



Ayuntamiento  
de Málaga

# Libro de Estudio y Cuaderno de Trabajo



FEDERACION ESPAÑOLA DE  
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

**Virginia Moreno**

**Directiva pública profesional.**

Directora General de Nuevas Tecnologías e Innovación,  
Organización, Calidad, Atención Ciudadana y Archivo



Comisión de Modernización,  
Calidad y Participación Ciudadana

Comisión de Sociedad de la Información  
y Nuevas Tecnologías

### AGENDA

1. LIBRO DE ESTUDIO : Estructura y desarrollo
2. CUADERNO DE TRABAJO: Estructura y desarrollo
3. METODOLOGÍA DE TRABAJO
4. CUMPLIMIENTO LEY 39/2015 Y 40/2015
5. ¿COMO LO HAGO?
6. HOJA DE RUTA MINIMA
7. PLATAFORMAS COMUNES AGE
8. REFERENCIAS HR: PUBLICAS Y PRIVADAS
9. HOJA DE RUTA MINIMA 39-40 Ayuntamiento Leganés
10. HOJA DE RUTA MINIMA 39-40 Ayuntamiento Avilés
11. CREA TU PROPIA HOJA DE RUTA
12. CONTINUACION DE TRABAJOS FEMP

# Por qué dos?

1. Libro de Estudio (Student book)
2. Cuaderno de Trabajo (Work book)

### PARA QUE SIRVE HOJA DE RUTA

**Una hoja de ruta es un plan que establece a grandes rasgos la secuencia de pasos para alcanzar un objetivo. Puede entenderse como un plan de acción a corto, medio y largo plazo, y general que acerca los objetivos estratégicos a objetivos más tangibles y alcanzables.**

**La finalidad de la hoja de ruta es servir de base a la institución para saber dónde está y qué debe hacer para llegar a donde quiere llegar. Todo ello con objeto de definir sus objetivos, así como ofrecer unas líneas estratégicas claras para el desarrollo de los distintos procesos en aras de alcanzar realmente esos objetivos.**

**Es un plan sobre una problemática concreta a tratar, a la que hay que dar una solución.**

~~Hoja de Ruta~~

Recomendaciones para un buen

**Itinerario 39-40**

**No es una opción.....  
Es una obligación**

**La opción es ... cómo abordarla**

**Es la nueva forma de trabajar y cómo lo definas hoy es importante para poder trabajar bien en un futuro**

### CUMPLIMIENTO LEY 39 Y 40 vs UNA TRANSFORMACION DIGITAL

- Si se ha sido **riguroso con la Ley 11/2007 , con el RD 3/2010 Y 4/2010 y se han tenido en cuenta las Guías técnicas de interoperabilidad ...**la Transformación digital será sencilla.
- Significa un **nuevo marco normativo** que obliga definitivamente a las instituciones a actuar de determinada forma.
- Si se empieza con retraso o con **falta de una estrategia**, o sin un plan, es recomendable no actuar sin antes hacer una reflexión profunda del camino a seguir.
- De **nuestra decisión dependerá** el nivel de calidad de los servicios que prestemos en los próximos años a la ciudadanía, desde nuestras organizaciones.
- **Si no se aborda su cumplimiento** , no será posible cumplir con otras obligaciones legales (transparencia, datos abiertos...) sin penalizar de forma importante la **carga de trabajo** de toda la organización.

# GUÍA DE ESTUDIO

(Student book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**HOJA DE RUTA LEY 39 Y 40 DE 2015**

## Equipo redactor

GUÍA DE ESTUDIO

(Student book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

HOJA DE RUTA LEY 39 Y 40 DE 2015

Gracias a todos

Coordinación:

Virginia Moreno Bonilla. Ayuntamiento de Leganés

Autores:

Javier López de Ondategui (Ayuntamiento de Tudela)

Mario Alguacil (Ayuntamiento de Sant Feliu)

Jonatan Baena (Ayuntamiento de Torrent)

Manuel Herrero (Ayuntamiento de Torrent)

Sonia Crespo (Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid)

Jesús García (Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid)

Jaime Gragera (Diputación Provincial Badajoz)

Ana Loaiza Ramos (Ayuntamiento de Los Barrios)

Elena Andrades González (Ayuntamiento de Los Barrios)

Victor Solla (Ayuntamiento de Avilés)

Fernando Álvarez (Ayuntamiento de Gijón)

