán a un proceso de digitalización que asegure su conversión en copia electrónica auténtica del documento en papel con los

2. Tots els processos de gestió de documents es desenrotllaran en un Manual de processos de gestió de documents, que elaborará el responsable de Gestió Documental, i serà aprovat pel president de la Diputació o diputat o diputada en qui delegue les seues competències d'impuls i direcció de la Política de Gestió de Documents Electrònics.

Article 7. Documents administratius electrònics

1. Amb l'objecte d'assegurar la independència en l'elecció de les alternatives tecnològiques i de l'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, la Diputació de València emprarà estàndards en tots els documents i expedients administratius electrònics tant per al seu disseny, implementació i posada a disposició dels ciutadans o d'altres organitzacions, com per a la interacció amb altres organitzacions.

2. Els estàndards emprats per la Diputació de València hauran de ser oberts o d'ús generalitzat i estar inclosos en el Catàleg d'Estàndards del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, o organisme que exercisca la dita competència.

3. El document administratiu electrònic dins del Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de València és un objecte digital administratiu (unitat conceptual) que conté la informació objecte (dades i firma) i les dades associades a esta (metadades).

4. Els components de l'expedient administratiu electrònic de la Diputació de València són l'índex electrònic firmat, els documents administratius i les metadades propis de la unitat documental composta.

5. Els documents administratius sobre suport paper que hagen d'integrar-se en expedients electrònics se sotmetran a un procés de digitalització que assegure la seua conversió en còpia electrònica autèntica del document en paper amb els requisits exigits per

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

requisitos exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normas técnicas que lo desarrollan. La competencia de expedición de copias electrónicas corresponderá al Secretario General, sin perjuicio de su delegación en la forma reglamentariamente prevista.

6.- El documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el Sistema de Gestión de Documentos de la Diputación de Valencia, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio durante las fases de mantenimiento y uso y de conservación y selección, cubriendo así todo el ciclo de vida documental.

7.- Las características y elección del software necesario para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos corresponderá al Responsable de Gestión Documental y al Jefe de Servicio de Informática y Organización.

Artículo 8. Esquema de codificación documental

1.- Todo documento administrativo electrónico y expediente electrónico de la Diputación de Valencia aplicará el siguiente esquema de codificación:

- Documento simple:

XXL020046AAAAXXXXNNNNNNXXXXDOCX
XX

Secuencia de caracteres a la que corresponde XX (lengua del documento) L (Admon Local) 02 (Diputación) 000046 (Valencia) AAAA (año) XXXX (Código servicio) NNNNNN (nº exp.) XXXX (código serie) DOC (nº de orden).

- Expediente:

XXL020046AAAAXXXXNNNNNNXXXXEXP

Secuencia de caracteres a la que corresponde XX (lengua del documento) L (Admon Local) 02 (Diputación) 000046 (Valencia) AAAA (año) XXXX (Código servicio) NNNNNN (nº exp.) XXXX (código serie) EXP.

Artículo 9. Esquema de metadatos

1.- Todo documento administrativo electrónico y

l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normes tècniques que el desenvolupen. La competència d'expedició de còpies electròniques correspondrà al secretari general, sense perjudi de la seua delegació en la forma reglamentàriament prevista.

6. El document electrònic residix, des del mateix instant de la seua captura, en el Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de València, on romanen inalterades les característiques d'autenticitat, fiabilitat i integritat, que conferixen al document valor probatori durant les fases de manteniment i ús i de conservació i selecció, cobrint així tot el cicle de vida documental.

7. Les característiques i l'elecció del programari necessari per a la implementació del Sistema de Gestió de Documents Electrònics correspondrà al responsable de Gestió Documental i al cap de Servici d'Informàtica i Organització.

Article 8. Esquema de codificació documental

1. Tot document administratiu electrònic i expedient electrònic de la Diputació de València aplicarà el següent esquema de codificació:

- Document simple:

XXL020046AAAAXXXXNNNNNNXXXXDOCX
XX

Seqüència de caràcters a la qual correspon XX (llengua del document) L (Admó Local) 02 (Diputació) 000046 (València) AAAA (any) XXXX (Codi servici) NNNNNN (núm. exp.) XXXX (codi sèrie) DOC (núm. d'ordre).

- Expedient:

XXL020046AAAAXXXXNNNNNNXXXXEXP

Seqüència de caràcters a la qual correspon XX (llengua del document) L (Admó Local) 02 (Diputació) 000046 (València) AAAA (any) XXXX (Codi servici) NNNNNN (núm. exp.) XXXX (codi sèrie) EXP.

