



Associació d'Arxivers i
Gestors de Documents
Valencians

COMPRENENT L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA



Curs bàsic d'introducció i comprensió intuïtiva de l'administració electrònica com a nou escenari administratiu i de relació amb els ciutadans.



29, 30 de novembre i 1 de desembre de 2011

Universitat de València, Facultat de Geografia i Història, Saló de Graus

Introducció

En els darrers anys s'ha generat un important conjunt de normes per al desenvolupament de l'Administració Electrònica: Llei d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, Llei d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, etc.

Aquest procés estableix nous drets per als ciutadans en llurs relacions amb l'Administració, i noves obligacions i instruments per a les Administracions Públiques per a l'exercici de les seves competències en relació amb els ciutadans, empreses, empleats i la resta de les institucions públiques. Una transformació de l'Administración Pública basada en la innovació i les tecnologies de la informació: L'Administració Electrònica.

Se està generant un nou escenari administratiu que comporta nous mecanismes i en definitiva una nova cultura administrativa i de servei al ciutadà i una important transformació de la cultura documental i arxivística i la seva utilització i aprofitament, tant per els professionals de la matèria com per els treballadors de l'Administració en general.

Les entitats públiques requereixen (tant a nivell institucional com funcional) d'orientació i formació específica per a realitzar aquesta tasca amb la major extensió i qualitat possibles.

Objectius Específics

- Conèixer el context normatiu a tenir en compte per a la posada en marxa de serveis electrònics a l'Administració Pública.
- Assimilar conceptes bàsics per a la posada en marxa de serveis electrònics: documents electrònics, firma digital, e-DNI, evidències electròniques, documents en paper vs documents electrònics, expedient electrònic, arxiu electrònic, seu electrònica, tramitació de l'interessat vs tramitació del funcionari en nom de l'interessat, etc.
- Conèixer els elements de prestació de serveis electrònics.
- Conèixer iniciatives en matèria de serveis electrònics en l'administració, especialment en matèria de serveis interadministratius, atenció al ciutadà, gestió tributària i gestió municipal bàsica.
- Conèixer serveis electrònics de les iniciatives anteriors per a familiaritzar-se amb formes, mecanismes i procediments reals de prestació de serveis electrònics.
- Conèixer casos reals i bones pràctiques en matèria de serveis electrònics que permetan el seu aprofitament o reutilització en les Administracions Públiques.
- Conèixer noves possibilitats d'innovació i millora en el funcionament i serveis en l'Administració Pública com a conseqüència del nou escenari normatiu en matèria d'administració electrònica i tecnologies d'informació.

Destinataris

Tècnics d'arxiu de l'Administració Pública i qualsevol altres treballadors públics de l'Administració que puguin col·laborar en la implantació de serveis electrònics en unitats de gestió o corporacions, ja siga des de l'àmbit administratiu, operacional, jurídic o informàtic. Estudiants universitaris, al ser els futurs administradors públics.

Coneixements previs

Coneixements bàsics de gestió administrativa, ferramentes ofimàtiques, ús d'internet i correu electrònic.

Durada

20 hores

Lloc de celebració

València, Universitat de València, Facultat de Geografia i Història, Saló de Graus

Contingut

1. Context general: comprenent el que hem de fer i el perquè. Noves obligacions i normatives (I). Exemples pràctics per a la seva comprensió.

1.1. Normativa clau:

- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, les Administracions Públiques

- Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

1.2. Normativa general:

- Llei 59/2003, de 19 desembre, de Llei de Signatura Electrònica

- Reial decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

- Legislació sobre Protecció de Dades Personals

1.3. Conceptes bàsics amb exemples il·lustratius per a l'engegada de serveis electrònics.

2. Com es materialitza de cara al ciutadà aquest nou escenari de drets, obligacions i prestació de serveis. Exemples pràctics

2.1. Comprensió dels drets i obligacions clau en relació a ciutadans, empleats, empreses i altres administracions.

3. Com fer-ho. Comprenent com resoldre i implementar les noves obligacions i normatives en l'administració valenciana.

3.1. Coneixement bàsic del model valencià:

3.1.1. Estratègia de coordinació Diputacions i Generalitat Valenciana en matèria de Modernització dels Ajuntaments.

3.1.2. Plataforma d'Administració Electrònica per als Ajuntaments Valencians

3.1.2.1. Visió General. Arquitectura i funcionament de la plataforma de serveis electrònics

3.1.2.2. Descripció bàsica dels principals components existents:

Plataforma d'Administració Local SOA: ALSOA

Catàleg de Serveis: Procediments disponibles

Gestor de Serveis Electrònics

Oficina Virtual

Carpeta Ciutadana

Gestor documental

Registre Telemàtic

Notificacions telemàtiques

Pagament telemàtic

Compulsa electrònica

Codis segurs de verificació

Custòdia i arxive documents electrònics

Porta-Signes

Tauler d'anuncis

Perfil del contractant

3.1.2.3. Evolució de la plataforma: Nous components i evolució dels components existents
4. Planificació i execució del procés d'implantació de serveis electrònics en una Administració Pública.