Responsable FEMP

Pablo M<sup>a</sup> Bárcenas Gutiérrez

Otros Colaboradores FEMP

Carmen Mayoral Peña

### TRANSFORMACIÓN DIGITAL

### HOJA DE RUTA LEY 39 Y 40 DE 2015

<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>1. ANTECEDENTES/JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>4</b>
<b>4. ESTRATEGIAS, MODELOS Y POLÍTICAS CORPORATIVAS</b>	<b>5</b>
4.1. Transformación digital/administración electrónica	5
4.2. Ley 39 y ley 40 de 2015.	5
4.3. Estrategia de ciudad. Categoría.	5
4.4. Ciudades inteligentes. Modelo de servicios a la ciudad.	6
4.5. Estrategia tic/ modelo de administración electrónica.	12
4.6. Modelo atención ciudadana.	17
4.7. Capacitación: ciudadanos, pymes y emprendedores, empleados públicos y gobierno.	29
<b>4.8. PLATAFORMAS COMUNES DE LA AGE</b>	

<b>5. CONCEPTOS</b>	<b>31</b>
5.1. Política de gestión documental	31
5.2. El documento electrónico	32
5.3. Reglas de clasificación	33
5.4. Los tipos de documentos	34
5.5. La firma electrónica. Tipos de firma por niveles de seguridad	35
5.6. Modelos de gestión integrada	40
5.7. Carga de documentos externos al sistema integrado de gestión	53
5.8. Registro electrónico de entrada y salida de documentos	55
5.9. Validación de documentos	59
<b>5.10. COPIA AUTENTICA</b>	

<b>5.11. Catálogo de procedimientos</b>	<b>62</b>
<b>5.12. Plazos y tiempos de tramitación por procedimiento</b>	<b>63</b>
<b>5.13. Archivo electrónico único</b>	<b>65</b>
<b>5.14. Gestión de resoluciones</b>	<b>68</b>
<b>5.15. Notificaciones electrónicas</b>	<b>70</b>
<b>5.16. Sede electrónica/portal web único/gestor de contenidos</b>	<b>76</b>
<b>5.17. Indicadores de gestión. Big data – análisis de datos</b>	<b>81</b>
<b>5.18. Movilidad</b>	<b>88</b>
<b>5.19. Accesibilidad/usabilidad</b>	<b>90</b>
<b>5.20. Protección de datos</b>	<b>93</b>
<b>5.21. TRANSPARENCIA Y DATOS REUTILIZABLES</b>	

## ESTRUCTURA Y DESARROLLO

<b>5.22. Infraestructura : propia o cloud</b>	<b>98</b>
<b>5.23. Representación y apoderamiento</b>	<b>99</b>
<b>5.24. Órganos colegiados</b>	<b>101</b>
<b>5.25. Interoperabilidad entre administraciones</b>	<b>103</b>
<b>5.26. Seguridad</b>	<b>108</b>
<b>6. GRUPO DE TRABAJO</b>	<b>111</b>
<b>7. GLOSARIO</b>	<b>112</b>
<b>8.- rEFERENCIAS Y/O EXPERIENCIAS</b>	<b>112</b>

## OBJETIVOS Y RESULTADOS

Disponer de un **libro de consulta** sobre todos los temas que hay que conocer en el **despliegue de la transformación digital en las Administraciones Locales.**

Analizar y estudiar todos los **conceptos** necesarios para poder abordar de forma exitosa la transformación digital en una Administración Local.

**CUADERNO DE TRABAJO**

**(The Work Book)**

**TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

**ITINERARIO LEY 39 Y 40 DE 2015**

## Equipo redactor

CUADERNO DE TRABAJO

(The Work Book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ITINERARIO LEY 39 Y 40 DE 2015

**Gracias a todos**

Coordinación:

Virginia Moreno Bonilla. Ayuntamiento de Leganés

Autores:

Víctor Solla Barcena. Ayuntamiento de Avilés  
Virginia Moreno Bonilla. Ayuntamiento de Leganés

Responsable FEMP

Pablo M<sup>a</sup> Bárcenas Gutiérrez

Otros Colaboradores FEMP

Carmen Mayoral Peña

Colaboradores EELL

Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat

Ayuntamiento de Gijón Ayuntamiento de Avilés Diputación de Castellón

Ayuntamiento de Leganés

Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías (FEMP)