Article 9. Esquema de metadades

1. Tot document administratiu electrònic i expedient

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

expediente electrónico de la Diputación de Valencia empleará el Esquema de Metadatos aprobado por la Diputación de Valencia.

2.- El esquema de metadatos se constituye en herramienta básica para dotar de contexto a los documentos con el que asegurar su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos de la Diputación de Valencia.

3.- La elaboración, gestión y mantenimiento del Esquema de Metadatos de la Diputación de Valencia corresponde al Responsable de Gestión Documental en colaboración con el Jefe de Servicio de Informática y Organización y su aprobación y modificación al Presidente o Diputado o Diputada en quien delegue.

4.- Para cumplimentar las respectivas etiquetas se seguirán los principios de herencia de metadatos entre los diferentes niveles de entidad documento y la automatización del literal de las mismas a partir de los tipos de documentos.

5.- El Esquema de Metadatos de la Diputación de Valencia se caracteriza por:

- a) Permitir una implementación en un entorno mono-entidad o multi-entidad.
- b) Constatar las relaciones y eventos que informan del contexto administrativo.
- c) Señalar para cada etiqueta su obligatoriedad, condicionalidad u opcionalidad, así como la posibilidad de repetición.
- d) Acompañar los esquemas de valores que son de aplicación en aquellas etiquetas que exijan un vocabulario o redacción controlada.
- e) Independencia tecnológica.
- f) Interoperabilidad con otros sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
- g) Compatibilidad con las normas técnicas nacionales e internacionales de descripción de documentos.

Artículo 10. Cuadro de clasificación

1.- Toda unidad documental electrónica producida o recibida por la Diputación de Valencia en el

electrònic de la Diputació de València emprará l'Esquema de Metadades aprovat per la Diputació de València.

2. L'esquema de metadades es constituïx en ferramenta bàsica per a dotar de context als documents amb què assegurar el seu valor probatori o la seua fiabilitat com a evidència de les activitats i els procediments de la Diputació de València.

3. L'elaboració, la gestió i el manteniment de l'Esquema de Metadades de la Diputació de València correspon al responsable de Gestió Documental en col·laboració amb el cap de Servei d'Informàtica i Organització i la seua aprovació i modificació al president o diputat o diputada en qui delegue.

4. Per a l'ompliment de les respectives etiquetes se seguiran els principis d'herència de metadades entre els diferents nivells d'entitat document i l'automatització del literal d'estes a partir dels tipus de documents.

5. L'Esquema de Metadades de la Diputació de València es caracteritza per:

- a) Permetre una implementació en un entorn mono-entitat o multi-entitat.
- b) Constatar les relacions i els esdeveniments que informen del context administratiu.
- c) Assenyalar per a cada etiqueta la seua obligatorietat, condicionalitat o opcionalitat, així com la possibilitat de repetició.
- d) Acompanyar els esquemes de valors que s'apliquen en aquelles etiquetes que exigisquen un vocabulari o redacció controlada.
- e) Independència tecnològica.
- f) Interoperabilitat amb altres sistemes i al llarg del cicle de vida dels documents.
- g) Compatibilitat amb les normes tècniques nacionals i internacionals de descripció de documents.

Article 10. Quadro de classificació

1. Tota unitat documental electrònica produïda o rebuda per la Diputació de València en el

DIPUTACIÓ DE VALENCIA

cumplimiento de sus funciones y actividades, además de su adscripción a una unidad administrativa, se incorporará a una serie documental.

2.- Todas las series documentales estarán identificadas en un catálogo de series elaborado, gestionado y mantenido por el Responsable de Gestión Documental en colaboración con los Jefes de Servicio.

3.- Todas las series documentales se integrarán de forma organizada siguiendo un criterio funcional en un cuadro de clasificación de la documentación electrónica de la Diputación de Valencia.

4.- La elaboración y gestión del cuadro de clasificación funcional de la documentación electrónica de la Diputación de Valencia corresponderá al Responsable de Gestión Documental en colaboración con los Jefes de Servicio.

Artículo 11. Transferencias y conservación

1.- El ciclo vital de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Valencia en el ejercicio de sus competencias comprende dos fases consecutivas. Una primera fase en la que la responsabilidad sobre los mismos recae sobre las unidades administrativas que los gestionan. En la segunda, dicha responsabilidad se transmite al Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia.