4.1. Enfocament general: Necessitat de planificació.

4.1.1. Nivells: bàsic, mitjà, avançat

4.1.1. 1. El vessant documental

4.1.2. El procés tecnològic

4.1.2. 1. El vessant documental

4.1.3. El procés de gestió del canvi

4.1.3. El vessant documental

4.1.4. Noves obligacions i normatives (II): Mesures Administratives. Obligacions, camins i possibilitats: seu electrònica, ordenances, registre telemàtic, tauler d'anuncis, documents electrònics, empleats, etc.

4.1.4.1. Models, recomanacions generals i exemples reals de referència

4.1.4.2. Model d'ordenança d'administració electrònica per als ajuntaments valencians.

4.1.4.3. Models d'ordenança de registre telemàtic.

4.1.4.4. Informe i recomanacions sobre actuació administrativa automatitzada.

4.1.4.5. Informe i recomanacions sobre incidència en la protecció de dades personals.

4.1.4.6. Exemples de referència de reglaments i ordenances d'administració electrònica de diverses entitats públiques.

4.1.4.6. 1. Anàlisi d'aspectes específics en cada cas.

4.2. Execució de la planificació

4.2.1. Mesures Administratives, Tècniques, Organitzatives i Personals.

4.2.1. 1. El vessant documental

4.2.2. Gestió del canvi

4.2.2.1. La comunicació interna

4.2.2.2. La comunicació externa

4.2.3. Per on començar: triar el primer servei electrònic.

4.2.3. 1. El vessant documental

4.2.4. Principis a seguir i bones pràctiques.

4.2.5. Lliçons apreses a evitar.

4.2.6. Seguiment i control de l'execució del pla.

4.2.6. 1. El vessant documental

4.2.7. Viabilitat

4.2.7. 1. El vessant documental

4.2.8. Sostenibilitat.

4.2.8. 1. El vessant documental

4.2.9. Efectes laterals: transformant el bosc i els arbres.

Distribució del temari en l'horari

Primera jornada: Dimarts 29 novembre, de 09 a 14 hores i de 16 a 19 hores
Apartats 1, 2 i part del 3.

Segona jornada: Dimecres 30 novembre, de 09 a 14 hores i de 16 a 19 hores
Apartats 3 i 4

Tercera jornada: Dijous 1 desembre, de 09 a 11 hores

Qüestions proposades pels alumnes. Recapitulació: especialment visió global i oportunitats.

Docent:

Juan Pablo Peñarrubia Carrión

Llicenciat en Informàtica especialitat de Gestió per la Universitat Politècnica de València. D.I.A d'Ingenierie Informatique pel Institut National d'Ones Sciences Appliquées (INSA) de Lió. Master en Gestió i Anàlisi de Polítiques Públiques per la Universitat Carlos III de Madrid. Secretari del Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de la Comunitat Valenciana (COICV). Avaluador de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP). Membre del Grup Tècnic Assessor de Noves Tecnologies de la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP). Secretari del Consell General de Col·legis Oficials d'Enginyeria en Informàtica d'Espanya. En la seua trajectòria en el sector privat i públic cal destacar la seua labor i la Diputació de València, on ha sigut Cap d'Informàtica i Organització de 1999 a 2010, i actualment Cap d'Innovació. Professor associat de la UPV.



Preu:

Socis AAV i d'altres associacions d'arxivers: 15 euros

No Socis: 30 euros

Pagament: transferència bancària a nom de l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians en c/c de BANCAIXA 2077 0063 56 3102865371.

PLACES LIMITADES A 50 ALUMNES

Es donarà certificat d'assistència de la AAV (sense cost addicional) o s'expedirà certificat d'assistència de la UV (cost de 25 € a càrrec de l'interessat) convalidable per 2 crèdits de lliure elecció en la pròpia Universitat

Data d'inscripció: Fins al 18 de novembre (Emplenar el formulari d'inscripció en la web de l'AAV i enviar digitalitzat el rebut del pagament al correu electrònic secretaria@arxiversvalencians.org)

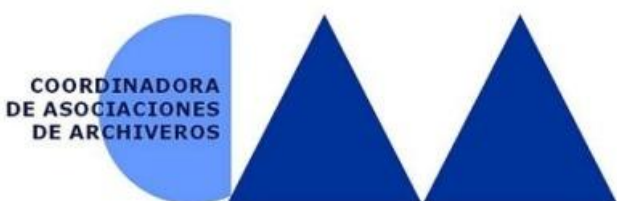
Inscripció: http://www.arxiversvalencians.org/doc/mayo2011/Ins_Cursos%20AAV.pdf

(Ctrl+clic per continuar vincle)

EN FINALITZAR EL CURS, DESPRÉS D'UN APERITIU, TINDRÀ LLOC L'ASSEMBLEA GENERAL DE SOCIS I L'ELECCIÓ DE NOVA JUNTA DIRECTIVA



Associació d'Arxivers i
Gestors de Documents
Valencians



COORDINADORA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS



AJUNTAMENT DE GANDIA

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA  Servei d'Extensió Universitària



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA