



LA PLANIFICACIÓN TI EN LA A.G.E.

A. Lazcano Arranz

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. La planificación en el entorno de la A.G.E.....	7
2.1 Plan estratégico	10
2.2 Plan de actuación	11
2.3 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 1: Servicios centrados en el ciudadano	12
2.4 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 2: Adaptación de procedimientos a la LACSP	14
2.5 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 3: Infraestructuras y servicios comunes.....	17
2.6 Medidas relacionadas con la línea estratégica sobre acciones horizontales	22
2.7 Resumen	23
3. Vinculación entre la planificación TI y los órganos colegiados encargados de su desarrollo y seguimiento	28
3.1 Composición	28
3.2 Cometidos y competencias.....	30
4. La planificación en las organizaciones y su relación con los CTIC	33
4.1 Aspectos generales	33
4.2 El papel de los CTIC en la fase de planificación estratégica de las organizaciones.....	33
4.3 El papel de los CTIC en la fase de planificación operativa de las organizaciones	36
4.4 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de sistemas de información	38

4.5 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de comunicaciones	39
4.6 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de seguridad	41
4.7 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes de sistemas	42
5. Influencia de las TIC en la estructura de las organizaciones	44
5.1 Planteamiento previo a la orientación TI	44
5.2 Estructura de las organizaciones orientada a la plena utilización de las TI	45
6. El funcionamiento de un comité TIC	47
6.1 Generalidades.....	47
6.2 Tareas del Comité Permanente	47
6.3 Las sesiones plenarias.....	49
6.4 Relación con el resto de unidades	50
7. Legislación asociada al funcionamiento de los Órganos Colegiados TIC	52
7.1 Legislación asociada a todos los Órganos Colegiados	52
7.2 Legislación asociada a los Órganos Colegiados en materia TIC	57

1. INTRODUCCIÓN

El concepto genérico “planificar” supone prever y decidir en el presente las acciones que nos conduzcan a un futuro deseable.

En cuanto a la evolución de dicho concepto, hemos de indicar que se pasó de la mera visión plasmada por la planificación, al de planificación estratégica, que surge en la década de los 60 y se reafirma en 1970 de la mano de teóricos como Ackoff o el propio Taylor, en que se identifica el papel del *management* con la planificación de las tareas que los empleados realizarían a posteriori, a través de la definición de cuando y como realizarlas, lleva implícito diferenciar el concepto tradicional de *planificación*, que diferenciaba *diseño* y *ejecución* y no establecía un camino sistemático para gestionar la evolución, con el de *planificación estratégica* que considera los tres aspectos, es decir *diseño*, *implantación* y *control de la evolución*.

Por tanto la planificación estratégica comienza con el establecimiento de objetivos, define las estrategias y políticas para lograr las metas asociadas a los objetivos y desarrolla planes detallados para asegurar la evolución e implantación de las estrategias y obtener los objetivos inicialmente establecidos.

En cuanto al desarrollo de estos planes detallados, y tomando las variables tiempo y poder de decisión como base, se pueden diferenciar tres niveles de desarrollo que conducen a la realización de los niveles operacionales, tácticos y estratégicos

El nivel operacional de los planes se refiere a un marco de actuación a corto plazo e indica como serán implantados los planes estratégicos mediante las acciones diarias, siguiendo el principio de la utilidad en el que prima el uso efectivo y eficaz de los recursos.

La **planificación a medio plazo** estudia e indica la forma en la que deben distribuirse los recursos obtenidos de forma adicional, para implantar las nuevas estrategias.

La **planificación a largo plazo** obliga a pensar en el futuro, es decir, que hará en el futuro la organización, hacia que dirección se

habrá desplazado el sector de influencia de la organización y cuales serán las **posiciones relativas de los competidores**, por tanto estudia la relación futura entre la organización y su entorno operativo.

Abstrayéndonos de los enfoques generalistas, trataremos de hacer una aproximación al entorno de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), estudiando el motivo que conduce a las Organizaciones a realizar planes de actuación TIC con objeto de transformar la tendencia del mercado informático para automatizar el desorden, sin considerar ningún tipo de estrategia previa, en otro modelo en el que la aplicación de la planificación estratégica y operativa, conduce a la generación de planes estratégicos, planes directores y planes de sistemas.

2. LA PLANIFICACIÓN EN EL ENTORNO DE LA A.G.E.

En el año 1983, se publica el Real Decreto 2291/1983 por el que se crea el Consejo Superior de Informática como órgano de la Presidencia del Gobierno, encargado de la preparación, elaboración, desarrollo y aplicación de la política informática del Gobierno.

En este R.D. se fija en su artículo 9º, como una de sus funciones la elaboración de un plan de actuación que tenga en cuenta el mejor aprovechamiento global de los recursos informáticos de la Administración, y entre las disposiciones adicionales se suprime la Comisión Interministerial para la elaboración del **Plan Informático Nacional**.

El 28 de mayo de 2005, se publica el Real Decreto 589/2005 por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración electrónica y en su artículo 1º se define que “el objeto de este real decreto es establecer las **líneas estratégicas**, dentro de la política del Gobierno, en materia de tecnologías de la información, así como impulsar y coordinar el desarrollo de la Administración electrónica en la Administración General del Estado y adoptar medidas para su ordenada implantación.

En el artículo 4º dentro de las funciones del Consejo Superior de Administración electrónica se establecen “La fijación de las líneas estratégicas, de acuerdo con la política del Gobierno establecida en materia de tecnologías de la información, así como el impulso y la coordinación de la Administración electrónica en la Administración General del Estado.” También se contempla “El establecimiento de las directrices generales en estas materias que sirvan de base para la elaboración por los distintos ministerios de los **planes estratégicos departamentales** previstos en el artículo 9, así como su informe, seguimiento y control.”

En el artículo 6º se establece entre las funciones de la Comisión permanente del Consejo Superior de Administración electrónica “La propuesta al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica de cuantas iniciativas en materia de Administración

electrónica considere adecuadas para el desarrollo coordinado de los servicios públicos telemáticos y, en especial, aquellas relativas a los **planes estratégicos globales** para el conjunto de la Administración General del Estado.”

En el artículo 8º se establece entre las funciones de las Comisiones Ministeriales de Administración electrónica “Elaborar **el plan estratégico del departamento**, a partir de las propuestas de los distintos órganos y organismos públicos afectados, y elevarlo, a través de su presidente, para su informe por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1.b).”

Por último en el artículo 9º se indica “Para armonizar las distintas actuaciones que se desarrollen en materia de tecnologías de la información y Administración electrónica, cada ministerio elaborará un plan estratégico departamental, de acuerdo con las directrices y las líneas estratégicas establecidas por el Consejo, que recogerá de forma concreta los servicios que el ministerio tiene previsto desarrollar, especialmente los dirigidos a ciudadanos y empresas, su planificación temporal, los recursos humanos y financieros necesarios y los contratos que se deben realizar. El concepto de *plan estratégico* debe interpretarse en este real decreto en su sentido más amplio, ya que debe abarcar todos los sistemas de información necesarios para responder a los objetivos estratégicos departamentales y, por tanto, incluirá los denominados **planes directores** y los **planes de sistemas**.”

Tras aprobarse la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se pasa de la posibilidad de relación del ciudadano con la Administración por medios telemáticos que impulsaba la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (se refiere a la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, por parte de la Administración, con objeto de desarrollar su actividad y el ejercicio de sus competencias y permitir a los ciudadanos relacionarse con las Administraciones, cuando se dispusiese de los medios técnicos adecuados) al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las

Administraciones Públicas por medios electrónicos, lo cual a mero título de resumen, podemos destacar sobre los siguientes artículos y apartados:

- El **artículo 6**, que describe los derechos de los ciudadanos y que en su **apartado b)** indica:
 - “No aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal”.
 - Es evidente que este posible intercambio supondrá la revisión de los procedimientos que requieren información de las bases de datos públicas para que puedan proporcionar a las unidades que lo necesiten, la información adecuada desde sus puntos de origen, así como las correspondientes redes de transporte que permitan la realización de estos intercambios.
- El mismo **artículo 6**, en el **apartado d)** dice:
 - “Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos”.
- En el **artículo 8 apartado b)**, por su parte:
 - Se definen los Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.
 - En particular, se creará un Punto de acceso general a través del cual los ciudadanos puedan, en sus relaciones con la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles.

- Este Punto de acceso general contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y el acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

Pues bien, en diciembre de 2007, se aprueba en Consejo de Ministros el desarrollo de la citada Ley 11/2007, dando origen a un Plan estratégico compuesto por tres líneas estratégicas, una línea de tipo horizontal, y un Plan de Actuación compuesto por 21 medidas que se encuadran entorno a las cuatro líneas estratégicas.

2.1 Plan Estratégico

Se establece entorno a los siguientes principios:

1. VISION

Nuevo modelo de provisión de servicios a través de puntos de acceso propios o punto de acceso global que permiten que el ciudadano no tenga que conocer la estructura de la ADMINISTRACION para utilizar sus servicios pudiendo además enviar la documentación en formato electrónico.

2. SITUACIÓN ACTUAL

Se dispone de infraestructuras comunes como son el DNI electrónico, la plataforma común de validación de certificados digitales @firma, una lista de servicios digitales asociados con el e-DNI, así como una red de comunicaciones interadministrativa (SARA) y una red de atención ciudadana (red 060).

3. LEY 11/2007

Considera la obligación de la Administración del Estado de poner en línea todos los trámites administrativos contenidos en ella.

La estrategia a desarrollar tiene como finalidad la adecuación de los servicios públicos y la adaptación de los procedimientos a la LAECSP en el ámbito de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta. El plan se sustenta en las siguientes estrategias:

- **Servicios públicos centrados en los ciudadanos**, diseñados conforme a las necesidades de éstos y adaptados a sus demandas, garantizando la igualdad en el acceso y el principio de no discriminación.
- **Adaptación y simplificación de los procedimientos administrativos**, adecuándolos a las prescripciones de la Ley y reduciendo las cargas administrativas.
- **Disponibilidad de infraestructuras y servicios comunes** que faciliten el desarrollo de nuevos servicios y la interoperabilidad de los existentes, aprovechando las sinergias que se derivan del trabajo cooperativo en áreas de actuación similares y que respete el principio de subsidiaridad, de manera que las soluciones tecnológicas estén al servicio de los procesos de gestión y se maximice la rentabilidad de las inversiones en tecnología.

