

02.2023

Transición de la administración física a la administración electrónica

Para poder realizar una correcta integración con los servicios electrónicos y, de esta manera, convertir los procesos que hoy en día se siguen realizando, apoyándose en gran medida en el “papel”, consiguiendo que pasen a ser exclusivamente electrónicos, vamos a tener que hacer uso de las siguientes herramientas:

- MODELOS DEL IAPA (solicitud electrónica).
- PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (reemplaza a la carpeta física de portafirmas y a las carpetas de unidad de red para firma)
- HERMES (sustituye a las notas interiores).
- NOTI (notificación electrónica)

Para entender este cambio de la administración física a la administración electrónica lo más efectivo es plantearnos por cada procedimiento, expediente o trabajo que llevemos a cabo en nuestros centros de trabajo cómo se está realizando hasta el momento, qué pasos se están dando para su realización y de qué manera podemos adaptar estos



02.2023

pasos físicos a pasos electrónicos utilizando las herramientas de administración electrónica que tenemos a nuestra disposición.

A modo de ejemplo planteamos un escenario sencillo, en el que un ciudadano registra, por ejemplo, una solicitud que inicia un expediente y al que habrá que contestar con una resolución

Tramitación física (en papel)

En una tramitación física (en papel) seguiríamos los **siguientes pasos**:

1. La **documentación** entra en la Junta de Castilla y León por una de las siguientes vías:
 - De forma física, en cualquier oficina de registro.
 - De forma electrónica, a través de la solicitud general que encontramos en el Punto de Acceso General del Estado.
 - De forma electrónica, mediante un IAPA de la sede electrónica.
2. Estas solicitudes se reciben de la siguiente manera:
 - Por SIRCYL, en los 2 primeros casos.
 - Por GADE o Gestión de formularios PDFS o aplicación similar, en el tercer caso.
3. Una vez que la documentación llega a la unidad administrativa correspondiente comienza la **tramitación** del expediente. En este punto dependiendo del asunto del que se trate, la unidad administrativa podrá pedir toda la documentación, informes, datos, etc. que le

sea necesaria para resolver a otros servicios. En una tramitación en papel, hasta ahora, esto se hacía o bien, a través de notas interiores si se solicitaba a otra unidad con la que compartiésemos oficina de registro, o bien a través de SIRCYL si teníamos que solicitarlo a otras unidades de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con las que no compartiésemos oficina de registro o si lo solicitábamos a otros organismos.

4. Se realiza un documento de la naturaleza que sea (**resolución, oficio, etc.**). Este documento podrá ser elaborado tanto por funcionarios con un perfil administrativo, como por funcionarios con un perfil técnico o por los propios jefes de servicio, todo dependiendo del tema que trate el mismo.
5. Se pone en un **portafirmas físico** para que sea firmado por la persona responsable de ello.
6. Una vez firmado pasará a su **registro** vía SIRCYL
7. Una vez registrados, si los documentos van dirigidos a particulares, Administraciones que no dispongan de intercambio o cuando su volumen o características hagan imposible su escaneo, los funcionarios remiten dichos documentos por **vía postal**, ya sea con acuse de recibo o no, en función de las necesidades. Para ello se adjunta tanto el documento o documentos propiamente dichos, así como el resguardo de la oficina de registro.
8. Cuando los documentos hayan podido ser escaneados al completo no será necesario hacer nada más que **archivar** dicha documentación.



Tramitación electrónica

Como hemos indicado el objetivo principal será adaptar todo el proceso físico definido anteriormente para que sea totalmente electrónico, prescindiendo de esta manera de la mayor parte de “papel” posible.

Para ello nos apoyaremos en las herramientas de administración electrónica que tenemos a nuestra disposición como, por ejemplo:

- FORMULARIOS IAPA
- PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO
- HERMES
- NOTI. (Se seguirá utilizando SIRCYL para los casos que posteriormente se describirán):

En una tramitación electrónica seguiríamos los **siguientes pasos**:

1. La documentación **entra** en la Administración de la Comunidad de Castilla y León por una de las siguientes **vías**:
 - De forma física, en cualquier oficina de registro.
 - De forma electrónica, a través de la solicitud general que encontramos en el Punto de Acceso General del Estado.
 - De forma electrónica, mediante un formulario IAPA de la sede electrónica.

02.2023

2. Estas solicitudes se receptionan de la siguiente manera:

- Por SIRCYL, en los 2 primeros casos.
- Por GADE o Gestión de formularios PDFS o aplicación similar, en el tercer caso.

3. Una vez que la documentación llega a la unidad administrativa correspondiente comienza la tramitación del expediente. En este punto dependiendo del asunto del que se trate, la unidad administrativa podrá pedir toda la documentación, informes, datos, etc. que le sea necesaria para resolver a otros servicios. En una tramitación electrónica, si la solicitud se la tenemos que hacer a cualquier unidad administrativa que pertenezca a la Administración de la Comunidad de Castilla y León lo haremos a través de HERMES. Seguiremos utilizando SIRCYL si teníamos que solicitarlo a otros organismos que no pertenezcan a nuestra Administración.