2.- El proceso de transmisión de la responsabilidad sobre los documentos desde la unidad administrativa gestora al Archivo General y Fotográfico de la Diputación recibe la denominación de transferencia, siendo el responsable del proceso el citado Archivo.

3.- Según el modelo adoptado por la Diputación de Valencia la transferencia puede no implicar un cambio de ubicación de los documentos que se mantendrán en un único archivo digital desde el momento de su captura.

4.- Todas las decisiones tecnológicas relacionadas con el archivo electrónico de la Diputación de Valencia y su conservación se deberán adoptar conjuntamente entre el Jefe de Servicio de

compliment de les seues funcions i activitats, a més de la seua adscripció a una unitat administrativa, s'incorporarà a una sèrie documental.

2. Totes les sèries documentals estaran identificades en un catàleg de sèries elaborat, gestionat i mantingut pel responsable de Gestió Documental en col·laboració amb els caps de Servici.

3. Totes les sèries documentals s'integraran de forma organitzada seguint un criteri funcional en un quadro de classificació de la documentació electrònica de la Diputació de València.

4. L'elaboració i la gestió del quadro de classificació funcional de la documentació electrònica de la Diputació de València correspondrà al responsable de Gestió Documental en col·laboració amb els caps de Servici.

Article 11. Transferències i conservació

1. El cicle vital dels documents electrònics produïts o rebuts per la Diputació de València en l'exercici de les seues competències comprén dues fases consecutives. Una primera fase en què la responsabilitat sobre ells recau sobre les unitats administratives que els gestionen. En la segona, la dita responsabilitat es transmet a l'Arxiu General i Fotogràfic de la Diputació de València.

2. El procés de transmissió de la responsabilitat sobre els documents des de la unitat administrativa gestora a l'Arxiu General i Fotogràfic de la Diputació rep la denominació de transferència, sent el responsable del procés l'esmentat Arxiu.

3. Segons el model adoptat per la Diputació de València la transferència pot no implicar un canvi d'ubicació dels documents que es mantindran en un únic arxiu digital des del moment de la seua captura.

4. Totes les decisions tecnològiques relacionades amb l'arxiu electrònic de la Diputació de València i la seua conservació s'hauran d'adoptar conjuntament entre el cap de Servici

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Informática y Organización, el Responsable de Gestión Documental, y el Director del Archivo General y Fotográfico, que además elaborarán un Programa de Preservación Digital que será aprobado por el Presidente o Diputado o Diputada en quien delegue.

Artículo 12. Comisión de Valoración Documental

1.- En aplicación del art. 76.1 y 84 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio cultural valenciano; del art. 11 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos; y del Decreto del Consell de la Generalitat 189/2005, de 2 de diciembre, el órgano competente dentro de la Diputación de Valencia para elevar propuestas de calificación de documentación administrativa para su dictamen a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos es la Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Valencia. Por Decreto de la Presidencia se establecerá su composición y régimen de funcionamiento.

2.- La Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Valencia elaborará las propuestas de calificación mediante la cumplimentación de una tabla de valoración y sus respectivos informes por cada serie documental analizada. Este mismo proceso se seguirá para la destrucción de documentación administrativa con valor de original en soporte papel a partir de la conservación de copias auténticas de la misma en soporte electrónico.

3.- La calificación documental elaborada por la Comisión de Valoración Documental debe ser un requisito para todos los documentos integrados en procedimientos que pasan a implementarse en soporte electrónico.

4.- Dentro del expediente de calificación de una serie documental se señalará explícitamente la existencia o no de documentación que deba considerarse esencial para la Diputación de Valencia.

Artículo 13. Destrucción de soportes y borrado de la información

1.- El proceso de destrucción de soportes o borrado de la información exige un expediente de eliminación y su comunicación previa a la Junta

d'Informàtica i Organització, el responsable de Gestió Documental, i el director de l'Arxiu General i Fotogràfic, que a més elaboraran un Programa de Preservació Digital que serà aprovat pel president o diputat o diputada en qui delegue.

Article 12. Comissió de Valoració Documental

1. En aplicació de l'art. 76.1 i 84 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni cultural valencià; de l'art. 11 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'Arxius; i del Decret del Consell de la Generalitat 189/2005, de 2 de desembre, l'òrgan competent dins de la Diputació de València per a elevar propostes de qualificació de documentació administrativa per al seu dictamen a la Junta Qualificadora de Documents Administratius és la Comissió de Valoració Documental de la Diputació de València. Per Decret de la Presidència s'establirà la seua composició i règim de funcionament.

