

Miércoles, 17 marzo de 2021

Política de Identidad y firma electrónica para una AALL

SUPUESTO PRÁCTICO:

Seleccione uno de los ejercicios y remita por correo electrónico la solución de su ejercicio a enciclopediacertificacion@gmail.com **antes del Jueves 18/3/2021 a las 9:00h.**

Ejercicio 1: Elaboración de una estructura de Política de identificación y firma electrónica en una AALL para la gestión interna.

Ejercicio 2: Elaboración de una estructura de Política de identificación y firma electrónica en una AALL para la gestión con la ciudadanía.

Ejercicio 3: Diseño técnico y organizativo de la gestión del servicio de certificados digitales en una AALL.

**DATOS DE PARTIDA

1. Nombre: Ayuntamiento de la FEMP.
2. Situación: España
3. Tamaño: 80.000 habitantes.
4. Relación con el resto de las administraciones a través de plataformas comunes electrónicas. Utilizan ORVE, @firma y plataforma de intermediación.
5. Relación con Agencia Tributaria, TGSS y otras.
6. Distintos tipos de certificados: certificados de empleado publico, certificados de persona jurídica, DNI electrónico y servicio Cl@ve, para autenticación y/o firma.
7. No se ha determinado el control del uso de Certificados de Representante, múltiples certificados SSL, firma código, firma movilizada, gestión descentralizada.
8. No se ha abordado ningún protocolo ni código interno del uso de certificados.
9. Existen unos conocimientos mínimos y se ha realizado el despliegue desde el área de organización en coordinación con el área de tecnología.
10. En Administración electrónica: Sede electrónica con 5 servicios básicos.
11. SAC: la mayoría de los servicios presenciales.

13. Tramitación electrónica de los expedientes (no todos, se siguen tramitando algunos en papel y los registros electrónicos se imprimen en papel para su gestión manual).
14. No estrategia TIC, procesos manuales vs nuevo modelo electrónico.
15. No existe Política Gestión Documental.
16. No existe Política de Identidad Digital y firma electrónica.
17. No existe Archivo Electrónico.
18. No existe política actos administrativos automatizados.
19. Existe sede electrónica, con sello electrónico, pero no existe sellos de órganos electrónicos y comienza a existir la demanda interna de proveer certificado de sello de órgano (secretaría general, intervención,.....).
20. No existe firma electrónica integrada en la tramitación del expediente, aunque si existe herramienta de portafirmas electrónico para documentos de forma individual.
21. Las unidades siguen imprimiendo y guardando el expediente en papel en paralelo.
22. Los documentos electrónicos en las áreas que se generan o sede electrónica, no disponen de los metadatos obligatorios o son parciales.
23. Área de NNTT: 8 personas.
24. Área de Organización: 2 personas.
25. Plan de Formación Continua Corporativo (RRHH) (se han incluido varias jornadas para aprender el uso del certificado digital y para que se va a utilizar).
26. Áreas jurídicas para dar garante legal a la expectativa.
27. Integración con expedientes electrónicos de otras administraciones en fase inicial (LEXNET, Cámara de Cuentas, MINHAP,...).
28. A nivel tecnológico la institución dispone de un conjunto de sistemas informáticos (>20) que emplean distintos certificados SSL, en donde algunos no están reconocidos por los navegadores habituales, con caducidad temporal de los certificados en distintos momentos temporales.

**VARIABLES

- Habitantes: 80.000
- Prepuesto: 200 Mill / Prorrogado (sin inversiones (CVI))
- Empleados: 600
- Tiempo medio de tramitación de los expedientes: 8 meses
- Fecha prevista aprobación política de identidad y firma: 12 de enero de 2021

Se pide (elegir un ejercicio para resolver):

Ejercicio 1: Elaboración de una estructura de Política de identificación y firma electrónica en una AALL para la gestión interna.

Análisis de Situación inicial Interna

- Tipos de certificados
- Uso de certificados y que procedimientos tienen integrados la firma)

Alcance:

- Organizativo
- Tecnológico
- Jurídico
- Todo

Propuesta para acometer la política de identidad y firma para la gestión interna.

Cronograma con Actuaciones y tareas

Alcance de la formación -----

A quienes -----

Fechas -----

Recursos propios o Contratación del proyecto -----

Ejercicio 2: Elaboración de una estructura de Política de identificación y firma electrónica en una AALL para la gestión con la ciudadanía.

Análisis de Situación inicial Interna

- Tipos de certificados
- Uso de certificados y que procedimientos tienen integrados la firma
- Que certificados se van a admitir y para qué.

Alcance:

- Organizativo
- Tecnológico
- Jurídico
- Ciudadanía y Empresas

Propuesta para acometer la política de identidad y firma para la gestión interna.

Cronograma con Actuaciones y tareas -----

Alcance de la formación -----

A quienes -----

Fechas -----

Recursos propios o Contratación del proyecto -----

Ejercicio 3: Diseño de la prestación del servicio de certificados digitales en una AALL para la gestión del ciclo de vida: emisión, revocación, custodia, operativa y gestión, procedimientos y herramientas.

Análisis de Situación inicial Interna

- Tipos de certificados
- Uso de certificados y procedimientos.
- Quien va a gestionar los certificados y para qué usos.
 - Emisión
 - Custodia
 - Almacenamiento
 - Vigencias
 - Herramientas TI
 - Responsabilidades
 - Gestión Interna o con terceros
 - Procedimientos Contratación
 - Resellado documentos

Alcance:

- Organizativo
- Tecnológico
- Jurídico
- Empleados y Ciudadanía, ¿Entidades Públicas?

Propuesta de Gestión del Servicio y Alcance:



RED DE ENTIDADES LOCALES
POR LA TRANSPARENCIA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Cronograma con Actuaciones y tareas

Formación

A quienes

Recursos propios o con asistencia técnica _____

Herramientas _____