4. Se realiza un documento de la naturaleza que sea (**resolución, oficio, etc.**). Este documento podrá ser elaborado tanto por funcionarios con un perfil administrativo, como por funcionarios con un perfil técnico o por los propios jefes de servicio, todo dependiendo del tema que trate el mismo. **Este documento se guardará preferentemente en formato PDF para facilitar su manejo.**

5. La persona o personas designadas realizarán la petición de firma en la aplicación de **PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (SUSTITUYE A LA CARPETA FÍSICA DEL PORTAFIRMAS)**. En este caso, cada servicio deberá decidir qué personal puede poner documentos a la firma. Ejemplo: un técnico realiza un informe que tenga que firmar él mismo. Si hemos decidido que solo el personal administrativo de

nuestro servicio puede poner documentos a la firma, tendrá que comunicarle que ha realizado dicho informe, en qué ruta está guardado y así la persona designada podrá ponérselo a la firma. Si por el contrario hemos decidido que cualquier persona de nuestro servicio puede poner documentos a la firma, el mismo técnico, una vez realizado el informe, se lo pondrá en su propio portafirmas para poder firmarlo electrónicamente.

En la aplicación de **PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO**:

- Existe la posibilidad de poner un documento a la firma de más de una persona (porque así se requiera) en formato de “cascada” o que una persona dé el “Visto Bueno” antes de que la siguiente persona firme. También se puede configurar más de una firma “en paralelo”.
- Permite la **firma de más de un documento a la vez** (muy práctico cuando haya que firmar muchos documentos de las mismas características).
- Permite la configuración de “Custodia”**, que habilita que el documento se aloje en el DOE (repositorio de Documentos Oficiales Electrónicos de la Junta de CYL) para su posterior consulta. Para ello será necesario rellenar una serie de metadatos mientras se configura la petición de firma.
- Utilizaremos esta opción de PAdES+Custodia cuando queramos realizar dicha custodia en el DOE y obtener **copias auténticas** del documento que vayamos a enviar por la vía postal, ya que será en este documento de copia auténtica en el que aparecerá la **marca de agua con la firma electrónica, un código QR y el**

