

## Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

*RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2016, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, per la qual s'aproven les guies metodològiques per a l'elaboració dels documents d'anàlisi d'administració electrònica. [2016/4003]*

El Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana estableix en l'article 94, que l'aprovació o modificació de tota normativa reguladora dels procediments administratius competència de la Generalitat, requerirà la realització prèvia d'un document d'anàlisi d'administració electrònica per part del departament que la proposa per a la seua remissió a l'organisme directiu amb competències horitzontals en matèria d'administració electrònica de la Generalitat junt amb la proposta de normativa reguladora del procediment per a emissió d'informe preceptiu.

Amb aquest fi, l'esmentat article estableix, al punt 4, que l'òrgan competent en matèria d'administració electrònica aprovarà per resolució unes guies metodològiques per a l'elaboració dels documents d'anàlisi referits en el paràgraf anterior i les incorporarà a la seua electrònica corporativa, junt amb altres documents explicatius i didàctics sobre requisits, tràmits i contingut del procediment administratiu.

Aquesta direcció general assumeix les competències en matèria d'administració electrònica d'acord amb l'article 32 del Decret 153/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

De conformitat amb això, resolc:

### *Primer. Aprovació de les guies metodològiques*

S'aproven les guies metodològiques per a l'elaboració dels documents d'anàlisi d'administració electrònica previstos en en el Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, i que s'especifiquen en l'annex de la present resolució.

### *Segon. Publicació de les guies metodològiques i actualització d'aquestes*

En la mesura que, dels successius processos d'emissió d'informes d'aprovació, es derive que ha d'aprofundir-se o matisar-se en les matèries analitzades, pot fer-se necessària la inserció en les guies de nous elements d'anàlisi metodològica o l'ampliació dels apartats de l'annex que s'aprova en aquesta resolució i que es publica en l'extensió d'aquest centre directiu en la seua electrònica.

L'aprovació tàcita de les guies actualitzades successivament per aquesta direcció general es deduirà de la seua publicació en l'extensió d'aquest centre directiu en la seua corporativa, per a la qual cosa s'expressarà amb claredat la data d'última actualització publicada. La seua electrònica de la Generalitat mostrarà únicament la versió actualitzada.

### *Tercer. Efectes*

La present resolució produirà efecte des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 24 de maig de 2016.– El director general de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions: Vicente Aguiló Lucía.

## Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

*RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2016, de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la que se aprueban las guías metodológicas para la elaboración de los documentos de análisis de administración electrónica. [2016/4003]*

El Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana establece en su artículo 94, que la aprobación o modificación de toda normativa reguladora de los procedimientos administrativos competencia de la Generalitat, requerirá la realización previa de un documento de análisis de administración electrónica por parte del departamento que la propone para su remisión al organismo directivo con competencias horizontales en materia de administración electrónica de la Generalitat junto con la propuesta de normativa reguladora del procedimiento para emisión de informe preceptivo.

A tal fin, el citado artículo establece, en su punto 4, que el órgano competente en materia de administración electrónica aprobará por resolución unes guías metodológicas para la elaboración de los documentos de análisis referidos en el párrafo anterior y las incorporará a la sede electrónica corporativa, junto con otros documentos explicativos y didácticos sobre requisitos, trámites y contenido del procedimiento administrativo.

Esta dirección general asume las competencias en materia de administración electrónica de acuerdo con el artículo 32 del Decreto 153/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

De conformidad con lo anterior, resuelvo:

### *Primero. Aprobación de las guías metodológicas*

Se aprueban las guías metodológicas para la elaboración de los documentos de análisis de administración electrónica previstos en en el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana, y que se especifican en el anexo de la presente resolución.

### *Segundo. Publicación de las guías metodológicas y actualización de las mismas*

En la medida en que, de los sucesivos procesos de emisión de Informes de aprobación, se derive que ha de profundizarse o matizarse en las materias analizadas, puede hacerse necesaria la inserción en las guías de nuevos elementos de análisis metodológico o la ampliación de los apartados del anexo que se aprueba en esta resolución y que se publica en la extensión de este centro directivo en la sede electrónica.