2. La Comissió de Valoració Documental de la Diputació de València elaborará les propostes de qualificació per mitjà de l'ompliment d'una taula de valoració i els seus respectius informes per cada sèrie documental analitzada. Este mateix procés se seguirà per a la destrucció de documentació administrativa amb valor d'original en suport paper a partir de la conservació de còpies autèntiques d'esta en suport electrònic.

3. La qualificació documental elaborada per la Comissió de Valoració Documental ha de ser un requisit per a tots els documents integrats en procediments que passen a implementar-se en suport electrònic.

4. Dins de l'expedient de qualificació d'una sèrie documental s'assenyalarà explícitament l'existència o no de documentació que haja de considerar-se essencial per a la Diputació de València.

Article 13. Destrucció de suports i esborrament de la informació

1. El procés de destrucció de suports o esborrament de la informació exigix un expedient d'eliminació i la seua comunicació prèvia a la Junta Qualificadora

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Calificadora de Documentos Administrativos. Una vez realizada la destrucción o borrado por el Servicio de Informática y Organización, a indicación del Responsable de Gestión Documental, bajo cuya responsabilidad está la elaboración del calendario de conservación de documentación administrativa de la Diputación de Valencia, ésta quedará documentada mediante un acta de eliminación que será tramitada por la unidad de gestión documental.

2.- La destrucción de los soportes físicos o el borrado de información relativo a series documentales gestionadas mediante documentos electrónicos no podrá realizarse sin la aceptación previa del responsable administrativo del procedimiento en cuestión.

3.- La adopción de medidas de borrado seguro de la información y destrucción de soportes se realizarán de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad y por el Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia. Estas medidas serán responsabilidad de los designados a estos efectos en la mencionada Política de Seguridad.

4.- La eliminación de documentos electrónicos sin valor de original no requerirá la elaboración de una tabla de valoración, bastando una comunicación previa a la Comisión de Valoración Documental y su posterior aceptación.

Artículo 14. Formación

1.- La Diputación de Valencia garantizará a todo su personal la formación específica y adecuada a su responsabilidad para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

2. El Plan de Formación del personal de la Diputación atenderá las necesidades formativas del personal para la consecución de los objetivos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia, previstos en el presente Reglamento.

de Documents Administratius. Una vegada realitzada la destrucció o esborrament pel Servei d'Informàtica i Organització, a indicació del responsable de Gestió Documental, davall la responsabilitat de la qual està l'elaboració del calendari de conservació de documentació administrativa de la Diputació de València, esta quedarà documentada per mitjà d'una acta d'eliminació que serà tramitada per la unitat de gestió documental.

2. La destrucció dels suports físics o l'esborrament d'informació relatiu a sèries documentals gestionades per mitjà de documents electrònics no podrà realitzar-se sense l'acceptació prèvia del responsable administratiu del procediment en qüestió.

3. L'adopció de mesures d'esborrament segur de la informació i destrucció de suports es realitzarà d'acord amb les indicacions establides per l'Esquema Nacional de Seguretat i pel Reglament de Política de Seguretat i de la Protecció de Dades de Caràcter Personal de la Diputació de València. Estes mesures seran responsabilitat dels designats a estos efectes en la mencionada Política de Seguretat.

4. L'eliminació de documents electrònics sense valor d'original no requerirà l'elaboració d'una taula de valoració; bastarà una comunicació prèvia a la Comissió de Valoració Documental i la seua posterior acceptació.

Article 14. Formació

1. La Diputació de València garantirà a tot el seu personal la formació específica i adequada a la seua responsabilitat per a la gestió i conservació de documents i expedients electrònics.

2. El Pla de Formació del personal de la Diputació atindrà les necessitats formatives del personal per a la consecució dels objectius del Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de València, previstos en el present Reglament.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Artículo 15. Supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental

1.- El Responsable de Gestión Documental y el Servicio de Informática y Organización llevarán a cabo una evaluación anual, que deberá ser documentada, en la que se establezca la adecuación de la práctica administrativa electrónica a la política aprobada.

Artículo 16. Proceso de revisión

1.- Con el objeto de garantizar que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos se adecua a la evolución de las necesidades de la gestión documental y a la evolución tecnológica y normativa, el Responsable de Gestión Documental y el Jefe de Servicio de Informática y Organización propondrán las oportunas revisiones y mejoras de esta Política. Estas propuestas serán informadas por la Secretaría General y serán elevadas al Pleno o al Presidente de la Corporación, en su caso, para su aprobación.