De este modo, el Plan Estratégico tiene como meta facilitar el desarrollo de la Ley en la AGE y los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta, garantizando el máximo beneficio para los ciudadanos e integrando las actuaciones que para ello se realizan de manera individual en cada Ministerio con las que se realicen de manera colectiva.

2.2 Plan de Actuación

Por su parte, el Plan de Actuación del desarrollo de la Ley 11/2007 contempla 21 medidas, agrupadas en torno a las líneas mencionadas del Plan Estratégico. Estas tres líneas se complementan con las acciones horizontales que se indican en las medidas 18 a 21.

En los siguientes subapartados se presentan las 21 medidas del Plan de Actuación agrupadas por línea estratégica.

2.3 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 1: Servicios centrados en el ciudadano

La LAECSP “consagra la relación con las Administraciones Públicas como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones”.

El objetivo de las medidas contempladas en esta línea estratégica es mejorar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos adaptándolos más a las necesidades de la ciudadanía, garantizar la inclusión para que todos se beneficien de servicios más fáciles de usar, más seguros y más innovadores, favorecer la participación ciudadana en el diseño de los servicios y darlos a conocer para fomentar su utilización.

El desarrollo de esta línea estratégica se estructura en seis medidas, que se presentan de forma resumida en el siguiente cuadro:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 1: Atención integral al ciudadano</p>	<p>Esta medida tiene como objetivo consolidar y extender la disponibilidad para los ciudadanos de una red multicanal de puntos de acceso a los servicios públicos, que facilite su conocimiento y utilización trascendiendo las distribuciones competenciales entre departamentos, organismos y Administraciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la LAECSP.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>A estos efectos, la Red 060 cumplirá este objetivo poniendo a disposición de los ciudadanos una plataforma común sobre materias relativas a diferentes departamentos y administraciones y por varios canales (Internet una red de oficinas de atención presencial y el canal telefónico).</p>

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 2:</p> <p>Ventanillas únicas sectoriales</p>	<p>Puesta en marcha de puntos de acceso globales y ventanillas únicas (art. 44 de la LAECSP) que permitan la realización completa de trámites y procedimientos en sectores de actividad específicos, sin requerir que los ciudadanos tengan que conocer de antemano la estructura interna de la Administración para acceder al servicio.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>Las dos actuaciones en esta medida se concretan en la ventanilla única de I+D+i y la creación de la ventanilla única interadministrativa.</p>
<p>Medida 3:</p> <p>e-Inclusión</p>	<p>Conseguir que todos los ciudadanos se beneficien de la existencia del acceso electrónico a los servicios públicos. Los sistemas utilizados deberán garantizar la libertad de elección tecnológica de los ciudadanos en sus relaciones con la AGE, siempre y cuando se usen estándares abiertos o ampliamente utilizados.</p>
<p>Medida 4:</p> <p>Participación ciudadana</p>	<p>Aumentar el grado de participación de la ciudadanía en la vida pública y avanzar en el diseño conjunto de los servicios públicos con el objetivo de que éstos respondan a las necesidades reales de sus destinatarios.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>Para ello existirá un Plan de transparencia y participación electrónica que garantice, en el marco de la legislación vigente, facilitar la información y participación ciudadana por medios electrónicos en los procesos de elaboración de normas que afecten a sus derechos e intereses legítimos. El Plan también incluirá los mecanismos necesarios para facilitar la participación de los ciudadanos en el diseño de los servicios públicos.</p>
<p>Medida 5:</p> <p>Sede electrónica</p>	<p>Establecer sedes electrónicas para permitir a los ciudadanos el acceso a informaciones, servicios y transacciones de utilidad en sus relaciones con la Administración, respetando los principios de accesibilidad y usabilidad.</p>

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Medida 6: Difusión de los servicios electrónicos	Garantizar que los destinatarios de los servicios accesibles electrónicamente conozcan la existencia de dichos servicios, así como la forma de acceso a los mismos. Para ello se informará acerca de los servicios existentes a los colectivos destinatarios de los mismos y se establecerán acuerdos con los agentes implicados para garantizar la difusión y formación rápida en el uso de estos servicios.

2.4 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 2: Adaptación de procedimientos a la LACSP

El desarrollo del Plan de Actuación tiene como uno de sus focos esenciales la necesidad de adaptar la totalidad de los procedimientos a la LAECSP. Considerando los objetivos fijados por la propia LAECSP, resulta necesaria una definición previa de lo que la Ley requiere para considerar a un procedimiento o actuación administrativa como adaptada a sus requerimientos.

El desarrollo de esta línea estratégica se estructura en tres medidas, que se presentan de forma resumida en el siguiente cuadro:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 7:</p> <p>Actualización de la relación de procedimientos adaptados a la LAECSP</p>	<p>Uno de los principales retos establecidos por la LAECSP es la adaptación de los procedimientos administrativos para permitir su tramitación por medios electrónicos. A tal fin, y sin reproducir extensamente los derechos y regulaciones contenidos en la LAECSP, a continuación se incluye una relación de requerimientos básicos que se estiman apropiados para evaluar el grado de adaptación a la LAECSP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información electrónica. Disponibilidad de información sobre las características y requisitos del procedimiento. • Iniciación electrónica. Contar con un formulario electrónico conectado a un registro electrónico, que posibilite la presentación por medios electrónicos de las solicitudes, comunicaciones y documentos del procedimiento. • Pago electrónico. Posibilidad de efectuar pagos a las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos. • Notificaciones y comunicaciones electrónicas. Sistema de notificaciones electrónicas y las comunicaciones con el ciudadano para actuaciones como la presentación de alegaciones, la obtención de información y la realización de consultas. • Consulta del estado de tramitación y actualización. Habilitar sistemas de consulta del estado del expediente; es decir, posibilitar al ciudadano a acceder al estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados. <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>Sistema de Información Administrativa: Por medio del SIA se obtiene un catálogo, completo y actualizado, de información sobre todos los procedimientos de la Administración General del Estado (AGE). De este modo posibilita la publicación en la Web del 060.</p>

MEDIDA	DESCRIPCIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																								
<p>Medida 8: Calendario de adaptación</p>	<p>El Plan de Actuación establece un calendario de adaptación de los procedimientos, en cumplimiento de lo previsto en la disposición final tercera de la LAECSP y como instrumento de ordenación de los trabajos y acciones derivadas del cumplimiento de la Ley.</p> <p>El calendario consta de tres fases principalmente: los procedimientos de alto impacto y gran volumen de tramitación deberán ser adaptados antes del 31 de diciembre de 2008. En junio 2008 se seleccionarán los procedimientos de medio-bajo impacto, llevándose a cabo su adaptación entre agosto 2008 y hasta el final del plazo (diciembre 2009). A partir de marzo 2009 y hasta el final de plazo, se realizará la adaptación total de procedimientos de bajo impacto. La siguiente ilustración resumen dicho calendario:</p> <div data-bbox="297 772 1117 1143" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">2008</th> <th colspan="12">2009</th> </tr> <tr> <th>E</th><th>F</th><th>Mz</th><th>Ab</th><th>My</th><th>Jn</th><th>Jl</th><th>Ag</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> <th>E</th><th>F</th><th>Mz</th><th>Ab</th><th>My</th><th>Jn</th><th>Jl</th><th>Ag</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">1. Adaptación de procedimientos de gran impacto</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Adaptación completa de procedimientos de alto impacto</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Adecuación de procedimientos con adaptación total a baja adaptación</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">2. Adaptación de procedimientos de impacto medio - bajo</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Selección de procedimientos con impacto medio</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Adaptación completa de procedimientos con</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Adaptación parcial de procedimientos con impacto medio - bajo</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">3. Adaptación de procedimientos de bajo impacto</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="background-color: #0056b3; color: white;">- Adaptación total / parcial de procedimientos con bajo impacto</td> <td colspan="12"></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Calendario de adaptación objetivo</p>	2008												2009												E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O	N	D	E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O	N	D	1. Adaptación de procedimientos de gran impacto																								- Adaptación completa de procedimientos de alto impacto																								- Adecuación de procedimientos con adaptación total a baja adaptación																								2. Adaptación de procedimientos de impacto medio - bajo																								- Selección de procedimientos con impacto medio																								- Adaptación completa de procedimientos con																								- Adaptación parcial de procedimientos con impacto medio - bajo																								3. Adaptación de procedimientos de bajo impacto																								- Adaptación total / parcial de procedimientos con bajo impacto																							
2008												2009																																																																																																																																																																																																																																																													
E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O	N	D	E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																		
1. Adaptación de procedimientos de gran impacto																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Adaptación completa de procedimientos de alto impacto																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Adecuación de procedimientos con adaptación total a baja adaptación																																																																																																																																																																																																																																																																									
2. Adaptación de procedimientos de impacto medio - bajo																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Selección de procedimientos con impacto medio																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Adaptación completa de procedimientos con																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Adaptación parcial de procedimientos con impacto medio - bajo																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. Adaptación de procedimientos de bajo impacto																																																																																																																																																																																																																																																																									
- Adaptación total / parcial de procedimientos con bajo impacto																																																																																																																																																																																																																																																																									

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 9:</p> <p>Servicios de soporte a la adaptación</p>	<p>El Plan contempla la puesta a disposición de todos los departamentos de la AGE un conjunto de servicios de apoyo al proceso de adaptación a la LAECSP, como servicios transversales que coadyuvan a la consecución de objetivos como el rediseño y simplificación de los procedimientos, su adecuada categorización, la evaluación y reducción de cargas y la reutilización de los desarrollos y aplicaciones realizados por los ministerios y organismos.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Rediseño y Simulación (ARIS): se trata de una herramienta para el análisis, diagnóstico, rediseño y publicación Web de los procedimientos administrativos. Permite completar un análisis funcional del procedimiento previo a la información y editar automáticamente el manual descriptivo del procedimiento. • Centro de Transferencia de Tecnologías (www.ctt.mpr.es). • Sistemas de evaluación de cargas, con el Índice de Esfuerzo Burocrático (IEB) y el SCM (Standard Cost Model), ambos integrados en el SIA.