La aprobación tàcita de las guías actualizadas sucesivamente por esta dirección general se deducirá de la publicación de las mismas en la extensión de este centro directivo en la sede corporativa, para lo cual se expresará con claridad la fecha de última actualización publicada. La sede electrónica de la Generalitat mostrará únicamente la versión actualizada.

### *Tercero. Efectos*

La presente resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 24 de mayo de 2016.– El director general de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Vicente Aguiló Lucía.

**GUIES METODOLÒGIQUES D'ELABORACIÓ DEL DOCUMENT D'ANÀLISI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**



Annex a la Resolució de la DGTIC per la qual s'aproven les guies metodològiques per a l'elaboració dels documents d'anàlisi, dictada en compliment de l'article 94.4 del Decret 220/2014, de 12 de desembre pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

**ASPECTES GENERALS SOBRE ELS PROCEDIMENTS REGULATS**

¿Els procediments que es regulen en la disposició enviada per a informe de la DGTIC, són nous?  SI  NO

Si el procediment electrònic proposat es nou, faça'n una breu descripció:

¿Quins són els destinataris del procediment i quines són les interaccions previstes?

Sol·licitants de Subvencions  
  Sol·licitants de Beques  
  Contribuents  
  Altres.

Si els destinataris no són sol·licitants de subvencions, ni sol·licitants de beques ni són contribuents, descriga els destinataris dels procediments de la proposta de normativa:

Diga el volum de despesa que es gestionarà anualment en milions d'euros:

Relacione els documents en paper que actualment se sol·liciten als interessats i diga en cada cas si se'n proposa l'eliminació. Quan se'n propose l'eliminació, diga com s'obtidrien les dades en cada cas.

DOCUMENT	PROPOSE ELIMINACIÓ	MODE D'OBTENCIÓ DE LES DADES
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

**GESTIÓ DOCUMENTAL I CONSERVACIÓ**

Els procediments previstos en la normativa proposta, s'han valorat per la Junta Qualificadora de Documents Administratius i, en conseqüència, s'han aprovat i publicat els criteris de conservació, accés i eliminació dels documents administratius i expedients produïts en aquests?

SI    NO

Si ja hi ha una valoració de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, escriba la descripció i codi de les sèries documentals aprovades:

Si, fins i tot, no hi ha valoració aprovada per la Junta Qualificadora de Documents Administratius, o bé s'han produït canvis des de la seua aprovació, indique una estimació del volum d'expedients previstos anualment o per convocatòria i del nombre mitjà de documents per cada expedient:

VOLUM D'EXPEDIENTS	NÚMERO MITJÀ DE DOCUMENTS

### SISTEMES D'ACREDITACIÓ I REPRESENTACIÓ ELECTRÒNICA

Està prevista la representació electrònica total?  SI  NO

Hi ha previsió que siguen precisos acords de representació amb institucions i organismes representatius?  SI  NO

Detallar quines serien aqueixes institucions i organismes:

### MEDIADORS PROFESSIONALS

Participaran Professionals Mediadors en els processos de gestió?  SI  NO

Quins?

### VALORACIÓ SEGONS L'ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT

*Done una resposta per a cada pregunta.*

Quines conseqüències tindria la revelació de les dades a persones no autoritzades o que no necessiten conèixer la informació?

- Algun perjudici o pèrdues econòmiques apreciables.
- Dany important encara que esmenable o pèrdues econòmiques importants.
- Un greu dany de difícil o impossible reparació o pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives

Quines conseqüències tindria la modificació de dades por algú que no hi està autoritzat?

- Algun perjudici o pèrdues econòmiques apreciables.
- Dany important encara que esmenable o pèrdues econòmiques importants.
- Un greu dany de difícil o impossible reparació o pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives

Quines conseqüències tindria el fet que l'origen o el destinatari de la informació fóra fals?

- Algun perjudici o pèrdues econòmiques apreciables.
- Dany important encara que esmenable o pèrdues econòmiques importants.
- Un greu dany de difícil o impossible reparació o pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives.

Quines conseqüències tindria el no poder rastrejar "a posteriori" qui ha accedit o modificat una certa informació?

- Dificultaria la capacitat d'esmenar errors o de perseguir delictes.
- Dificultaria notablement la capacitat d'esmenar un error important o de perseguir delictes.
- Dificultaria notablement la capacitat d'esmenar un error greu o de perseguir delictes.