Artículo 17. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

ANEXO 1. GLOSARIO

Autenticidad: propiedad que puede atribuirse a un documento administrativo como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Ciclo de vida de un documento: conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Copia auténtica: documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con

Article 15. Supervisió i auditoria dels processos de gestió documental

1. El responsable de Gestió Documental i el Servei d'Informàtica i Organització duran a terme una avaluació anual, que haurà de ser documentada, en la qual s'establisca l'adequació de la pràctica administrativa electrònica a la política aprovada.

Article 16. Procés de revisió

1. Amb l'objecte de garantir que la Política de Gestió de Documents Electrònics s'adequa a l'evolució de les necessitats de la gestió documental i a l'evolució tecnològica i normativa, el responsable de Gestió Documental i el cap de Servei d'Informàtica i Organització proposaran les oportunes revisions i millores d'esta Política. Estes propostes seran informades per la Secretaria General i seran elevades al Ple o al president de la corporació, si és el cas, per a la seua aprovació.

Article 17. Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor al mes de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València.

ANNEX 1. GLOSSARI

Autenticitat: propietat que pot atribuir-se a un document administratiu com a conseqüència del fet que pot provar-se que és el que afirma ser, que ha sigut creat o enviat per la persona de la qual s'afirma que l'ha creat o enviat, i que ha sigut creat o enviat en el moment en què s'afirma, sense que haja patit cap tipus de modificació.

Cicle de vida d'un document: conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seua identificació en un sistema de gestió de documents, fins a la seua selecció per a conservació permanent, d'acord amb la legislació sobre Arxius d'aplicació en cada cas, o per a la seua destrucció reglamentària.

Còpia autèntica: document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes per a això, i amb un

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

Documento esencial: documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Entidad: aplicado a la descripción mediante metadatos debe ser entendida como cualquier persona, cosa abstracta o concreta implicada en el uso de recursos de información, incluidas las asociaciones entre ellas. Cubre por tanto a los agentes (productores y receptores) a los contenidos en todas sus formas (documentos, expedientes, series documentales...), las regulaciones que los generan de esa determinada forma (normas, políticas) y las actividades que los relacionan (funciones, tareas...)

Esquema de metadatos: plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Estándar: especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio.

Estándar abierto: aquél que reúne las siguientes condiciones:

- Que sea público y su utilización no suponga una dificultad de acceso (gratuito o el coste no impide su posesión o uso)
- Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Estándar de uso generalizado: todo aquel usado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas españolas.

valor probatori ple sobre els fets o actes que documente, equivalent al document original.

Document essencial: document per al qual, en el marc d'un procés general de qualificació, s'ha determinat un procés especial de duplicació, com una garantia enfront dels riscos que correria una organització en el cas que el dit document no estiguera disponible.

Entitat: aplicat a la descripció per mitjà de metadades ha de ser entesa com qualsevol persona, cosa abstracta o concreta implicada en l'ús de recursos d'informació, incloses les associacions entre elles. Cobrix per tant els agents (productors i receptors), els continguts en totes les seues formes (documents, expedients, sèries documentals...), les regulacions que els generen d'eixa determinada forma (normes, polítiques) i les activitats que els relacionen (funcions, tasques...).

Esquema de metadades: pla lògic que mostra les relacions entre els distints elements del conjunt de metadades, normalment per mitjà de l'establiment de regles per al seu ús i gestió i específicament relacionades amb la semàntica, la sintaxi i l'obligatorietat dels valors.

Estàndard: especificació tècnica aprovada per un organisme de normalització reconegut per a una aplicació repetida o continuada el compliment de la qual no siga obligatori.

Estàndard obert: aquell que reuneix les condicions següents:

- Que siga públic i la seua utilització no supose una dificultat d'accés (gratuït o el cost no impedis la seua possessió o ús).
- Que el seu ús i aplicació no estiga condicionat al pagament d'un dret de propietat intel·lectual o industrial.

Estàndard d'ús generalitzat: tot aquell usat per quasi totes les persones físiques, persones jurídiques i ens sense personalitat que es relacionen o siguen susceptibles de relacionar-se amb les Administracions públiques espanyoles.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Fiabilidad: propiedad o característica del documento administrativo que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Gestión de documentos: conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Índice electrónico: relación firmada de documentos electrónicos de un expediente electrónico, cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Integridad: propiedad o característica de los documentos administrativos que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad.