2.5 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica 3: Infraestructuras y servicios comunes

Indudablemente la aplicación de la LAECSP requiere de la dotación de determinados instrumentos e infraestructuras que permitan el desarrollo de servicios centrados en el ciudadano. Esos servicios e infraestructuras han sido, generalmente, proporcionados por los departamentos tecnológicos de los ministerios y organismos, y se encuentran operativos y disponibles. No obstante, en otras ocasiones, razones de eficacia económica, de agilidad en el desarrollo de los servicios o de sinergias derivadas de la búsqueda de soluciones a problemas similares, de interoperabilidad o de racionalidad técnica aconsejan la utilización de infraestructuras y servicios comunes, combinándolos con la utilización de los sistemas ya desarrollados por los distintos ministerios.

El objetivo de esta línea estratégica es diseñar, crear y poner a disposición de las administraciones infraestructuras y servicios horizontales de utilización común para los Ministerios y Organismos que deseen utilizarlos.

El desarrollo de esta línea estratégica se estructura en ocho medidas, que se presentan de forma resumida en el siguiente cuadro:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 10: Infraestructura común de comunicaciones</p>	<p>Disponer de una red de comunicaciones entre los departamentos y organismos de la AGE; y de éstos con las CC.AA. y los EELL. De este modo se interconectan los sistemas de información de las AAPP, y se posibilita el intercambio de información y servicios entre ellas. Actualmente la Red SARA es la red de comunicaciones que interconecta las redes de todas las AAPP. Esta red está integrada en la red europea de Administración Electrónica TESTA, que sirve la conexión a los recursos de todos los Estados miembros de la UE.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>Para facilitar la transmisión de datos entre AAPP, están a disposición de las mismas los siguientes servicios o infraestructuras del MAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La red SARA, infraestructura de comunicaciones que permite la interconexión entre sí de las AAPP facilitando el intercambio de información y servicios entre ellas. • Sistema de Interconexión de Registros, que permite la transmisión de información registral desde un registro de entrada hasta el registro destino. <p>Se encuentra en desarrollo el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), proyecto que tiene por finalidad el desarrollo de los criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y las aplicaciones a ser tenidos en cuenta por la AAPP para la toma de decisiones tecnológicas.</p>

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 11:</p> <p>Sistema de validación de certificados digitales y firma electrónica</p>	<p>El objetivo es esta medida es permitir el uso por los ciudadanos del DNI electrónico o cualquier otro certificado admitido por la Ley en sus relaciones con las Administraciones Públicas mediante un sistema que permita la validación de todos ellos.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>Para facilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos se encuentran disponibles los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de firma electrónica @firma, que ofrece servicios de validación y firma electrónica multi-PKI @firma, para proveer a las Administraciones Públicas de los instrumentos necesarios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada. • Servicio online de validación de certificados y verificación y generación de firmas electrónicas, VALIDE. VALIDE es un sistema que determina la validez y vigencia de los certificados digitales que se indiquen, a través del servicio ofrecido por la Plataforma de firma electrónica @firma.
<p>Medida 12:</p> <p>Identificación y autenticación electrónica de sedes, órganos y empleados públicos</p>	<p>Conforme a la LAECSP, las Administraciones deberán utilizar medios de identificación y autenticación electrónica en el ejercicio de sus competencias. Así lo obliga para la identificación de las sedes electrónicas (artículo 17), en la firma electrónica para la actuación administrativa (artículo 18) y para dotar de firma electrónica al personal al servicio de las Administraciones Públicas (artículo 19).</p> <p>El objetivo es la implementación de una infraestructura de clave pública (PKI) para dotar de sistemas de identificación y autenticación electrónica a la AGE para el ejercicio de su competencia, basados en certificados de dispositivos seguro o equivalente en las sedes electrónicas, sellos electrónicos o código seguro de verificación en las Administraciones y Órganos públicos, y sistemas de firma electrónica a los empleados públicos.</p>

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 13:</p> <p>Plataforma modular de tramitación electrónica</p>	<p>Creación de una plataforma modular que disponga de un conjunto de aplicaciones integradas, que permitan a los ministerios y organismos que lo deseen utilizar soluciones comunes para las necesidades básicas de tramitación electrónica de procedimientos.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico, para la iniciación electrónica de los procedimientos, integrado con la plataforma @Firma. • Sistema de pagos, para posibilitar el pago electrónico de tasas o precios asociados al procedimiento (dispone de facilidades tanto para los Organismos como para los ciudadanos). • Sistema de Notificación y Comunicaciones electrónicas seguras, para posibilitar las notificaciones y comunicaciones del procedimiento. • Sistema de Consulta del estado de tramitación, para posibilitar el cumplimiento del derecho ciudadano a obtener información sobre el estado del procedimiento. <p>Tramitador corporativo, para posibilitar la gestión interna de los procedimientos definiendo las actuaciones e interacciones.</p>
<p>Medida 14:</p> <p>Plataforma de Intermediación de Servicios</p>	<p>El objetivo de esta medida es disponer de una infraestructura de intermediación de servicios y sistemas con el objeto de ofrecer servicios comunes a todas las Administraciones. La plataforma se implementará en la Red SARA, siendo así accesible para todo el conjunto de las Administraciones Públicas.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de verificación de datos de Identidad y datos de Residencia (SVDI/SVDR), contra las bases de datos de la Dirección General de la Policía y el Instituto Nacional de Estadística. • Supresión de certificados en soporte papel. • Servicio de cambio de domicilio.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<p>Medida 15:</p> <p>Archivo electrónico</p>	<p>El objetivo es desarrollar y extender el uso de una solución de archivo para documentos y expedientes electrónicos conforme a lo estipulado en el artículo 31 de la LAECSP, integrable con las plataformas comunes y con los sistemas existentes en los departamentos ministeriales. Se desarrollará en colaboración con todos los Ministerios, con el objetivo de garantizar la interoperabilidad de los sistemas utilizados y los documentos almacenados.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <p>El MAP tenía el compromiso de desarrollar una solución de archivo electrónico en colaboración con todos los departamentos a lo largo de 2008, previendo que estuviese operativo a finales del mismo año.</p> <p>El proyecto del MAP CERTICA incluye un importante aspecto requerido para los documentos electrónicos, la definición del certificado que se empleará para la autenticación de documentos y la identificación del órgano administrativo que los produzca.</p>
<p>Medida 16:</p> <p>Sistema de Interconexión de Registros</p>	<p>El objetivo de esta medida es la interconexión de las oficinas de registro de la AGE para cumplir lo dispuesto en el art. 24 de la LAECSP. Para ello, será preciso definir previamente el formato de los documentos electrónicos y los servicios electrónicos necesarios para el intercambio de información.</p> <p>El sistema posibilitará el acceso a los asientos registrales de comunicaciones dirigidas a Administración a través de cualquier otro punto, y la consulta de imágenes de los documentos correspondientes.</p> <p>Infraestructura/Soluciones disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El “Sistema de interconexión de registros” posibilita el concepto de ventanilla única telemática, permitiendo la transmisión de información registral desde un registro a otro, de forma que se pueda tener conocimiento en tiempo real de la información del asiento registral, en el registro destino, aunque la entrada se haya producido en cualquier registro del sistema, obteniendo una imagen del documento presentado. • Sistema de Sustitución de Certificados en papel, a fin de evitar que el ciudadano tenga que aportar, en sus trámites, certificados o documentos acreditando información que tenga la administración actuante.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Medida 17: Plataforma de asistencia a la traducción	El objetivo de la medida es facilitar el cumplimiento de las obligaciones de traducción de contenidos a las lenguas cooficiales (disposición adicional sexta de la LAECSP) y a otras lenguas extranjeras, especialmente el inglés.

2.6 Medidas relacionadas con la Línea Estratégica sobre acciones horizontales

El desarrollo de las líneas estratégicas va acompañado de una serie de acciones horizontales.

La LAECSP (Artículo 6) reconoce el derecho a la calidad y eficiencia de los servicios públicos prestados por medios electrónicos. La calidad de los servicios públicos se realizará desde el conocimiento de los funcionarios en esta tecnología, el establecimiento de controles de calidad y mediciones, la seguridad y la interoperabilidad, y la profesionalización de los servicios a implementar. Las acciones horizontales se traducen en el Plan en cuatro medidas:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Medida 18: Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad	El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el de Seguridad comprenderán el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad de las soluciones desarrolladas y su seguridad (art. 41 de la LAECSP que obliga a la utilización de tecnologías que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad y seguridad y eviten la discriminación de los ciudadanos por su elección tecnológica).

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Medida 19: Plan de Formación	Es necesario garantizar la formación de todos los empleados públicos en el conocimiento de la Ley, en administración electrónica y en el uso de las TIC dentro de las Administraciones. Para ello el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, realizó un plan bienal (2008-2009) para la formación de los empleados públicos en administración electrónica, complementario de los que desarrollen los distintos ministerios en el ámbito de sus competencias.
Medida 20: Gestión y seguimiento del Plan	El Consejo Superior de Administración Electrónica y los órganos delegados del mismo se encargará de velar por la adecuada ejecución del Plan de Actuación y de establecer los mecanismos de coordinación y revisión del mismo, de forma que se mantenga actualizado con los cambios tecnológicos, organizativos y de gestión que puedan producirse.
Medida 21: Centro de Transferencia de Tecnología y Observatorio de la Administración Electrónica	<p>El Centro de Transferencia de Tecnología mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, asistencia e impulso del desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes que sean de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.</p> <p>Además, el Observatorio de la Administración Electrónica elaborará un informe anual que describirá el grado de desarrollo de la administración electrónica en la AGE, con referencia especial a cada ámbito funcional, la evolución de los servicios públicos accesible electrónicamente, la evolución de los servicios e infraestructuras comunes y las actuaciones realizadas para el cumplimiento de la Ley, colaborando estrechamente con la Oficina encargada de la gestión del Plan. Este informe será supervisado por el Consejo Superior de Administración Electrónica.</p>

2.7 Resumen

En base a lo expuesto, vamos a tratar de sintetizar las alternativas evolutivas de la política del Gobierno en materia de tecnologías de la información.

Hasta 1983		
ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Comisión Interministerial	Plan Informático Nacional	Definición de la política Informática del Gobierno

En el año 1983, como ya se ha indicado, se publica el Real Decreto 2291/1983 por el que se crea el Consejo Superior de Informática, lo cual implica los siguientes cambios.

1983-2005		
ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Consejo Superior de Informática	Plan de actuación	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración, desarrollo y aplicación de la política Informática del Gobierno. • Realizar el aprovechamiento global de los recursos informáticos de la Administración.

El 28 de mayo de 2005, se publica el Real Decreto 589/2005 por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración electrónica y como tal la visión de esta política, que entre otras cosas, trata de adaptarse a las directivas de la Unión Europea en materia de tecnologías de la información y Sociedad de la Información.

Desde 2005		
ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Consejo Superior de Administración Electrónica	Líneas estratégicas del Gobierno	Establecer las líneas estratégicas del Gobierno en materia de tecnologías de la información y coordinar el desarrollo de la Administración electrónica en la AGE
Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica a través de la Comisión permanente	Planes Estratégicos Globales	Contempla el desarrollo coordinado de los servicios públicos telemáticos en el conjunto de la AGE
Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica a través de la Comisión permanente	Planes Estratégicos Departamentales	Establecimiento de directrices generales en tecnologías de la información y coordinación de Administración electrónica para cada Departamento
Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica	Plan Estratégico Departamental	Deberá ser elaborado para armonizar las actuaciones en materia de tecnologías de la información y Administración electrónica
Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica	Plan Estratégico Departamental	Abarcará los objetivos estratégicos departamentales, los planes Directores y los Planes de Sistemas

Como fruto de la publicación de la Ley 11/2007 (LAECSP) y su posterior desarrollo, se deberán añadir las siguientes operaciones:

ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Consejo Superior de Administración Electrónica	Plan de actuación	Definición de las 21 medidas a considerar en la implantación de la Administración Electrónica
Consejo Superior de Administración Electrónica	Plan estratégico	Definición de VISIÓN, Situación actual, Ley 11/2007
Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica	Plan Estratégico Departamental	Establecimiento de directrices departamentales en materia de Administración Electrónica.

Como conclusión a todo lo expuesto hemos de manifestar que en ocasiones se intercambia la nomenclatura dada a cada uno de los planes a realizar, con lo cual se podría confundir el ámbito de actuación y los objetivos a cubrir, motivo por el cual vamos a tratar de sintetizar que órgano y que producto deben ser implementados dentro de este entorno.

ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Consejo Superior de Administración Electrónica	Líneas estratégicas del Gobierno	Establecer las líneas estratégicas del Gobierno en materia de tecnologías de la información y coordinar el desarrollo de la Administración Electrónica en la AGE
Comisiones Ministeriales de Administración electrónica / Comisión permanente de Administración Electrónica	Plan Estratégico Departamental	Establecimiento de directrices generales para su elaboración que contemplará la armonización de las actuaciones en materia de tecnologías de la información y Administración Electrónica

ÓRGANO	ÁMBITO NORMATIVO	OBJETIVOS
Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica	Plan Director de sistemas de información	Deberá contemplar las líneas de actuación derivadas de las líneas estratégicas del Gobierno a aplicar en cada Departamento y los Planes de Sistemas de cada una de las grandes Unidades del Departamento.

Además de lo indicado en este último recuadro, hay que considerar la realización de los Planes directores de comunicaciones, que forman parte, junto a los planes directores de seguridad, del tercer nivel de documentos estratégicos que se contemplan en el modelo que responde a la aplicación de la planificación estratégica en el entorno de las tecnologías de la información de las grandes organizaciones. Por tanto se encuadran por debajo de los planes estratégicos y de los planes directores de sistemas de información, y como paso previo a los planes de sistemas de las correspondientes unidades.

3. VINCULACIÓN ENTRE LA PLANIFICACIÓN TI Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ENCARGADOS DE SU DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

Si bien estamos centrándonos en los aspectos de planificación TI de la AGE, vamos a mantener una doble visión a partir de este punto en la que aunque no la dejemos de lado, tratemos de establecer un contraste con el entorno del sector privado, ya que en definitiva parte de la legislación a aplicar es la misma.

Un Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CTIC) es un órgano de asesoría y apoyo técnico a la Organización, o dicho de otra manera, un órgano colegiado de tipo técnico, que tiene por misión contribuir al buen funcionamiento de la misma, así como colaborar en su modernización de forma continuada, tratando de incorporar las mejoras tecnológicas que se van produciendo, a la evolución de su funcionamiento. Por tanto su misión se desarrolla en torno a las políticas, estrategias, líneas de acción, programas y proyectos, que permitan realizar un uso adecuado, un aprovechamiento y una correcta aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de cuyo control y actuación coordinada se beneficie la Organización y los distintos actores asociados a la misma.

Como conclusión a estos datos, podemos deducir que el uso de las TIC a través de un CTIC en una Organización, mejora la gestión interna, ayuda en la toma de decisiones y puede proporcionar nuevas áreas de negocio derivadas de la correcta y continua aplicación de los factores evolutivos.

3.1 Composición

Antes de entrar en la composición de un CTIC vamos a ver su encuadramiento dentro de la Organización.

En toda Organización existe un Consejo de Administración o Comité de Dirección donde se definen las políticas, estrategias, estructura organizativa, presupuestos y el seguimiento y control del funcionamiento de dicha Organización. Este órgano esta

encabezado por un presidente que actúa como máximo responsable de la Organización, y dispone de unos consejeros que suelen ser los directores de las distintas áreas de negocio constituidas en la misma.

Abundando en este tema, descubriremos en la mayoría de estos órganos de carácter superior, que uno de los consejeros o directores de departamento, es el Chief Information Officer (CIO) o responsable máximo del departamento de tecnologías de la información y las comunicaciones, cuyo papel en este órgano consiste en actuar de enlace entre este y el CTIC participando en las decisiones de la Organización que se fundamenten en el uso de las tecnologías, y por supuesto en la definición del presupuesto TIC.

Una vez sentada esta base, analizaremos la composición del CTIC, que obviamente está capitaneado de forma teórica por el CEO o presidente de la organización, pero funcionalmente es presidido por el CIO, junto a todos los responsables de las distintas áreas TIC y por representantes de las distintas áreas usuarias que tengan conocimiento de las líneas de negocio de la Organización.

Si saltamos del entorno privado al público, vemos que estos CTIC, se denominan Comisiones ministeriales de administración electrónica, a partir de la publicación del R.D. 589/2005, de 20 de mayo, por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración electrónica.

En este R.D. se crea el Consejo Superior de Administración electrónica (CSAE), que es el encargado de la preparación, la elaboración, el desarrollo y la aplicación de la política y estrategia del Gobierno en materia de tecnologías de la información, así como del impulso e implantación de la Administración electrónica en la Administración General del Estado (AGE). La composición del CSAE se describe en el artículo 5, del R.D. mencionado, pero es en el artículo 8 donde se describen las Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica, que son los órganos colegiados más parecidos a las CTIC dentro de la AGE.

La tarea de las CMAE es la de actuar de instrumentos para la coordinación interna de cada Departamento Ministerial, en materia de tecnologías de la información y de Administración electrónica. Están presididas por el Subsecretario de cada Ministerio, y forman parte como vocales, los responsables de las distintas unidades de tecnologías de la información, así como un representante de la Intervención Delegada, servicio jurídico, departamento de administración financiera, y un representante de cada gabinete de las unidades de rango superior, que normalmente son secretarías de estado o generales.

3.2 Cometidos y competencias

La principal tarea de un **CTIC** es la de ser el elemento transmisor con el Consejo o Comité de dirección, informando de los principales proyectos, estrategias y decisiones que se tomen en este, y que afecten al entorno TIC. Además cubrirá las siguientes actividades.

- Deberá supervisar la correcta evolución de los aspectos del plan estratégico de la Organización que supusiesen líneas estratégicas TIC y que por tanto, hubiesen conformado el plan director de sistemas de información.
- Otro de sus cometidos será la supervisión y aprobación de todas las compras y contrataciones en materia TIC, realizando una evaluación continuada de los distintos suministradores, que permita detectar irregularidades en su funcionamiento, de forma que se evite considerar futuras contrataciones.
- Realizar la aprobación y seguimiento de los principales proyectos, tanto individuales, como horizontales y por tanto, constitutivos de alguna de las líneas de actuación del plan director.
- Considerar el anteproyecto de presupuestos TIC del siguiente ejercicio, proponiendo los cambios que se considere oportunos y definiendo las prioridades a aplicar en su gestión posterior.

- Estudiar y aprobar en su caso, aquellas normas o estándares que sean de común aplicación para el entorno TIC, o bien que intervengan en la interacción con el posible apoyo técnico que se contrate externamente.
- Coordinar las prioridades en el desarrollo e implantación de proyectos en conjunción con los representantes de las unidades usuarias, buscando soluciones alternativas para el correcto replanteamiento de los proyectos en caso de producirse problemas en su desarrollo.
- Revisar de forma continuada la correcta asignación de recursos TI, por área de negocio de la Organización, de manera que exista un equilibrio entre los beneficios obtenidos presupuestariamente, y los recursos humanos, equipamiento, y medios en general asignados a dichas áreas.
- El CTIC deberá documentar cada reunión, con objeto de que lo tratado sea pasado al Consejo de Administración o Dirección, para su conocimiento y posible consideración en sus órdenes del día.

En lo que respecta a las **CMAE** las **funciones básicas** son las siguientes:

- Elaborar el plan estratégico del departamento, a partir de las propuestas de los distintos órganos y organismos públicos afectados, y elevarlo, a través de su presidente, para su informe por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica. Este plan estratégico departamental, estará de acuerdo con las directrices y las líneas estratégicas establecidas por el Consejo, que recogerá de forma concreta los servicios que el ministerio tiene previsto desarrollar, especialmente los dirigidos a ciudadanos y empresas, su planificación temporal, los recursos humanos y financieros necesarios y los contratos que se deben realizar.
- El concepto de plan estratégico debe interpretarse en este real decreto en su sentido más amplio, ya que debe abarcar todos los sistemas de información necesarios para responder a los

objetivos estratégicos departamentales y, por tanto, incluirá los denominados planes directores y los planes de sistemas.