Per a valorar quines conseqüències tindria que la persona autoritzada no poguera accedir a la informació quan la necessita, detal·leu el temps màxim amb el servei interromput:

- Més de 5 dies.
- Entre 4 hores y 1 dia.
- Menor de 4 hores.

Després d'haver-se avaluat el nivell de protecció de dades, s'ha preparat ja una declaració de fitxers segons la normativa:  SI  NO

#### DADES DE CARÀCTER PERSONAL EN ELS PROCEDIMENTS

S'ha de produir algun tractament de dades de caràcter personal?  SI  NO

Quina és la qualificació del nivell de las mesures de seguretat a implantar?

- Bàsic.  
 Mitjà.  
 Alt.

S' ha publicat en el DOCV la Disposició o Acord de creació o modificació?  SI  NO

Es produeix alguna cessió o comunicació de dades?  SI  NO

#### INTEROPERABILITAT AMB ALTRES SISTEMES

Està previst que las aplicacions informàtiques que ara donen o han de donar suport al que preveu la norma proposada, operen amb altres aplicacions o plataformes de la GV, com és la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat, PAI, o d'altres Administracions Públiques?

SI  NO

Detalleu quines:

#### OPERATIVITAT DES SISTEMES

Si s'han detectat possibles casos en que molts usuaris operen al mateix temps (concurrència crítica d'usuaris), detalleu els moments o causes en que es podria produir la concurrència:

#### REUTILITZACIÓ DE SOFTWARE DISPONIBLE EN EL CATÀLEG CORPORATIU

Els processos previstos en la normativa que es proposa, compten amb una aplicació o plataforma que específicament els dona suport en l'actualitat?

SI  NO

Són procediments amb processos semblants a altres que ja compten amb suport informàtic i d'Administració Electrònica?

SI  NO

Detalleu quins són:



CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC

DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE  
LA INFORMACIÓ I LAS COMUNICACIONES

Castán Tobeñas, 77. Ciutat Administrativa 9 d'Octubre  
46018 VALENCIA

GUÍAS METODOLÓGICAS DE ELABORACIÓN DEL  
DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA



Unión Europea

#### REGISTRES ELECTRÒNICS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

Està previst que s'interaccione amb els registres públics electrònics?

SI  NO

Detalleu quins:

#### RESPONSABLE FUNCIONAL O PERSONA DE CONTACTE EN EL QUAL ES DELEGA LA SOL·LICITUD D'ACLARIMENTS O INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES

Nom i cognoms:

Telèfon corporatiu de contacte:

Correu electrònic corporatiu::

Unitat administrativa

Anexo a la Resolución de la DGTIC por la que aprueban las guías metodológicas para la elaboración de los documentos de análisis dictada en cumplimiento del artículo 94.4 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

#### ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS REGULADOS

¿Los procedimientos que se regulan en la disposición enviada para informe de la DGTIC, son nuevos?  SI  NO

Si el procedimiento electrónico propuesto es nuevo, haga una breve descripción:

¿Quiénes son los destinatarios del procedimiento y cuáles son las interacciones previstas?

Solicitantes de Subvenciones  Solicitantes de Becas  Contribuyentes  Otros.

Si los destinatarios no son solicitantes de Subvenciones, ni solicitantes de Becas ni son Contribuyentes, describa los destinatarios de los procedimientos de la propuesta de normativa:

Diga el volumen de gasto que se gestionará anualmente en millones de euros:

Relacione los documentos en papel que actualmente se solicitan a los interesados y diga en cada caso si se propone su eliminación. Cuando se proponga su eliminación, diga que cómo se obtendrían los datos en cada caso.

DOCUMENTO	PROPONE ELIMINACIÓN	MODO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

#### GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN

Los procedimientos previstos en la normativa propuesta, ¿se han valorado por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y, en consecuencia, se han aprobado y publicado los criterios de conservación, acceso y eliminación de los documentos administrativos y expedientes producidos en éstos?

