

# e-Government

## eADMIN

### 1) SISTEMA DE AUTENTICACIÓN BASADO EN FIRMA ELECTRÓNICA

Tecsidel IdM es un completo sistema de gestión de identidades digitales para realizar la gestión de usuarios mediante certificados digitales o usuario/password. Permite de forma paramétrica, gestionar el acceso mediante cualquier certificado digital X509, de las Autoridades de Certificación que se consideren confiables (CATCert, eDNI, ANCERT, FNMT, etc.), a cualquiera de las aplicaciones corporativas que se consideren necesarias.

- Garantiza que el usuario es quien dice ser, validando online el certificado contra la Autoridad de Certificación que lo ha emitido.
- Es capaz de vincular un certificado digital con usuarios o roles de otros sistemas.

Así pues, se centraliza la gestión de usuarios en un solo sistema, de modo que se pueda llegar a conseguir el paradig-

ma de “un usuario físico, una sola identidad digital”.

### 2) CARPETA CIUDADANA

El módulo de Carpeta Ciudadana, incluido en la Sede Electrónica, ofrece al ciudadano todo aquello que le es necesario para poder interactuar con el Ayuntamiento utilizando Internet. Así pues, a través de este sistema, podrá realizar las siguientes gestiones:

- Iniciar, mediante solicitudes telemáticas, cualquier proceso de tramitación que desee.
- Consultar el estado de sus tramitaciones, permitiendo disponer no solo de la información del estado en que se encuentra sino también acceder a toda la documentación que forma parte de su expediente.
- Participar de la tramitación que realiza el Ayuntamiento, no solo iniciando la tramitación sino incluso realizando aportación de documentación

requerida, o bien realizando algún paso necesario en la tramitación, como por ejemplo: el pago de una liquidación.

### 3) SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADA / SALIDA

Tecsidel propone unificar en una única aplicación tanto la información de registro presencial como de registro telemático. Tal y como sucede con los documentos en papel, se dirigirá (diligenciará) de manera electrónica los registros de entrada hacia los departamentos del Ayuntamiento.

Dicho módulo está integrado con la herramienta Tecsidel eSign, con el objetivo de satisfacer todos los requisitos para poder realizar el registro de documentación de entrada y salida, tener control sobre el estado en que se encuentra la documentación; y finalmente asegurar la trazabilidad de los asientos de registro.

#### **4) PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**

Esta solución va a permitir al Ayuntamiento automatizar sus procedimientos internos y ajustarlos a su realidad organizativa. Esta carpeta recoge todo tipo de información y la organiza para una consulta ágil y sencilla.

- Portafirmas / Firma electrónica.
- Integración con Registro, tanto de entrada como de salida.
- Generación automática de documentos.
- Carpeta ciudadana.
- Notificación telemática.
- Encargos.

En esta línea de actuación cabe destacar las dos alternativas que Tecsidel plantea para la implantación y puesta en marcha:

- Modelo libre: el sistema permite recoger toda la documentación de cualquier procedimiento administrativo.
- Modelo guiado: el sistema permite la definición de manera estructurada, y mediante diseñadores gráficos, de todos los elementos que componen un procedimiento administrativo.

#### **5) MÓDULOS FUNCIONALES**

Este sería el caso del módulo de Secretaría que facilita la gestión del importante

número de documentos que han de ser tratados en el ámbito de las resoluciones de los expedientes, tanto si se trata de decretos como de órganos colegiados. Concretamente, asiste en todo lo relativo a la gestión de las propuestas, los decretos, las sesiones (plenos, juntas de gobierno, comisiones informativas), la elaboración de las convocatorias y actas, así como en las notificaciones.

Dentro del ámbito de Secretaría se gestionan todos los procedimientos de las sesiones de Junta de Gobierno Local, Pleno, Comisiones Informativas y Decretos.

#### **6) ARCHIVO ELECTRÓNICO**

Esta herramienta permite al archivero definir su cuadro de clasificación con sus series documentales, sus tablas de evaluación, formularios de descripción archivística, etc., tanto para la información que se encuentra en papel como la que se encuentra en electrónico.

En el momento en que se pasa de gestionar información en papel a gestionarla también en soporte electrónico, además de disponer del soporte jurídico que otorga el uso de la firma electrónica, es necesario disponer de una herramienta que asegure la conservación y acceso seguro a la información en formato electrónico con el fin de dar cumplimiento a la LOPD.

Cabe destacar que la gestión de documental está respaldada por la utilización de la herramienta de gestión de documentos de código abierto Alfresco.

#### **7) CONECTORES DE INTEGRACIÓN CON BACKOFFICE**

La plataforma de tramitación tiene un carácter transversal, es decir, permite incorporar cualquier tipo de procedimiento que se desee, sea cual sea el área funcional. De esta manera, el sistema podrá integrarse con cualquiera de ellos a fin de consultar cualquier tipo de información.

Gracias a este potente mecanismo de integración, el sistema da respuesta al principio del dato único, evitando de esta manera la duplicidad de información en varios sistemas.

#### **8) COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA**

Se trata de un sistema de comunicación que permite que el Ayuntamiento pueda consultar certificados de otros organismos online y en tiempo real, sin que el ciudadano deba aportarlo en la solicitud de un determinado trámite. Un ejemplo es en el caso del área de contratación, la consulta de corriente de pago de las obligaciones tributarias (AEAT, TGSS).