- Vigilar, en el ámbito del departamento, el cumplimiento de las directrices y el seguimiento de las pautas de actuación acordados por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.
- Emitir los informes que, en relación con los expedientes de contratación en materia de tecnologías de la información, se le asignen en virtud de lo previsto en el artículo 10.
- Coordinar la recogida, agregación e incorporación de la información requerida por el Observatorio de la Administración Electrónica, siguiendo los procedimientos que para ello se definan por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica, y velar por la exactitud e integridad de los datos correspondientes a su departamento.

4. LA PLANIFICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y SU RELACIÓN CON LOS CTIC

4.1 Aspectos generales

No parece muy adecuado iniciar la descripción del papel que juegan los CTIC en la fase de planificación de toda Organización, y que como vemos se centra inicialmente en la elaboración de un plan estratégico TI en lo que respecta al sector privado, y de un plan estratégico departamental en el público, sin considerar previamente conceptos que nos indican su encuadre, como son el de planificación global y especialmente el de planificación estratégica, para con posterioridad concluir con su vinculación con el concepto de planificación operativa.

Como hemos visto en el apartado anterior, la empresa realiza una planificación estratégica para todos sus departamentos que le conduce a la realización de un plan estratégico global, pero en lo que respecta al marco de actuación específico que suponen las TI, se debe actuar de manera específica para tomar como base de información previa lo que el marco de las TI supone, en el desarrollo de planes estratégicos TI, planes directores y planes de sistemas.

4.2 El papel de los CTIC en la fase de planificación estratégica de las organizaciones

Como vimos, existen muchas definiciones de lo que representa la planificación estratégica, si bien podemos resumirlo en un proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio, en el que se definen los objetivos a alcanzar a lo largo del tiempo, se desarrollan las estrategias para alcanzar la realización de dichos objetivos, y se trata de acotar y definir la obtención de los recursos para llevar a cabo las estrategias definidas.

Una estrategia sobre una materia se compone de un enfoque global en su marco de actuación y un plan de actuación asociado para su implementación.

En lo que respecta a la realización de un Plan Estratégico TI, o de un Plan Estratégico Departamental, que es la tarea asignada al CTIC o a las CMAE respectivamente, a nivel estratégico, cabe resaltar los siguientes aspectos como principios básicos de actuación.

- Alinear los planes TI, con los objetivos de negocio de la Organización.
- Conseguir con la aplicación de las TIC, mejoras de la gestión interna que supongan ahorro a nivel presupuestario.
- Definir nuevas áreas de negocio que estén propiciadas por el uso de las TIC en el nuevo modelo de la Organización.
- Generar los mecanismos de control, que permitan redefinir o modificar las líneas estratégicas previamente definidas, en caso de que los resultados no sean los esperados.
- Involucrar a la alta dirección y al personal implicado en los nuevos proyectos, o cambios de estructura, cuando estos se produzcan como fruto de la aplicación de nuevas tecnologías, con objeto de que se consiga una correcta gestión del cambio.

Según la metodología COBIT establecida en el marco de definición de estándares y conducta profesional, que publicó ISACA, la fase de planificación estratégica se basa en los siguientes principios:

- Definir objetivos.
- Determinar puntos fuertes, débiles, oportunidades y amenazas (matriz DAFO).
- Obtener un PLAN ESTRATÉGICO que identifique los factores de éxito para alcanzar los objetivos.

El Plan Estratégico TI, o Plan Estratégico Departamental consistirá en un documento en el que se consideren los siguientes aspectos:

- Para que represente al conjunto de la Organización, se habrán tenido presentes en las fases anteriores todos los canales de participación posibles y efectivos, no solo los dirigentes y

gerentes, sino también el resto de los integrantes de la Organización.

- En cualquier caso, sobre las posibles líneas estratégicas ya definidas en fases anteriores, debemos revisar las siguientes cuestiones:
 - Las estrategias se orientan siempre al futuro.
 - Las estrategias no actúan como un fin en si mismo, sino solo como medios.
 - Deben contribuir al logro de los objetivos y la misión/visión de la Organización.
 - En su formulación han participado también actores externos a la Organización.
 - Pueden implicar un conjunto de medidas tácticas y decisiones concretas.
 - Abren caminos hacia los proyectos específicos.
- Partiendo de las obtenidas en la fase de diagnóstico.
 - Como fruto de la matriz DAFO, empezando por la combinación Fortalezas-Oportunidades, ya que es la más favorable.
 - Resultantes de los indicadores de situación que superan la media del entorno externo a la Organización, considerando como tales, a las variables que realizan una medición continua del funcionamiento de las organizaciones.
 - Las obtenidas del cuadro de mando integral (CMI), en caso de que se haya aplicado en la fase de análisis.
- Se contrastaran con las estrategias históricas de la Organización, comparando posibles coincidencias y resultados obtenidos.
- Se continuará con las consideradas en la fase de contraste de la MISIÓN actual, haciendo la siguiente priorización:

- Las que obtuvieron los objetivos planteados por la Organización.
- Las que ayudaron en la consecución de dichos objetivos.
- El contraste de las que no obtuvieron los objetivos previstos.
- Se seleccionaran las relativas a los dos primeros apartados.
- Se estudiará el motivo o motivos, que produjeron la desviación de las definidas en el tercer grupo, con objeto de evitar situaciones similares entre las líneas estratégicas obtenidas por las otras vías.
- Se concluirá con las definidas en la fase de VISIÓN, generando una priorización, conocida como *easy win*, por los siguientes aspectos:
 - Tiempo de implementación.
 - Posibles recursos a utilizar en orden de magnitud, sin entrar en el detalle que se hará en la fase de planificación operativa.
 - Repercusión respecto a las otras organizaciones del sector.
- Se hará un contraste con las consideradas perjudiciales para la Organización en los puntos de definición anteriores, tomando nota de las resultantes.

4.3 El papel de los CTIC en la fase de planificación operativa de las organizaciones

La planificación estratégica permite a una organización, como hemos visto, definir sus principales objetivos a medio y especialmente a largo plazo, y diseñar las mejores estrategias generales posibles para lograr esos objetivos, sin embargo, no permite por sí sola, la elaboración de un plan de trabajo operativo que defina los pasos concretos que cada miembro de la organización debe realizar, ni cómo deben asignarse y usarse los

recursos materiales que posee la organización para llevar a cabo sus actividades.

Es por tanto necesario avanzar en otra etapa de la planificación, complementaria a la anterior, que se denomina Planificación Operativa, que representa una continuidad y un complemento de la Planificación Estratégica.

Dentro de lo que conocemos como planificación operativa, se tiene en cuenta la realización de los denominados planes de actuación, si nos referimos a un marco de actuación específico dentro de la Organización, pero en lo que respecta al área TIC, lo normal es que se plasme en los planes directores y los planes de sistemas.

Respecto a los planes directores, indicar que la primera etapa consiste en el desarrollo del plan director de sistemas de información, que se nutrirá de las líneas estratégicas de la Organización plasmadas en el Plan estratégico TI, que afecten por tanto a este entorno, obteniéndose las líneas de acción que darán lugar a la definición de proyectos finales. En cualquier caso, hay otra fuente para definir las líneas de acción, y que responde a la fase de revisión de proyectos individuales en los que hay coincidencia para todas las unidades, y por tanto se definen como un proyecto horizontal, que se sintetiza en una nueva línea de acción, lo cual supone una gran economía para la Organización, puesto que se realiza una sola vez y se aplica tantas veces como unidades los requieran.

Un claro ejemplo de líneas de acción horizontales son las referidas a comunicaciones y a seguridad, que por su trascendencia para la Organización, supondrán además del nivel de definición propio del plan director de sistemas de información, la generación de los Planes directores de comunicaciones, y de los planes directores de seguridad, como segundo nivel de la fase de planificación operativa. Por tanto se encuadran por debajo de los planes estratégicos y de los planes directores de sistemas de información, y como paso previo a los planes de sistemas de las correspondientes unidades.

Esta estructura con las distintas fases de la planificación TI se plasma en el siguiente gráfico.



4.4 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de sistemas de información

Durante la realización de estos documentos, el CTIC deberá velar por la coherencia de los mismos con lo reflejado en el Plan estratégico TI, y posteriormente, tras su aprobación, será el órgano encargado de su seguimiento y control.

Los puntos básicos a considerar en este documento serán los siguientes:

- Introducción (oportunidades).
- La misión de las TIC (horizonte temporal).
- Descripción de la situación actual (estructura organizativa actual/recursos disponibles).
- Análisis de la situación actual (estudio indicadores/DAFOS).
- Líneas de acción (proyectos horizontales, selección de la política de la Organización, L.A. relativa a comunicaciones, L.A. relativa a seguridad).
- Proyectos verticales.

4.5 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de comunicaciones

Durante la realización de estos documentos, el CTIC deberá velar por la coherencia de los mismos con lo reflejado en el Plan director de sistemas de información (línea de actuación sobre comunicaciones), y posteriormente, tras su aprobación, será el órgano encargado de su seguimiento y control.

En este documento se trata de revisar el impacto que la liberalización del mercado de las comunicaciones tuvo en nuestro país, y en especial en las Administraciones Públicas, lo cual motivó que se tuviese que realizar un plan director de comunicaciones en las grandes organizaciones, ya que en caso contrario, no habría resultado beneficioso en la definición de los enfoques tecnológicos y económicos de éstas, el nuevo entorno multioperador, multiservicios, que se originó con dicha liberalización.

El sector de las telecomunicaciones conoce su gran cambio en España, a resultas de la aprobación de la Ley 12/1997 de 24 de abril de Liberalización de las Telecomunicaciones, y posteriormente en abril de 1998 cuando el Parlamento aprueba la Ley General de las Telecomunicaciones LGT (Ley 11/1998 de 24 de abril).

Este marco legal se vio complementado con la publicación de la Ley 32/2003, de 3 noviembre 2003 que respondía al nuevo texto de la Ley General de Telecomunicaciones.

No obstante, nos vamos a centrar en el R.D. 541/2001, de 18 de mayo, por el que se establecen determinadas especialidades para la contratación de servicios de telecomunicación, ya que en su artículo 13, hace una referencia a los Planes Directores de Telecomunicaciones en los siguientes términos.