Colaboradores empresas

T-Systems

Aytos

GTT

GADD-GRUPO MEANA, S.A

## CUADERNO DE TRABAJO

(Work Book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

HOJA DE RUTA LEY 39 Y 40 DE 2015

## ESTRUCTURA Y DESARROLLO

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	Pag. 5
2. ¿PARA QUE SIRVE UNA HOJA DE RUTA?	Pag. 5
3. METODOLOGIA DE TRABAJO	Pag. 6
4. RESULTADOS ESPERADOS	Pag. 7
5. ¿NOS SIRVE A TODOS?	Pag. 7
6. NUEVAS OBLIGACIONES DIGITALES PARA TODOS	Pag. 7
7. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 39/2015	Pag. 8
8. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015	Pag. 9

## CUADERNO DE TRABAJO

(Work Book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

HOJA DE RUTA LEY 39 Y 40 DE 2015

## ESTRUCTURA Y DESARROLLO

1. ¿QUÉ TENEMOS QUE HACER LOS AYUNTAMIENTOS? Pag. 10
2. ¿CÓMO LO HAGO? PROPUESTA DE PASOS A SEGUIR Pag. 12
3. HOJAS DE RUTA: REFERENCIAS AYUNTAMIENTOS Pag. 48
4. HOJAS DE RUTA: ALTERNATIVAS SOLUCIONES EMPRESAS  
PRIVADAS DEL SECTOR TIC ESPECIALIZADAS EN AALL Pag. 68
5. SOLUCIONES PAE: PLATAFORMAS COMUNES AGE Pag. 80
6. ¿ME DA TIEMPO? PLAZOS Pag. 80
7. CONCLUSIONES Pag. 80
8. 16.- CREA TU PROPIA HOJA DE RUTA Pag. 82

Se pretende **dibujar un escenario básico**, donde cada Ayuntamiento u organismo público pueda fijarse un **itinerario**, en función de los parámetros que **sólo** el propio Ayuntamiento conoce y que **no son importables ni exportables a ninguna otro**.

Estos **parámetros** van desde cuestiones de **nivel básico**, aunque **imprescindibles**, a **cuestiones muy técnicas**, en la mayoría de los casos igualmente **imprescindibles**.

## METODOLOGIA DE TRABAJO

Se ha estructurado en **FASES** y dentro de estas en **ACTIVIDADES** y a su vez se han relacionado las **TAREAS** más evidentes dentro de cada actividad.

Se han catalogado las fases, en **críticas, importantes y normales** en función del ***impacto*** que tiene en el proyecto.

Se indican las consecuencias de no superar con ciertas actividades algunas fases y la capacidad de simultanear actividades con otras fases.

La idea es partir de un **Diagrama General**, de forma que cada Ayuntamiento u organización seleccione **en cada FASE**, aquellas **actividades que pretenda acometer**, en función de su propia opción o su nivel tecnológico, con el objetivo final de poder **iniciar la última FASE**

