UNITAT 3

GESTORS DE CONTINGUTS - SIA

CONTINGUTS

1 Què és el Sistema d'Informació Administrativa?.....2
2 Entitats bàsiques d'informació del SIA.....3
3 Presentació de la plataforma SIA.....4

OBJECTIUS

1. **Entendre què és el Sistema d'Informació Administrativa.**
2. **Conèixer les entitats bàsiques que defineix el SIA.**
3. **Veure i aprendre el funcionament de la plataforma del SIA.**

Autor/a: Servei de Sistemes d'Informació
Data d'elaboració: 28/12/2023
Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1. Què és el Sistema d'Informació Administrativa?

El Sistema d'Informació Administrativa (SIA) és una aplicació d'àmbit estatal encarregada d'actuar com a catàleg d'informació sobre tramitació administrativa, la qual inclou procediments administratius i serveis dirigits al ciutadà i interns a la mateixa Administració.

Mitjançant el SIA podem gestionar:

- **Procediments administratius**, definits com una seqüència de tràmits que finalitzen en un acte administratiu en sentit ampli com a declaració de la voluntat de l'Administració. Per exemple: autoritzacions, concessions, ajudes i subvencions, etc.
- **Serveis administratius**, els quals s'entenen com actuacions administratives úniques que s'exhaureixen per si mateixes en el moment d'executar-se. Per exemple: pagament de taxes, consulta de dades, descàrrega de sol·licituds, sol·licitud de cites prèvies, etc.

L'**Ordre HAP/1949/2014**, de 13 d'octubre, regula el Punt d'Accés General (PAG) de l'AGE (*http://administracion.gob.es/*) i crea la seva seu electrònica. El PAG es considera el **portal d'entrada del ciutadà a totes les administracions públiques** i les seves dades provenen fonamentalment de la informació gestionada pel SIA.

Els objectius que persegueix el SIA són:

- Constituir-se com a repositori d'informació per reforçar la seguretat jurídica en l'actuació de l'Administració. Per això, incorpora informació fonamental sobre la tramitació de procediments.
- Atendre els principis bàsics d'eficiència i eficàcia i convertir-se en una eina necessària per a la informació i prestació de serveis integrats.

Això li permet donar suport a altres funcionalitats a través d'una codificació única: Plataforma d'Intermediació de Dades, Arxiu, Notific@...

Figura 1: SIA integrat amb altres eines d'administració electrònica

2. Entitats bàsiques d'informació del SIA

Segons la tipologia de tramitació, el SIA classifica els procediments o serveis com interns/externs i comuns/específics:

- **Interns**: tràmits entre administracions o tràmits interns de la mateixa administració com aquells que tenen per destinatari un empleat públic en actiu. Un exemple serien tots els tràmits de recursos humans (permisos, triennis, règim disciplinari, règim de compatibilitats...).
- **Externs**: tràmits en els quals una de les parts (emissor o destinatari) és un ciutadà o una empresa aliena a l'Administració. Exemple: autoritzacions, ajudes i prestacions...
- **Comuns**: tràmits que són similars d'acord amb una normativa comuna per a qualsevol òrgan administratiu. Exemple: revisió d'actes, recursos administratius, responsabilitat patrimonial...
- **Específics**: tràmits propis relacionats amb les competències d'un departament i d'acord amb una normativa concreta. Exemple: autoritzacions, beques, avaluació impacte ambiental...

La informació que recullen els procediments i serveis s'organitza en sis grups:

- **GRUP 1 - DADES GENERALS DE LA TRAMITACIÓ (IDENTIFICACIÓ)**. Conté la informació que identifica una tramitació: tipus de tramitació (procediments o servei, intern o extern, comú o específic), denominació, títol per al ciutadà, descripció, centre directiu responsable, unitat gestora del tràmit, destinataris o si està subjecte a taxes.

- **GRUP 2 - CLASSIFICACIÓ/CATEGORITZACIÓ DEL TRÀMIT**. Recull informació sobre els diferents criteris de cerca que permeten accedir als tràmits (matèria, classe de tràmit).
- **GRUP 3 - DADES D'ACCÉS AL TRÀMIT**. Informa sobre els requeriments d'iniciació, sistemes d'identificació, canals d'accés i dades de tramitació electrònica (nivell d'administració electrònica, enllaços, seu o portal on resideix, formularis).
- **GRUP 4 - INFORMACIÓ SOBRE EL TRÀMIT**. Conté informació pròpia de procediments administratius, com terminis, forma d'iniciació, efectes del silenci, si posa fi o no a la via administrativa, normativa reguladora i formes de notificació.
- **GRUP 5 - DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA.** Recull la documentació pròpia de l'interessat i la que emet l'Administració, indicant el nom del document i si l'interessat està obligat a presentar-la.
- **GRUP 6 - INFORMACIÓ ESTADÍSTICA**. Inclou informació sobre els procediments d'alt impacte (amb més tramitació, incidència o impacte), el temps mitjà de resolució, els volums de tramitació i notificació.

3. Presentació de la plataforma SIA

S'accedeix a la plataforma SIA exclusivament a través de la xarxa SARA en l'adreça *http://sia2.redsara.es* i requereix usuari/contrasenya o un certificat digital.

Una vegada autenticats, podrem gestionar el Catàleg de Procediments i Serveis en un determinat nivell orgànic, per exemple, el Govern de les Illes Balears.