Artículo 13. *Planes Directores de Telecomunicaciones.*

Al objeto de permitir la coordinación en los procesos de contratación y facilitar la agregación de servicios para su licitación conjunta, cada Departamento ministerial elaborará un Plan Director de Telecomunicaciones que integre a todos los Organismos del Departamento incluidos en el artículo 2.1 del presente Real Decreto.

Dicho plan proyectará las necesidades globales de servicios de telecomunicación del Departamento y sus Organismos en un período de cinco años, así como las estrategias para su licitación y estará sujeto a revisiones anuales que, en su caso, darán lugar a las adaptaciones oportunas.

El Plan Director de Telecomunicaciones se desarrollará en programas, cuya vigencia será de dos años, que comprenderán todos los servicios de telecomunicaciones a que se refiere el artículo 2.2 del presente Real Decreto, que el Departamento prevea utilizar durante el período de vigencia del programa.

El plan, como mínimo, contendrá una descripción de la infraestructura técnica asociada a la prestación de estos servicios acompañada de información esquemática sobre las redes utilizadas por el Departamento y sus Organismos.

Asimismo, el Plan contendrá directrices sobre:

- a) Licitaciones necesarias para cubrir las necesidades del Departamento y sus Organismos.
- b) Adecuación de los servicios contratados con las necesidades previstas en el período para el Departamento y sus Organismos. Los excesos de capacidad o redundancia deberán justificarse en el Plan Director.
- c) Identificación del órgano u órganos responsables en cada Departamento de la ejecución y seguimiento del Plan Director y del órgano encargado de realizar los informes anuales sobre el

seguimiento agregado y adaptaciones necesarias del Plan Director.

d) Otros elementos relevantes desde el punto de vista técnico o de buenas prácticas en el consumo, que contribuyan a una eficiente utilización de estos servicios.

En el ámbito del Ministerio de Defensa, lo establecido respecto al Plan Director de Telecomunicaciones, se incluirá dentro del Plan Director de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

Los puntos básicos a considerar en este documento serán los siguientes:

1. Descripción y diagnóstico de la situación actual de servicios e infraestructura de comunicaciones.
2. Identificación de las necesidades de comunicaciones a corto, medio y largo plazo.
3. Planteamiento de alternativas de telecomunicaciones para la Organización, teniendo en cuenta, tanto las infraestructuras existentes, como las necesidades detectadas y las posibilidades ofertadas por el mercado tecnológico.
4. Descripción técnica de las soluciones de comunicaciones que mejor se adapten a la realidad y expectativas de la Organización, incluyendo los costes mensuales y de uso de los servicios.
5. Descripción de los proyectos a abordar, con prioridades, recursos, plazos y valoración económica.

4.6 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes directores de seguridad

Durante la realización de estos documentos, el CTIC deberá velar por la coherencia de los mismos con lo reflejado en el Plan director de sistemas de información (línea de actuación sobre seguridad), y posteriormente, tras su aprobación, será el órgano encargado de su seguimiento y control.

En cualquier caso los planes directores de seguridad se deberán apoyar en la normativa vigente sobre esta materia, con especial énfasis en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos (LOPD), en su desarrollo realizado en el R.D. 1720/2007, en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración

electrónica y en determinados aspectos definidos en la Ley 59/2003 de firma electrónica.

En cuanto al aspecto metodológico, debemos usar la metodología MAGERIT. En lo que respecta al análisis de riesgos se recomienda el uso de la herramienta PILAR.

Los puntos básicos a considerar en este documento serán los siguientes:

- Metodología de elaboración (cuestionarios, entrevistas, etc.).
- Análisis de riesgo cualitativos de todas las unidades TIC.
- Gestión del riesgo cualitativo de todas las unidades TIC a través de:
 - Líneas horizontales (proyectos a corto, medio y largo plazo).
 - Líneas verticales (proyectos a corto, medio y largo plazo).
- Indicadores comparativos (salvo los que se extraen de ISO 27001).
- Análisis de Impacto de negocio para todas la Unidades TIC (BIA).
- Plan de Auditorías para todas la Unidades TIC.
- Anexos (metodología, referencias, etc.).
- También habrá un Informe Ejecutivo del Plan Director.

4.7 El papel de los CTIC en la fase de realización de los planes de sistemas

Durante la realización de estos documentos, el CTIC deberá velar por la coherencia de los mismos con lo reflejado en el Plan director de sistemas de información, considerando tanto las líneas de acción comunes a toda la Organización (Proyectos horizontales, comunicaciones y seguridad), como los proyectos verticales, exclusivos de la Gran Unidad objeto del Plan de Sistemas, y posteriormente, tras su aprobación, será el órgano encargado de su

seguimiento y control a través de los distintos proyectos y expedientes de gasto que se le vayan presentando.

La legislación de apoyo en este entorno es la reflejada en el R.D. 589/2005 por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración electrónica

Los puntos básicos a considerar en este documento, apoyándonos en la Metodología METRICA serán los siguientes:

- Descripción de la situación actual.
 - Análisis técnico de puntos fuertes y riesgos.
 - Análisis de cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Definición de la arquitectura tecnológica.
- Definición de proyectos a realizar y sus prioridades.
- Propuesta de cronograma.
- Evaluación de recursos necesarios y presupuestación.
- Definición del plan de seguimiento y cumplimiento de objetivos.

5. INFLUENCIA DE LAS TIC EN LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

5.1 Planteamiento previo a la orientación TI

Las Organizaciones en la etapa previa a la aparición de la denominada Informática, funcionaban según una estructura apoyada en un Consejo de dirección, fuertemente departamentalizado, en el que los consejeros eran los responsables de cada departamento, y cada uno trataba de gestionar sus propios recursos, con lo que no existía una visión global del negocio.

Por otra parte el presidente del Consejo, trataba de dirigir la Organización, formando una relación cerrada con cada responsable de departamento, con lo que era el único en conocer el estado de situación de cada uno de estos departamentos.

En un momento dado, con la aparición de la Informática, parece que se produce un cambio, ya que se revisan todos los procedimientos de gestión interna y se aplica en muchos casos la reingeniería de procesos, pero el único logro es que se formaliza la documentación sobre dichos procedimientos, que se vuelven mas ágiles, pero la informática de gestión sigue departamentalizada y no genera un impacto organizativo global de la Organización.

Como vemos no se cuenta en los nuevos procesos informáticos con la opinión del usuario, con lo que se da un producto ya cerrado, al que tiene que adecuarse, aunque no le resulte útil.

Por otra parte al contar con una informática departamentalizada, se desperdicia la posibilidad de obtener datos comunes de utilidad para todos los departamentos, ya que cada responsable lo que quiere es tener su información, y no compartirla con los demás, para no darles una ventaja, que a la larga, le pueda perjudicar, ante una mala gestión de su departamento, que de esta forma queda oculta.

Por tanto el departamento de informática hace lo que le pide cada responsable de departamento, y no utiliza para nada, la posibilidad de compartir infraestructuras lógicas.

Esta situación implica que el uso de las TI, ayuda a documentar y agilizar la gestión interna, permite usar los resultados TI, como parte del nivel de toma de decisión para cada responsable, y por supuesto permite consolidar resultados que de otra forma implicarían muchas horas de trabajo, y una gran posibilidad de error.

5.2 Estructura de las organizaciones orientada a la plena utilización de las TI

Las empresas actuales, deben hacer coincidir “la visión” y por tanto adecuar rápidamente la “misión” al entorno global de su negocio, en el que haya una gran capacidad de respuesta, una clara orientación al cliente, y que considere como uno de sus mayores activos el conocimiento.

Según estas premisas, el Consejo de administración (CA)/ Comité de dirección (CD) de la Organización, debe responder a unos planteamientos mas globales, con mayor grado de integración, y mas transversales, lo cual choca completamente con la anterior visión de la Organización que era mas estática y departamentalizada, y por tanto contaba con una dirección muy férrea.

En esta nueva visión, se cuenta en el CA / CD con la opinión del CTIC, ya que el aparato tecnológico, es el único que puede en muchas ocasiones, dar la flexibilidad, visión global del negocio, y respuesta inmediata ante nuevas oportunidades de negocio, a cualquier Organización moderna.

El CTIC debe aportar la nueva orientación del negocio en la que se cuente con la opinión del usuario, ya que los servicios web disponibles a través del portal de la organización, contarán con cuestionarios de opinión de los servicios prestados y por tanto podrá evaluarse cada modalidad o línea de negocio puesta en marcha. Esto unido a la posibilidad de que se vaya conociendo el perfil de los posibles clientes, permitirá ofrecer otros servicios de la Organización, que coincidan con las preferencias de dichos clientes lo cual ampliara las posibilidades de venta.

Destacamos por último lo que un CAU (centro de atención a usuarios) puede aportar como servicio complementario al CTIC y por tanto a la capacidad de decisión de la Organización. Un CAU proporciona en un primer nivel, la posibilidad de atender los problemas de los usuarios mediante un sistema de atención, que además de atender a los clientes, permita conocer los puntos fuertes y débiles de la misma y por tanto adecuar los argumentarios a las tendencias mostradas por el mercado. A nivel complementario, se utiliza como medio de marketing indirecto que lanza campañas a cada usuario que hubiera conectado con sus servicios, para resolver alguna otra cuestión.

Por otro lado y como segundo nivel del CAU, contamos con lo que se conoce como *contact center* multicanal, en el que los agentes usados en la fase anterior se complementan con dispositivos IVR (de atención automatizada y conmutación en caso de duda a agentes de último nivel), disponiendo de medios complementarios de atención al cliente, como, el correo electrónico, los portales web, o cualquier otro canal de acceso por vía electrónica.

El tercer nivel está apoyado en los sistemas CRM (Customer Relationship Management) en los que el flujo de consultas de los otros niveles, se centraliza y apoya en una base de datos de conocimiento, sobre la que se van almacenando aciertos y errores de la Organización y por tanto pueden ser la base para definir nuevas políticas.

Con toda esta información existente en la B.D. de conocimiento de la Organización, el CTIC puede aportar estrategias de tratamiento de la misma, que sirvan de base en el cambio de políticas erróneas, o al establecimiento de nuevas líneas de negocio.

