



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS  
C/ De la Democràcia, 77. Ciutat Administrativa 9 d'Octubre  
46018 VALÈNCIA

APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVA REGULADORA DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS INFORMATIVOS DE LA PETICIÓN DEL INFORME PRECEPTIVO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA



Unión Europea

## CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA INFORME

## TITULO DE LA DISPOSICIÓN PARA LA CUAL SE SOLICITA INFORME

## ASPECTOS GENERALES SOBRE LA DISPOSICIÓN SOMETIDA A INFORME DE LA DGTIC

Si hay algún sistema de información que dé soporte a la disposición sometida a informe, describa el procedimiento y el código en Guía PROP:

Si no es así, haga una breve descripción del procedimiento que se regula en la disposición y recuerde que debe darlo de alta en PROP :

Tipos de destinatarios del procedimiento regulado:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitantes de Subvenciones    | <input type="checkbox"/> Ciudadanos                             | <input type="checkbox"/> Unidades administrativas de la GVA |
| <input type="checkbox"/> Otras administraciones públicas | <input type="checkbox"/> Entidades o empresas externas a la GVA | <input type="checkbox"/> Otros.                             |

Si los destinatarios son otros, describa los destinatarios de los procedimientos de la propuesta de normativa:

¿Cual es la previsión presupuestaria destinada en el ejercicio actual en millones de euros?:

Detalle el plazo en el que tiene que estar disponible la aplicación a partir de la publicación

meses

### CICLO DE VIDA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA GESTIÓN

El Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, reguló la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

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 estos?

SI  NO

Si como consecuencia de la valoración de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, la serie ha sido aprobada, escriba la descripción y código de las series documentales aprobadas:

Si hasta ahora, no ha habido 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

### 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 atendiendo al Art. 81 del RD 1720/2007?

Básico.

Medio.

Alto.

¿Está prevista 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 al que prevee la norma propuesta, operen con otras aplicaciones o plataformas de la GV, como es la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad, PAI, o de otras Administracions Públicas?

SI  NO

Detalle cuales:

## VALORACIÓN SEGUN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

*Dé una respuesta para cada pregunta.*

### Confidencialidad

¿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

### Integridad

¿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

### Autenticidad

¿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.

### Trazabilidad

¿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 enormemente la capacidad de subsanar un error grave o de perseguir delitos.

### Disponibilidad

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:

- Entre 1 y 5 días.
- Entre 4 horas y 1 día.
- Menor de 4 horas.

## OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS

Si están detectados posibles casos en que muchos usuarios operen a la vez (conurrencia crítica de usuarios), detalle los periodos temporales concretos o causas en que se podría producir dicha conurrencia:

**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 parecidos a otros que ya cuentan con soporte informático y de Administración Electrónica?

SI  NO

Detalle cuáles son:

**REGISTROS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DISPOSICIÓN**

Está previsto que se interactúe con registros electrónicos públicos (notarios, registradores, catastro, etc)

SI  NO

Detalle cuáles, si está previsto:

**PERSONA DE CONTACTO PARA ACLARACIONES O INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS**

Nombre y apellidos:

Teléfono corporativo de contacto:

Correo electrónico corporativo:

Unidad administrativa