### **FASE 15 “Puesta en Marcha de la Administración electrónica”**

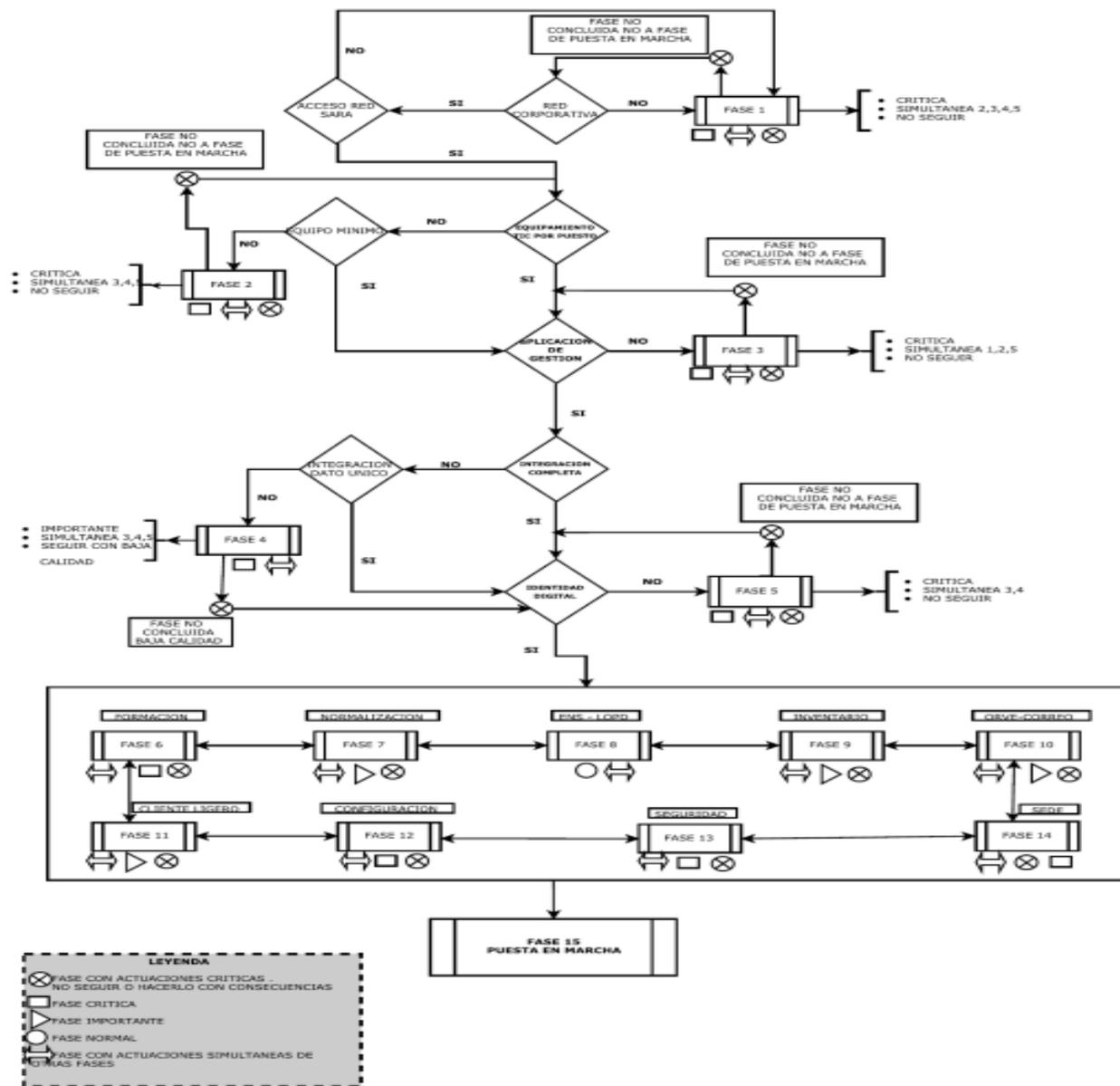
con muchas posibilidades de éxito.

### ¿COMO LO HAGO?

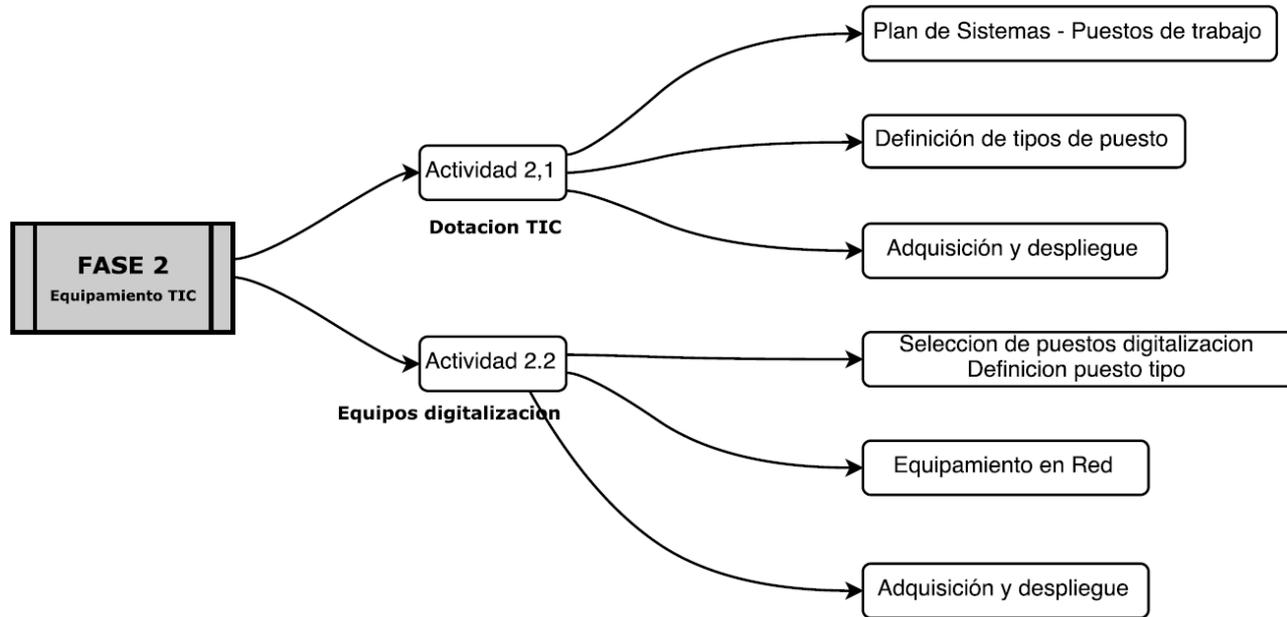
- Cumplir con las leyes 39 Y 40 requiere de un **Plan y/o de una Estrategia**.
- No se trata sólo de cumplir plazos. Las decisiones condicionarán nuestras capacidades organizativas en los próximos años.
- El plan debe de incluir el cumplimiento de determinados hitos y/o fases.
- El cuaderno de trabajo intenta definir lo mas exhaustivamente posible cada una de esas fases.
- A su vez cada fase incorpora su nivel de criticidad o de simultaneidad con otras.
- Cada fase incluye una exhaustiva relación de actividades y tareas.
- No habrá dos itinerarios iguales
- La **Hoja de Ruta resultante** dependerá:
  - ✓ La cultura digital de la organización
  - ✓ Nivel tecnológico actual
  - ✓ La organización interna definida para abordar la Ley 11/2007
  - ✓ Y el nivel actual de Administración Electrónica

# DIAGRAMA GENERAL PARA LA TRANSFORMACION DIGITAL

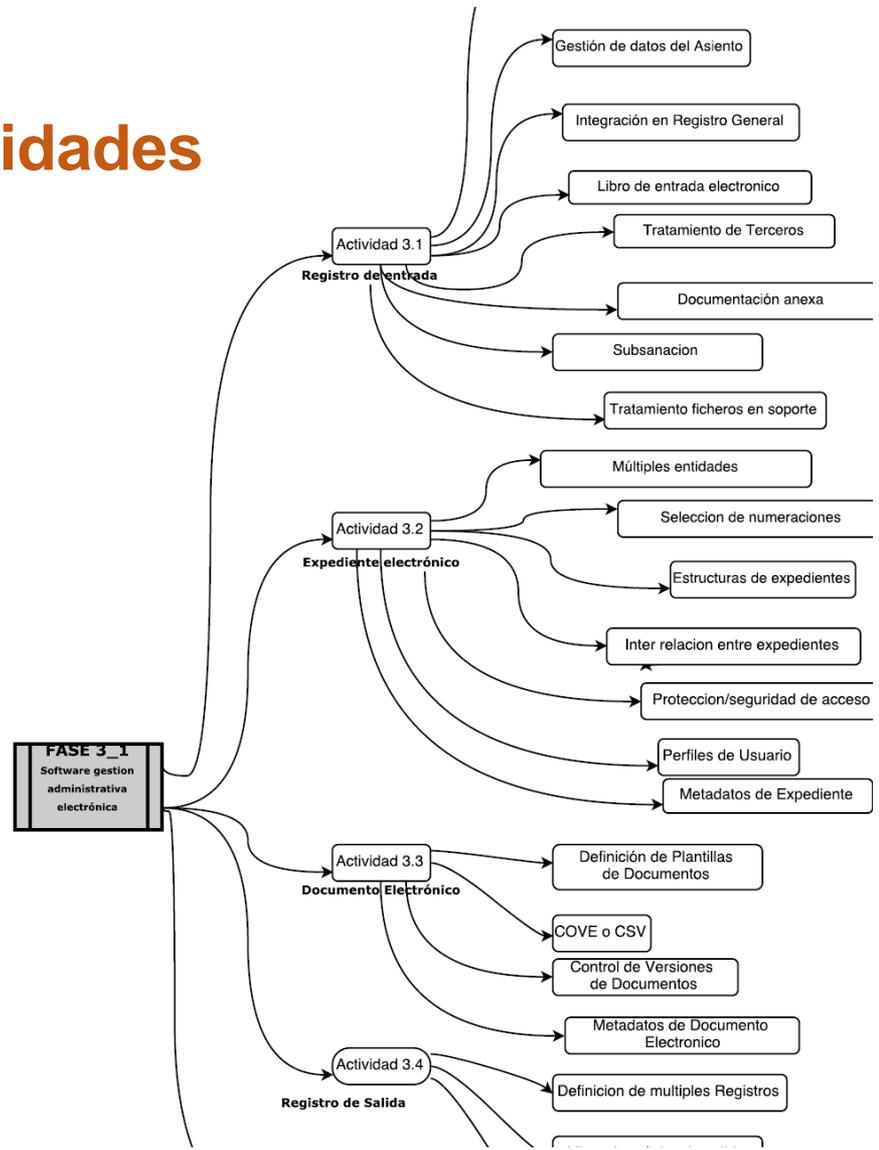
HOJA DE RUTA MINIMA



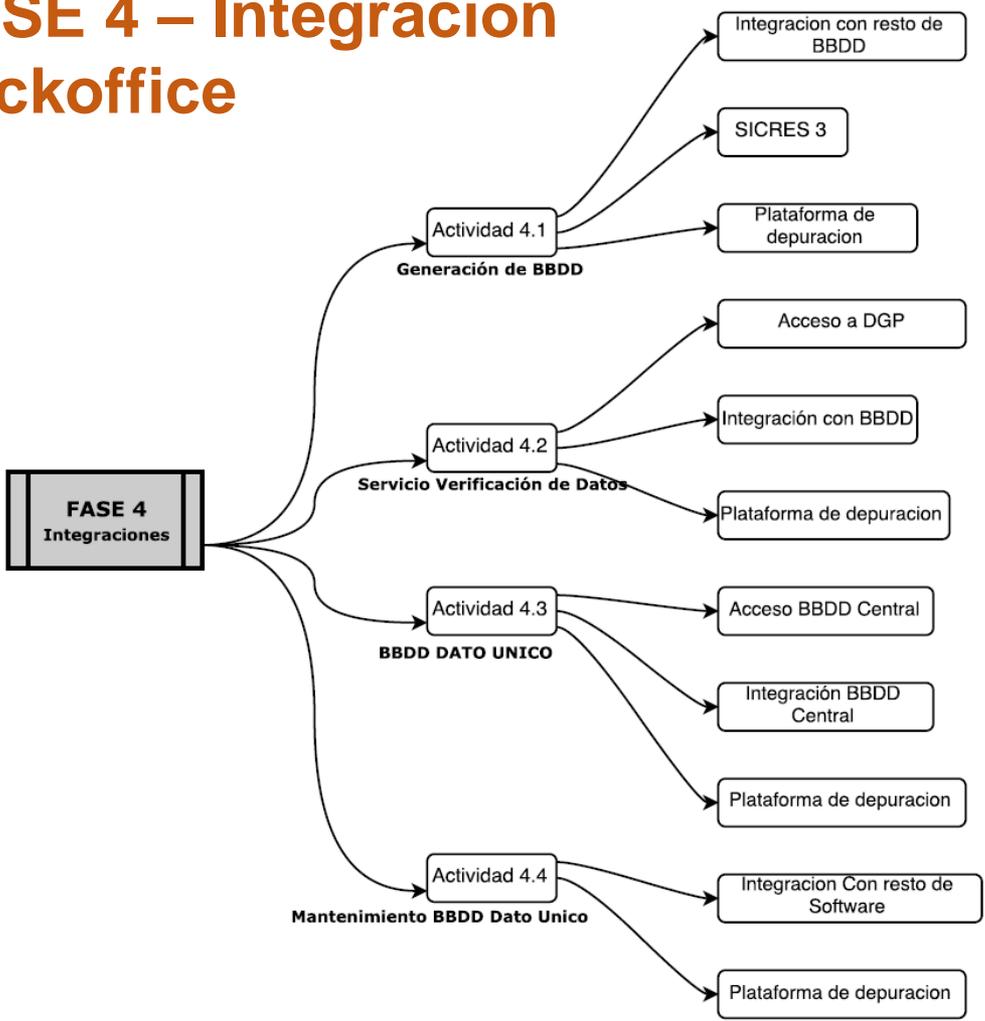
## FASE 2 – Equipamiento TIC



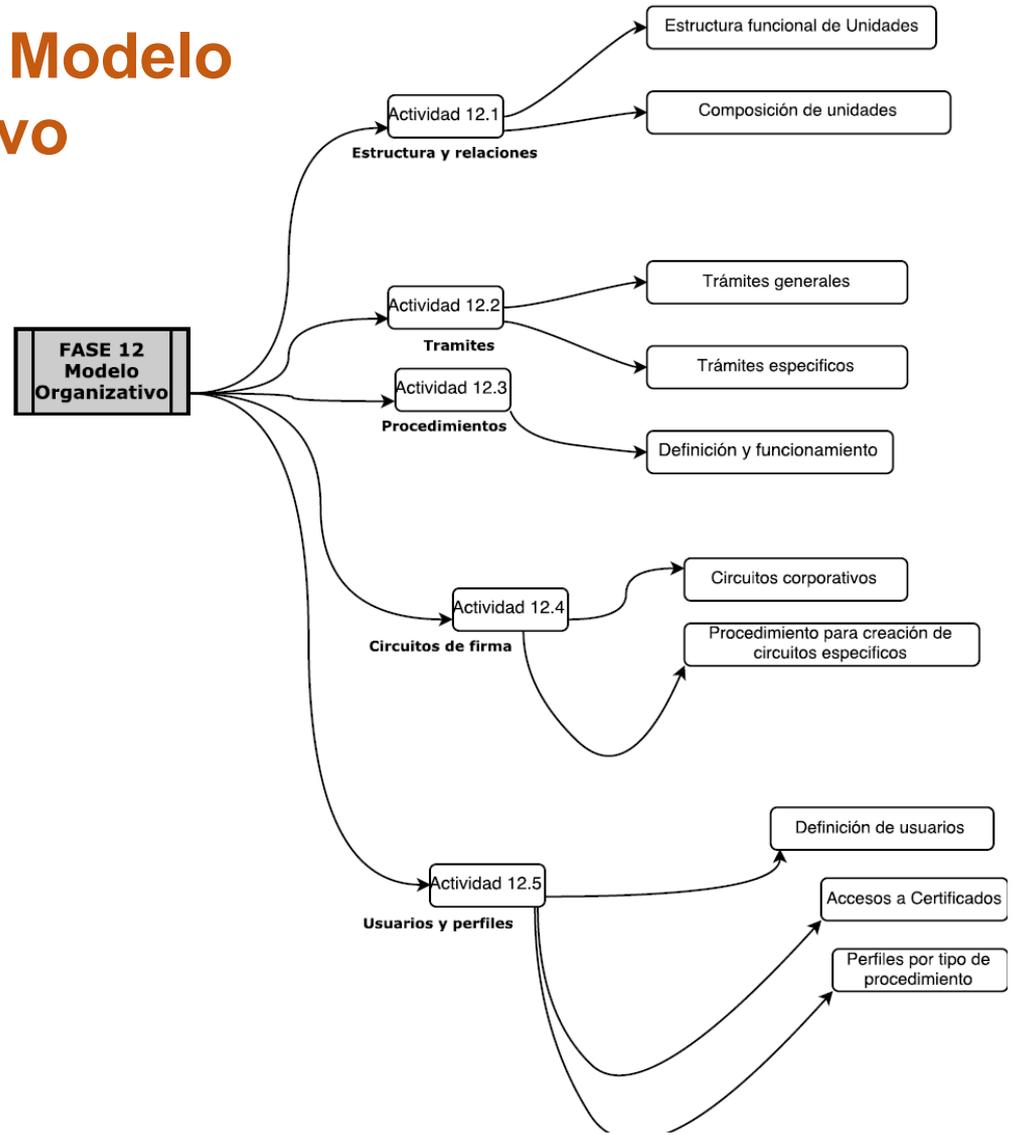
## FASE 3 – Funcionalidades



# FASE 4 – Integración backoffice



# FASE 12 – Modelo Organizativo



## HOJA DE RUTA MINIMA

### RELACIONE DE FASES IMPRESCINDIBLES – (SON CASI TODAS)

- FASE 1 : CONECTIVIDAD
- FASE 2 : EQUIPAMIENTO PUESTO TRABAJO
- FASE 3 : HERRAMIENTA /S GESTION ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA ----  
**CRITICA-**
- FASE 4 : INTEGRACIONES BACKOFFICE . BBDD UNICA ----- **CRITICA –**
- FASE 5 : ACCESO DE EMPLEADOS . IDENTIDAD Y FIRMA
- FASE 8 : CUMPLIMIENTO NORMATIVO : ENI , ENS Y LOPD
- FASE 10 : CANALES DE INTEROPERABILIDAD : ORVE, SIR, SICER,...
- FASE 12 : MODELO ORGANIZATIVO INTERNO ---- **CRITICA** ---
- FASE 14 : SEDE ELECTRONICA

## PLATAFORMAS COMUNES AGE DIGITALIZA-T

### RELACION DE PLATAFORMAS MINIMAS

- **ORVE – SIR**
- **FIRMA ELECTRONICA @FIRMA**
- **CL@VE**
- **SCSP**

Y quizás.....