6. EL FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ TIC

6.1 Generalidades

Habitualmente, un Órgano colegiado funciona en base a dos modalidades de actuación que responden a la temporalidad de los temas a tratar y al nivel de representación de sus integrantes. La principal de estas actuaciones es la periódica en pleno, que suele responder a sesiones mensuales en las que se revisa lo previsto en los planes directores y planes de sistemas, de forma que se realiza un seguimiento de dichos planes y se aprueban los temas previamente estudiados por las ponencias técnicas ó comités permanentes.

Otra de las modalidades a la que responde el funcionamiento de los CTIC, son los comités permanentes, o ponencias técnicas en las que se va revisando todo proyecto de forma continuada, de manera que se pase a las sesiones plenarias cuando se encuentre totalmente revisado y dispuesto para su aprobación previa a la fase de licitación, o su posible propuesta de adjudicación tras esta.

Indicar por último, que el funcionamiento de todos los órganos colegiados responde a un calendario de sesiones que se establece al finalizar el periodo anterior, y que refleja tanto las reuniones del comité permanente, como las sesiones plenarias.

No obstante, lo dicho, hay que tener presente que determinados asuntos por su urgencia, obligan a convocar sesiones extraordinarias de ambas modalidades de reunión de los órganos colegiados, y por tanto se anuncian fuera del calendario aprobado, con una anticipación de 48 horas sobre la celebración de dicha sesión extraordinaria.

6.2 Tareas del Comité Permanente

En este comité se debe comenzar por revisar los expedientes individuales que van dando solución a los proyectos conformantes de los planes de sistemas relativos a alguna de las grandes unidades

TIC de la Organización, así como la revisión de dichos planes y la de los planes directores que los originaron.

Como vemos hay una clara estructura arborescente que parte de las directrices definidas en el plan estratégico TIC, sigue con los correspondientes planes directores, y planes de sistemas y concluye en los expedientes de contratación TIC.

En un Comité Permanente se van recibiendo expedientes de contratación TIC que deben ser adscritos a su correspondiente línea de actuación, para realizar el seguimiento y correcto encuadre del correspondiente Plan Director de Sistemas de Información. Este seguimiento trata de comprobar si se cumplen los objetivos definidos en el correspondiente Plan Estratégico TIC, lo cual permite confirmar si el presupuesto definido y las directrices técnicas se realizan según lo planificado.

Cada expediente o subproyecto de contratación, deberá aportar la correspondiente memoria técnica que lo ligue a un proyecto, la memoria económica que desglose el anteproyecto de presupuesto a aplicar y el pliego de cláusulas administrativas o de prescripciones legales, y el pliego de prescripciones técnicas o documento técnico en el que se apoya el subproyecto o proyecto a acometer.

La tarea del CTIC consistirá en comprobar si la estructura técnica del expediente presentado es consistente con el correspondiente plan de sistemas, y si el clausulado legal se corresponde con la normativa vigente.

Una vez comprobados estos extremos, la correspondiente propuesta se elevará al pleno para su posible aprobación definitiva, que deberá incorporar el correspondiente informe del Comité Permanente en el que se plasmen aquellas circunstancias, tanto técnicas como económicas que se hayan detectado a lo largo de las sesiones de dicho Comité Permanente.

Como resultado de estos trabajos, se conseguirá la consistencia de los diferentes proyectos individuales, con lo especificado en los planes directores y de sistemas dando coherencia a la política definida por el Consejo de Administración o Comité Director de la Organización o CMAE.

6.3 Las sesiones plenarias

Una vez que un expediente TIC haya sido informado favorablemente por el Comité Permanente, pasará al índice de temas a tratar en las sesiones plenarias, de forma que sea aprobado por los vocales del CTIC o CMAE.

Aunque a priori pudiera parecer que todos aquellos proyectos aprobados por los comités permanentes en las ponencias técnicas, deberían ser aprobados por el pleno, se dan circunstancias específicas que provocan su retirada o delegación de nuevo en la ponencia técnica del Comité Permanente, con motivo de cambios presupuestarios ó modificaciones a nivel estratégico que varían las líneas de actuación que se consideraron inicialmente en los correspondientes planes directores.

En cualquier caso , lo habitual es que los expedientes definidos con informe favorable de los comités permanentes, sean aprobados sin mayor dificultad, ya que la tarea fundamental de los CTIC es la de estudiar y en su caso aprobar los planes estratégicos TIC que serán elevados al Consejo de Administración de la Organización, así como el estudio y revisión de los correspondientes planes directores de sistemas de información, planes directores de comunicaciones y de seguridad, y por último, los planes de sistemas de las correspondientes grandes unidades, con lo que la tarea fundamental será la de seguimiento y control de dichos planes TIC. Asimismo, otra tarea básica del pleno del CTIC o CMAE es la de revisar el anteproyecto de presupuesto TIC para el siguiente ejercicio, que deberá ser elevado para su aprobación final al Consejo de Administración o CSAE.

Como tarea complementaria a las indicadas, otro de los cometidos de las sesiones plenarias, consiste en la presentación de los proyectos de la propia Organización, de los de todas sus unidades y de los posibles proveedores, de manera que puedan considerarse cambios en las líneas estratégicas TIC ante posibles cambios en las estructuras de dichos proveedores, o de la política a aplicar a medio y largo plazo por estos, en el caso de fusiones.

Destacamos por último, una de las tareas fundamentales de las sesiones plenarias, que consiste no solo en la definición inicial del anteproyecto de presupuesto TIC, sino en su seguimiento, lo cual permite presentar cambios o mantener el anteproyecto de presupuestos aprobado a principio de ejercicio.

Otras tareas de índole menor, son la aprobación del calendario de sesiones del siguiente ejercicio, la aprobación de las actas de las sesiones anteriores, la revisión y posible aprobación de la memoria anual de tareas realizadas en el último ejercicio y la posible toma en consideración de cambios en la política TIC de la Organización que deban ser propuestos al Consejo de Administración de la misma.

6.4 Relación con el resto de unidades

El Comité Permanente TIC está formado normalmente por vocales técnicos, si bien existe presencia de responsables de las unidades de gestión cuando se presentan nuevos proyectos, ya que de esta forma, se comparte una visión de los objetivos de negocio de la Organización a todos los responsables TIC de la misma, de manera que la alineación futura TIC - Objetivos de la Organización sea más sencilla.

En cuanto al pleno de la Comisión TIC, está formado por todos los responsables de las áreas tecnológicas, pero cuenta además, con los responsables de las unidades de intervención o auditoría interna, los responsables de las unidades legales o gabinetes jurídicos de la Organización y por supuesto los responsables de las unidades presupuestarias y de administración financiera.

En cuanto a la presentación de proyectos, estos se enviarán a las unidades TIC por parte de las unidades de gestión, para que estudien su posible realización o presentación de soluciones alternativas, tras lo cual se elaborarán las correspondientes memorias técnicas y económicas, así como los documentos o pliegos de cláusulas legales y técnicas que habrán de ser publicitados en caso de aprobación, para que se comience el correspondiente proceso de licitación y posterior valoración de

propuestas presentadas por los licitadores, previas a la propuesta de adjudicación definitiva.

Tanto en la fase de aprobación de proyectos y expedientes de contratación, como en la posterior de estudio, valoración y propuesta de adjudicación, son elementos fundamentales los criterios de adjudicación y los posibles árboles de valoración, ya que son la base de los procesos que conducen a la propuesta de adjudicación definitiva.

7. LEGISLACIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS TIC

7.1 Legislación asociada a todos los Órganos Colegiados

La base legal en la que se puede tomar la referencia en la definición de cualquier órgano colegiado es el título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en cuyo enunciado se describen las siguientes consideraciones.´

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA

Artículo 11. *Creación de órganos administrativos.*

1. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.
2. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
 - b. Delimitación de sus funciones y competencias.
 - c. Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.
3. No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

Artículo 12. *Competencia.*

1. La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos previstos en ésta u otras leyes. La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen

alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.

2. La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos en los términos y con los requisitos que prevean las propias normas de atribución de competencias.

3. Si alguna disposición atribuye competencia a una Administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio, y, de existir varios de éstos, al superior jerárquico común.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 22. *Régimen.*

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquéllos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento. Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

Artículo 23. *Presidente.*

1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

Ostentar la representación del órgano.

Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.

Asegurar el cumplimiento de las leyes.

Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados previstos en el número 2 del artículo 22 en que el régimen de sustitución del Presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del Pleno del órgano colegiado.

Artículo 24. Miembros.

1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Participar en los debates de las sesiones.

Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Formular ruegos y preguntas.

Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

3. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el número 2 del artículo 22, las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respecto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

Artículo 25. *Secretario.*

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.

3. Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.

Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 26. *Convocatorias y sesiones.*

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2 de este artículo. Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Artículo 27. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

7.2 Legislación asociada a los Órganos Colegiados en materia TIC

En cuanto a la base legal en la que se toma la referencia en la definición de cualquier órgano colegiado en materia TIC es el R.D. 589/2005, de 20 de mayo, por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración electrónica en cuyo capítulo II se especifican las siguientes normas:

CAPÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 3. *Consejo Superior de Administración Electrónica.*

1. Desde la entrada en vigor de este real decreto, el Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Administración Electrónica pasará a denominarse Consejo Superior de Administración Electrónica.

2. El Consejo Superior de Administración Electrónica es el órgano colegiado adscrito al Ministerio de Administraciones Públicas (ahora Ministerio de la Presidencia), encargado de la preparación, la elaboración, el desarrollo y la aplicación de la política y estrategia del Gobierno en materia de tecnologías de la información, así como del impulso e implantación de la Administración electrónica en la Administración General del Estado.