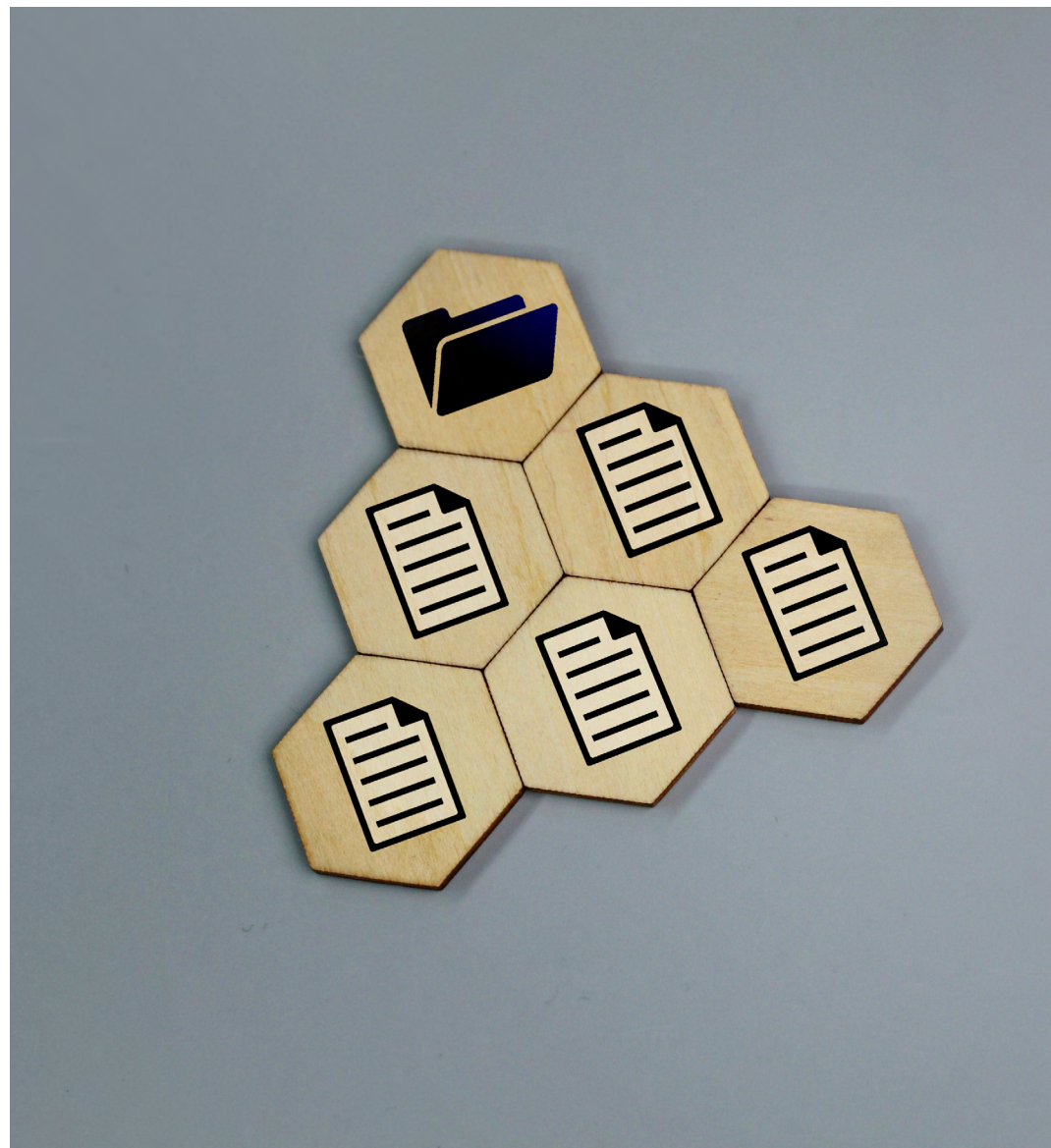
02.2023

localizador para su consulta en el DOE (así como un enlace para acceder al mismo). Esto es así porque en el Documento Original firmado, la firma es invisible en el propio documento (no aparece la marca de agua) y habría que consultar dicha firma en el **panel de firmas** que tenemos disponible en el programa con el que abrimos el pdf.

6. Una vez firmado el documento correctamente habrá que **descargarlo de la aplicación** y nos encontramos con la **misma situación que se presentaba en el punto 5**: tendremos que decidir qué personal de nuestro servicio será el competente para hacerlo, si sólo lo podrá hacer el personal administrativo porque luego será el encargado de su posterior tramitación o lo podrá hacer cualquier persona del servicio.
7. **Descargado** el documento y **guardado** en la ubicación pertinente **llegará el momento de su remisión**, y aquí nos vamos a encontrar con más **opciones** que las que teníamos hasta el momento:

a. DOCUMENTOS QUE TENGAN COMO DESTINO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

- Se hará a través de la herramienta **HERMES**. Se llevará a cabo independientemente por cada unidad administrativa.
- La mejor definición de Hermes es que es un **“ordenanza virtual”**. Utilizaremos Hermes para todas esas comunicaciones que antes realizábamos por nota interior ayudados por un ordenanza que las hacía llegar a su destino y para las comunicaciones que antes registrábamos en SIRCYL cuando su



02.2023

destino fuese otra unidad administrativa de la Junta de Castilla y León con la que no compartiésemos oficina de registro.

- El objetivo de HERMES es **sustituir toda comunicación en papel (como eran las notas interiores)** entre las unidades de la Junta. En este caso ya no será necesario su registro en SIRCYL.
- Como los documentos serán puramente electrónicos ya no será necesario su escaneo, facilitando de este modo su envío por el Servicio que lo haya realizado, ya que únicamente será necesario adjuntar a la comunicación por HERMES el documento que hemos firmado y enviarlo directamente a la Unidad destinataria del mismo.

b. DOCUMENTOS QUE TENGAN COMO DESTINATARIO UNA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA: En este caso nos encontramos **2 opciones:**

- Personas que estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y personas que, aun no estándolo, hayan decidido hacerlo o se trate de un procedimiento de tramitación electrónica.** La puesta a disposición de la notificación pertinente, donde se incluya el documento que hemos estado tramitando, se hará por comparecencia en sede electrónica a través de la herramienta de **NOTI**. La propia notificación realizada a través de la herramienta NOTI ya lleva aparejada directamente su registro.
- Personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y que no hayan decidido hacerlo. **En este**

caso también tendrá que realizarse una notificación por NOTI, ya que todas las notificaciones que se practiquen en papel DEBERÁN ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria. En caso de que, en el plazo de 4 días desde la puesta a disposición en sede electrónica, el usuario no se haya dado por notificado **se tendrá que remitir la documentación al interesado por medios físicos.** De la misma manera que en caso anterior, al realizar la notificación con NOTI ya estaremos haciendo el registro directamente, por lo que no será necesario tener que registrarlo vía SIRCYL

c. DOCUMENTOS QUE TENGAN COMO DESTINO UNA ADMINISTRACIÓN QUE DISPONGA DE INTERCAMBIO REGISTRAL

- Se seguirá el **mismo cauce que se ha llevado a cabo hasta ahora** utilizando los sistemas de intercambio registral con otras Administraciones públicas.

d. DOCUMENTOS QUE TENGAN COMO DESTINO UNA ADMINISTRACIÓN U ÓRGANO QUE NO DISPONGA DE INTERCAMBIO REGISTRAL

- Se haría a través del **SIRCYL** como si fuesen un particular.