

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 concurrencia:

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