3. El Consejo Superior de Administración Electrónica actuará en pleno y en comisión permanente.

Artículo 4. *Funciones del Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.*

1. Corresponde al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica el ejercicio de las siguientes funciones:

a. La fijación de las líneas estratégicas, de acuerdo con la política del Gobierno establecida en materia de tecnologías de la información, así como el impulso y la coordinación de la Administración electrónica en la Administración General del Estado.

b. El establecimiento de las directrices generales en estas materias que sirvan de base para la elaboración por los distintos ministerios de los planes estratégicos departamentales previstos en el artículo 9, así como su informe, seguimiento y control.

c. El informe de los anteproyectos de ley y de los proyectos de disposiciones generales que le sean sometidos por los órganos

proponentes cuyo objeto sea la regulación de los recursos, los proyectos y los sistemas de tecnologías de la información de aplicación común en la Administración General del Estado, o que estén directamente relacionados con el desarrollo de las líneas estratégicas en estas materias y con la implantación de Administración electrónica.

d. La declaración de proyecto de interés prioritario de determinados proyectos que presenten los ministerios, los organismos autónomos, las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social u otros organismos públicos incorporados al ámbito de aplicación del real decreto conforme a lo previsto en el artículo 2.2 que por sus especiales características se considere que son fundamentales para la mejora de la prestación de servicios al ciudadano. La Secretaría General para la Administración Pública tendrá una dotación presupuestaria para contribuir a financiar los proyectos que el Consejo considere prioritarios y, especialmente, aquellos que tengan como objetivo la colaboración y cooperación con las comunidades autónomas y antes que integran la Administración local en materia de Administración electrónica, así como la integración de las Administraciones públicas en la Unión Europea. La declaración de proyecto de interés prioritario se trasladará como recomendación al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Comisión de Políticas de Gasto para que, en su caso, sea tenida en cuenta en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

e. La organización de conferencias y otras actividades para el intercambio de experiencias y proyectos en estas materias y, en particular, la organización y celebración de las jornadas de tecnologías de la información para la modernización de las Administraciones públicas (TECNIMAP).

f. El impulso de la colaboración y cooperación con las comunidades autónomas y las entidades locales, en especial, para la puesta en marcha de servicios públicos interadministrativos. El Pleno del Consejo mantendrá las oportunas relaciones con los órganos de cooperación entre las distintas Administraciones que se creen a tal efecto y, en especial, con la Conferencia Sectorial de Administraciones Públicas, en cuyo seno se establecerán líneas de actuación y orientaciones comunes y se favorecerá el intercambio de ideas, estándares, tecnología y proyectos orientados a garantizar la interoperabilidad y mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos. El Consejo designará a los representantes de la Administración General del Estado en las comisiones o grupos que la Conferencia Sectorial de Administraciones Públicas cree en materia de tecnologías de la información y Administración electrónica.

g. El impulso de las actividades de cooperación de la Administración General del Estado con la Unión Europea, con las

organizaciones internacionales y, especialmente, con Iberoamérica, en materia de tecnologías de la información y Administración electrónica, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

h. La colaboración con los órganos competentes del Ministerio de Administraciones Públicas (ahora Ministerio de la Presidencia) en la elaboración de recomendaciones y propuestas en materia de recursos humanos y de organización en cuanto incidan en el ámbito de las tecnologías de la información.

i. La colaboración con los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, sobre la base de las líneas estratégicas aprobadas por el Consejo, en la elaboración de recomendaciones sobre presupuestos en materia de tecnologías de la información.

j. Asimismo, corresponde al Pleno del Consejo actuar como Observatorio de la Administración Electrónica para conocer su situación y evolución y proponer, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

k. La colaboración con el Centro Criptológico Nacional del Centro Nacional de Inteligencia en la elaboración de medidas de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, la adquisición coordinada de material de cifra y la formación de personal especialista en seguridad de los sistemas.

2. El Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica elevará anualmente, a través de su Presidente, un informe al Consejo de Ministros, en el que se recogerá el grado de avance en la implantación de la Administración electrónica en la Administración General del Estado.

Artículo 5. *Composición del Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.*

1. El Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica está compuesto por los siguientes miembros:

a. Presidente: el Ministro de Administraciones Públicas, que podrá ser suplido por los Vicepresidentes en el orden en que se relacionan en este apartado.

b. Vicepresidente primero: el Secretario General para la Administración Pública.

c. Vicepresidente segundo: el Secretario de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

d. Vicepresidente tercero: el Secretario de Estado de Hacienda y Presupuestos.

e. Vocales:

- 1.º Los Subsecretarios de los ministerios u órganos superiores o directivos que tengan la competencia.
- 2.º El Secretario General del Centro Nacional de Inteligencia.
- 3.º El Interventor General de la Administración del Estado.
- 4.º El Presidente del Instituto Nacional de Estadística.
- 5.º El Director General del Patrimonio del Estado.
- 6.º El Director General de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- 7.º El Director General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.
- 8.º El Director General de Modernización Administrativa.
- 9.º El Director General de Inspección, Evaluación y Calidad de los Servicios.
- 10.º Un representante de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, con rango de director general.
- 11.º El Director General de Infraestructuras y Material de la Seguridad.
- 12.º El Director del Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

f. Secretario: el Subdirector General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado.

2. Las reuniones del Pleno se celebrarán, al menos, dos veces al año.
3. El Presidente del Consejo podrá invitar a incorporarse, con voz pero sin voto, a representantes de otras instituciones públicas o privadas.
4. Las funciones de asistencia y apoyo al Consejo Superior de Administración Electrónica serán desempeñadas por la Dirección General de Modernización Administrativa, a través de la Subdirección General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado.
5. Por acuerdo del Consejo Superior de Administración Electrónica se podrán constituir los grupos de trabajo que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones de aquel.

Artículo 6. *La Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.*

1. La Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica sustituye a la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, y se constituye

en el órgano de apoyo técnico al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

2. Para el cumplimiento de tal fin, la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica realizará las siguientes funciones:

a. La realización de los análisis y trabajos técnicos preparatorios que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica en el ámbito de sus competencias establecidas en el artículo 4.

b. La propuesta al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica de cuantas iniciativas en materia de Administración electrónica considere adecuadas para el desarrollo coordinado de los servicios públicos telemáticos y, en especial, aquellas relativas a los planes estratégicos globales para el conjunto de la Administración General del Estado.

c. La elaboración del informe de los planes estratégicos departamentales para su elevación al Pleno del Consejo, con carácter previo a su aprobación por el Ministro del departamento. Asimismo, elaborará los correspondientes informes de seguimiento de la ejecución de los referidos planes que se elevarán al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

d. La ejecución y desarrollo de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

e. La propuesta a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del rediseño de los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones con el uso intensivo de las tecnologías de la información en el ámbito de la Administración General del Estado.

f. El seguimiento de los proyectos de interés prioritario, así como el informe al Pleno sobre los factores que puedan incidir en su ejecución.

g. El ejercicio de las funciones que, con carácter previo a la iniciación de la tramitación del gasto de los expedientes de contratación en materia de tecnologías de la información, se le asignan en el artículo 10.

h. Asimismo, para el ejercicio de las competencias atribuidas al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica en su condición de Observatorio de la Administración Electrónica, a la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica le corresponde:

1.º La recogida de información de los recursos tecnológicos, humanos, económicos y de contratación, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas al Registro público de

contratos, relacionados con las tecnologías de la información, así como sobre cualquier otro elemento informativo con ellas relacionado, con excepción de la información relativa a los sistemas de mando y control, consulta política, situaciones de crisis y seguridad del Estado.

2.º La recogida de información relacionada con los servicios públicos electrónicos y sus indicadores y, en particular, el directorio al que se refiere el artículo 10.3 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

3.º La determinación de los procedimientos necesarios para la recogida y consolidación de la información del Observatorio, así como la frecuencia de su actualización y los aspectos metodológicos para su tratamiento y explotación, que se regularán por orden del Ministro de Administraciones Públicas.

Esta información se integrará con la proporcionada por las comunidades autónomas en el ámbito de la Conferencia Sectorial de Administraciones Públicas, para elaborar un informe global y de carácter anual.

í. Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

Artículo 7. *Composición de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.*

1. La Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica está compuesta por los siguientes miembros:

a. Presidente: el Director General de Modernización Administrativa.

b. Vicepresidente: el Subdirector General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado.

c. Vocales:

1.º Un subdirector general responsable de las tecnologías de la información de cada uno de los ministerios designado por el Subsecretario del departamento.

2.º El Subdirector General de Compras de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

3.º El Subdirector General de Presupuestos.

4.º El Subdirector General de Proceso de Datos de la Administración Pública.

5.º El Subdirector General del Centro Criptológico Nacional.

6.º El Director de Sistemas de Información de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

7.º Un representante de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, otro del Instituto Nacional de Estadística y otro del Servicio Público de Empleo Estatal, designados por los respectivos Directores Generales.

8.º Un representante de la Intervención General de la Administración del Estado, de la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información y de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, designados por los titulares de los respectivos órganos.

9.º El Subdirector General de Sistemas de Información y Comunicaciones para la Seguridad.

10.º Un representante de la entidad pública empresarial Red.es.

d. Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado, que será designado por el Presidente de la Comisión.

1. El Presidente de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica podrá invitar a incorporarse, con voz pero sin voto, a otros representantes de la Administración General del Estado, de sus organismos públicos o de entidades privadas.

2. La Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica dirigirá y coordinará la actividad de los grupos de trabajo creados, en su caso, por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.5.

3. Las reuniones de la Comisión Permanente se celebrarán mensualmente.

Artículo 8. *Las Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica.*

1. Las Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica, que sustituyen a las anteriores Comisiones Ministeriales de Informática en cualquiera de sus denominaciones, son los instrumentos para la coordinación interna de cada departamento en materia de tecnologías de la información y de Administración electrónica.

2. Las Comisiones Ministeriales de Administración Electrónica estarán presididas por el Subsecretario del ministerio y tendrán la composición que determinen sus respectivas normas reguladoras de acuerdo con las peculiaridades de cada departamento.

3. Sus funciones serán:

a.Elaborar el plan estratégico del departamento, a partir de las propuestas de los distintos órganos y organismos públicos afectados, y elevarlo, a través de su presidente, para su informe por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1.b).

b.Vigilar, en el ámbito del departamento, el cumplimiento de las directrices y el seguimiento de las pautas de actuación acordados por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

c.Emitir los informes que, en relación con los expedientes de contratación en materia de tecnologías de la información, se le asignen en virtud de lo previsto en el artículo 10.

d.Coordinar la recogida, agregación e incorporación de la información requerida por el Observatorio de la Administración Electrónica, siguiendo los procedimientos que para ello se definan por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica, y velar por la exactitud e integridad de los datos correspondientes a su departamento.

e.Cualesquiera otras que determinen sus respectivas normas reguladoras de acuerdo con las peculiares necesidades de cada departamento ministerial que sean complementarias de las atribuidas por este real decreto.