- NOTIFICA
- ARCHIVE
- Y OTRAS

REFERENCIAS HR: PUBLICAS Y PRIVADAS

**Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat**

**Ayuntamiento de Gijón**

**Ayuntamiento de Avilés**

**Diputación de Castellón**

**Ayuntamiento de Leganés**

**Referencias HR Empresas**

**Tan sólo Referencias**

# REFERENCIAS HR PUBLICAS



## HOJA DE RUTA MÍNIMA 39-40

### SEDE ELECTRÓNICA : Servicios REGISTRO ELECTRÓNICO

Registro funcionarios habilitados para digitalización

Representación habilitada:

Registro funcionarios habilitados para actuar en nombre del ciudadano

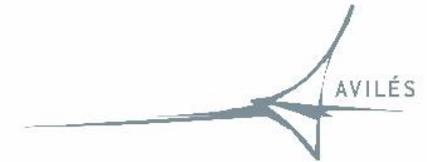
### NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS

Apoderamiento «apud acta» otorgado mediante comparecencia electrónica.

Registro de poderes

### TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ; Procedimiento Administrativo Común

ORDENANZA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
POLÍTICA DE IDENTIDAD Y FIRMA DIGITAL  
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ADECUACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD



- CONTRATACION PUBLICA ELECTRONICA INTEGRADA Y AJUSTES DE LA LEY 39 Y 40 (ACCESO REGISTRO CENTRAL APODERAMIENTOS , ...)
- POTENCIAR LA IDENTIDAD DIGITAL MEDIANTE CLAVES CONCERTADAS – IDENTIDAD DIGITAL CIUDADANA.
- INTEGRACION CON CL@VE PARA IDENTIDAD Y FIRMA
- AUTOMATIZACION DE CIRCUITOS AUTOMATICOS DE TRAMITACION
- LLEVAR AL MOVIL ALGUNAS FUNCIONALIDADES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA. MOVILIDAD
- CUADRO DE MANDO DE LA GSESTION ADMINISTRATIVA

## CREA TU PROPIA HOJA DE RUTA

<b>FASE 1</b>	<b>DESCRIPCION: Conectividad, Despliegue de Red LAN</b>	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 2</b>	DESCRIPCION: Equipamiento TIC en el puesto de trabajo	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 3</b>	DESCRIPCION: Software integral de gestión administrativa electrónica	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 4</b>	DESCRIPCION: Definición de Integraciones	<b>IMPORTANTE</b>
<b>FASE 5</b>	DESCRIPCION: Certificados Electrónicos	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 6</b>	DESCRIPCION: Formación en plataforma software	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 7</b>	DESCRIPCION: Normalización documental	<b>IMPORTANTE</b>
<b>FASE 8</b>	DESCRIPCION: Cumplimiento Normativo	NORMAL
<b>FASE 9</b>	DESCRIPCION: Inventario de Procedimientos	<b>IMPORTANTE</b>
<b>FASE 10</b>	DESCRIPCION: Canales externos	<b>IMPORTANTE</b>
<b>FASE 11</b>	DESCRIPCION: Incorporación del Cliente Ligero (SCSP)	<b>IMPORTANTE</b>
<b>FASE 12</b>	DESCRIPCION: Configuración de modelo organizativo	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 13</b>	DESCRIPCION: Seguridad	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 14</b>	DESCRIPCION: Sede Electrónica	<b>CRITICA</b>
<b>FASE 15</b>	DESCRIPCION: Puesta en marcha	<b>CRITICA</b>

## CREA TU PROPIA HOJA DE RUTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***“No hay dos hojas de ruta de TD iguales”***

**CONTINUACION TRABAJOS**

**Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías  
(FEMP)**

**Transformación Digital**



**Minhafp**

**Red.es**

**Herramienta interactiva para generar hoja de ruta  
personalizada**



Ayuntamiento  
de Málaga

Gracias por su atención



FEDERACION ESPAÑOLA DE  
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

14 de marzo de 2017

**Virginia Moreno**

**Directiva pública profesional.**

Directora General de Nuevas Tecnologías e Innovación,  
Organización, Calidad, Atención Ciudadana y Archivo



**Leganés**  
AYUNTAMIENTO