SI  NO

Si ya existe una valoración de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, escriba la descripción y código de las series documentales aprobadas:

Si aun no existe valoración aprobada por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos o bien se han producido cambios desde su aprobación, indique una estimación del volumen de expedientes previstos anualmente o por convocatoria y del número medio de documentos por cada expediente:

VOLUMEN DE EXPEDIENTES	NÚMERO MEDIO DE DOCUMENTOS

#### SISTEMAS DE ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

- ¿Está prevista la representación electrónica?  SI  NO
- ¿Hay previsión de que sean precisos Acuerdos de representación con Instituciones y Organismos representativos?  SI  NO
- Detallar cuáles serían esos Instituciones y Organismos:

#### MEDIADORES PROFESIONALES

- ¿Van a participar Profesionales Mediadores en los procesos de gestión?  SI  NO
- ¿Cuáles?

#### VALORACIÓN SEGÚN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

*Dé una respuesta para cada pregunta.*

- ¿Qué consecuencias tendría la revelación de los datos a personas no autorizadas o que no necesitan conocer la información?
- Algún perjuicio o pérdidas económicas apreciables.
  - Daño importante aunque subsanable o pérdidas económicas importantes.
  - Un grave daño de difícil o imposible reparación o pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas
- ¿Qué consecuencias tendría la modificación de datos por alguien que no está autorizado para ello?
- Algún perjuicio o pérdidas económicas apreciables.
  - Daño importante aunque subsanable o pérdidas económicas importantes.
  - Un grave daño de difícil o imposible reparación o pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas
- ¿Qué consecuencias tendría el hecho de que el origen o el destino de la información fuera falso?
- Algún perjuicio o pérdidas económicas apreciables.
  - Daño importante aunque subsanable o pérdidas económicas importantes.
  - Un grave daño de difícil o imposible reparación o pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas.
- ¿Qué consecuencias tendría el no poder rastrear a posteriori quien ha accedido o modificado una cierta información?
- Dificultaría la capacidad de subsanar errores o de perseguir delitos.
  - Dificultaría notablemente la capacidad de subsanar un error importante o de perseguir delitos.
  - Dificultaría notablemente la capacidad de subsanar un error grave o de perseguir delitos.

Para valorar qué consecuencias tendría el que la persona autorizada no pudiera acceder a la información cuando la necesita, detallar el tiempo máximo con el servicio interrumpido:

- Más de 5 días.
- Entre 4 horas y 1 día.
- Menor de 4 horas.

Tras haberse evaluado el nivel de protección de datos, se ha preparado ya una declaración de ficheros según la normativa:  SI  NO

#### DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS

¿Se debe producir algún tratamiento de datos de carácter personal?  SI  NO

¿Cuál es la calificación del nivel de las medidas de seguridad a implantar?

- Básico.  
 Medio.  
 Alto.

¿Se ha publicado en el DOCV la Disposición o Acuerdo de creación o modificación?  SI  NO

¿Se produce alguna cesión o comunicación de datos?  SI  NO

#### INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS

¿Está previsto que las aplicaciones informáticas que ahora dan o han de dar soporte a lo previsto en la norma propuesta operen con otras aplicaciones o plataformas de la GV, como es la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad, PAI, o de otras Administraciones Públicas?

SI  NO

Detalle cuáles:

#### OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS

Si están detectados posibles casos en que muchos usuarios operen a la vez (conurrencia crítica de usuarios), detalle los momentos o causas en que se podría producir dicha conurrencia:

#### REUTILIZACIÓN DE SOFTWARE DISPONIBLE EN EL CATÁLOGO CORPORATIVO

Los procesos previstos en la normativa que se propone, ¿cuentan con una aplicación o plataforma que específicamente les da soporte en la actualidad?

SI  NO

¿Son procedimientos con procesos similares a otros que ya cuentan con soporte informático y de Administración Electrónica?

SI  NO

Detalle cuáles son:



**REGISTROS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

¿Está previsto que se interaccione con los registros públicos electrónicos?

SI  NO

Detalle cuáles:

**RESPONSABLE FUNCIONAL O PERSONA DE CONTACTO EN QUIEN SE DELEGA LA SOLICITUD DE ACLARACIONES O INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS**

Nombre y apellidos:

Teléfono corporativo de contacto:

Correo electrónico corporativo::

Unidad administrativa