Metadato: aplicado a la gestión de documentos es toda información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Serie: el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Fiabilitat: propietat o característica del document administratiu que indica que el seu contingut pot ser considerat una representació completa i precisa de les actuacions, les activitats o els fets dels quals dona testimoni i al qual es pot recórrer en el curs de posteriors actuacions o activitats.

Gestió de documents: conjunt d'operacions dirigides al control eficaç i sistemàtic de la creació, recepció, ús, valoració i conservació dels documents, inclosos els processos per a incorporar i mantindre proves de les actuacions o activitats de la dita organització, en forma de documents i sistemes d'informació.

Índex electrònic: relació firmada de documents electrònics d'un expedient electrònic, la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seua recuperació sempre que siga necessari.

Integritat: propietat o característica dels documents administratius que indica el seu caràcter de complet, sense alteració de cap aspecte essencial. La integritat és un component de l'autenticitat.

Metadada: aplicat a la gestió de documents és tota informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seua creació. Les metadades de gestió de documents servixen per a identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera a les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.

Sèrie: el conjunt d'unitats documentals que testimonien una activitat exercida per una persona o institució en l'exercici d'una determinada funció i regulada per una mateixa norma de procediment.

Sistema de Gestió de Documents Electrònics: marc definit per la política de gestió de documents d'una organització on s'integren els recursos i s'implanten les pràctiques de gestió de documents (establides en forma de programa de tractament) en una organització. Integren el sistema, a més de la política, els recursos, el programa de tractament i els documents incorporats al dit sistema.

Anexo 2: Solicitud de subvención para la realización de actividades culturales 2014 – Programa de promoción cultural

N.º 46
24-II-2014

BUTLLETÍ OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

BOLETIN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

35

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES 2014 – PROGRAMA PROMOCIÓN CULTURAL

Entidad solicitante (ayuntamiento):

Representante del ayuntamiento

Nombre: Apellidos: DNI:

En calidad de:

EXPONE:

Que la Diputación de Valencia ha convocado el PROGRAMA DE PROMOCIÓN CULTURAL 2014 DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE VALENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, y, según exigen las bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación de Valencia para este ejercicio, DECLARO responsablemente no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario establecidas en el artículo 13.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones, quedando obligado a:

- Presentar los documentos exigidos para la justificación.
- Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control de la actividad subvencionada.
- Hacer constar en la difusión de las actividades subvencionadas la colaboración del SARC de la Diputación de Valencia.
- Comunicar a la Diputación de Valencia cualquier alteración o modificación que pudiera producirse.

SOLICITA:

Acogerse al programa de Promoción Cultural 2014 de concesión de subvención para la realización de actividades culturales que ha convocado la Diputación de Valencia, por la cantidad total de euros, según aparece como total en el Anexo II, haciendo constar la documentación que se adjunta:

Factura o facturas proforma detalladas de las actividades culturales solicitadas.

, de de 2014

Firma

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que los datos de este formulario se incorporarán a un fichero cuyo responsable es el Servicio de Asistencia y Recursos Culturales de la Diputación de Valencia. La finalidad de su tratamiento es la concesión de subvenciones. Podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales registrados ante la Diputación de Valencia, dirigiendo su solicitud al Registro General de Entrada de la misma, cuya dirección es calle Serranos, 2, 46003 Valencia. Con su firma, usted otorga su consentimiento para llevar a cabo dicho tratamiento.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROMOCIÓN CULTURAL 2014

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Ayuntamiento de:

Persona de contacto

Apellidos:

Nombre:

En calidad de:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

Email 1:

Email 2:

ACTIVIDADES SOLICITADAS

¹ Si la actividad no es del Catálogo SARC, el campo código debe dejarse en blanco.

² Para Exposiciones y Talleres indicar fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad

³ El precio incluye todos los impuestos y gastos.

Código del Catálogo ¹:

Título de la actividad:

Grupo / profesional:

Modalidad:

Estilo:

Fecha de inicio:

Hora:

Fecha de finalización ²:

Lugar de la actividad:

Precio ³: €

Código del Catálogo ¹:

Título de la actividad:

Grupo / profesional:

Modalidad:

Estilo:

Fecha de inicio:

Hora:

Fecha de finalización ²:

Lugar de la actividad:

Precio ³: €

Código del Catálogo ¹:

Título de la actividad:

Grupo / profesional:

Modalidad:

Estilo:

Fecha de inicio:

Hora:

Fecha de finalización ²:

Lugar de la actividad:

Precio ³: €

PRECIO TOTAL: €