Figura 2: Pantalla d'identificació per accedir al SIA

Figura 3: Alta d'un procediment al SIA: classificació del procediment o servei

El manteniment del catàleg es pot dur a terme de manera manual o automatitzada, en aquest darrer cas mitjançant una interfície d'integració per part d'una tercera aplicació.

Qualsevol alta implica classificar el procediment o servei en: extern-específic, intern-específic, extern-comú o intern-comú.

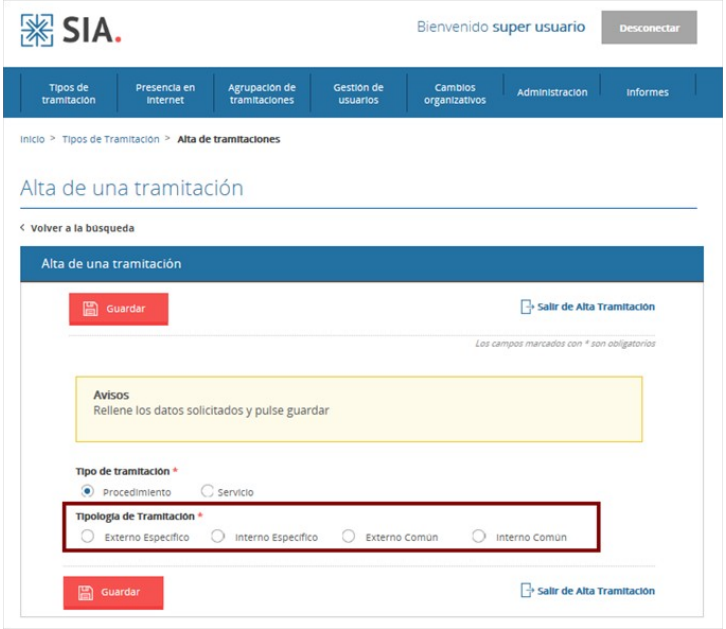

Figura 4: Pantalla d'alta d'un procediment al SIA

Una vegada classificat el procediment o servei, l'aplicació permet emplenar les dades dels sis grups informatius:

- GRUP 1 - DADES GENERALS.
- GRUP 2 - CLASSIFICACIÓ TEMÀTICA.
- GRUP 3 - DADES D'ACCÉS AL TRÀMIT.
- GRUP 4 - INFORMACIÓ SOBRE EL TRÀMIT.
- GRUP 5 - DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA.
- GRUP 6 - INFORMACIÓ ESTADÍSTICA.

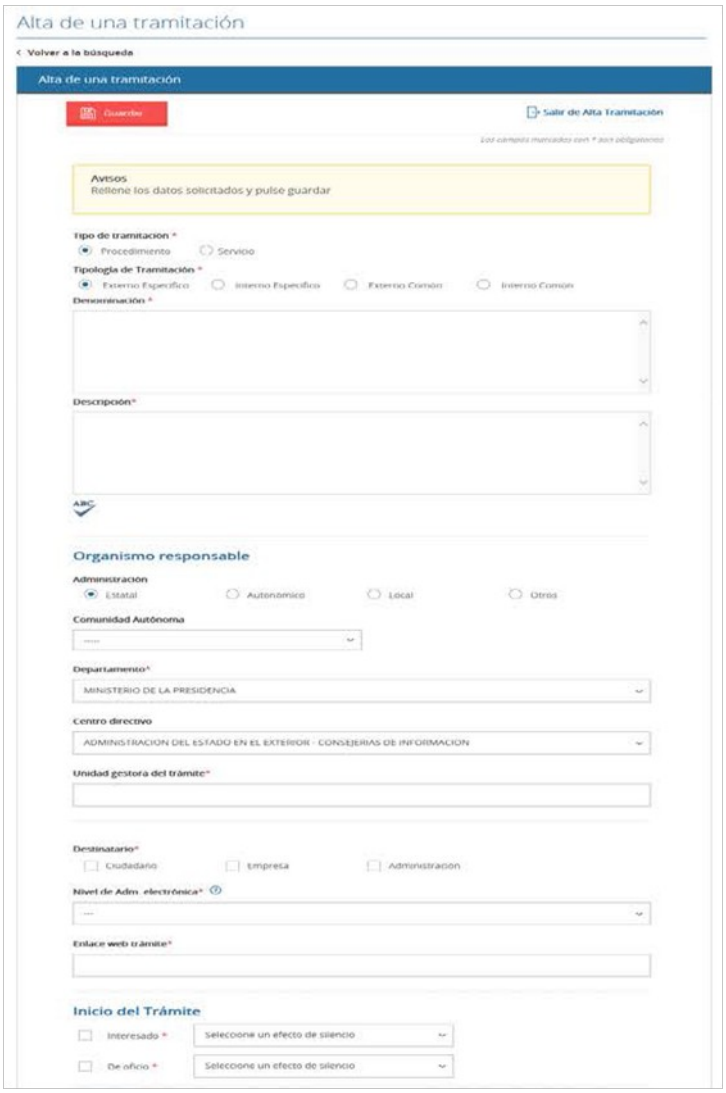

Figura 5: Pantalla d'alta d'un procediment a SIA

Els procediments o serveis que es donin d'alta quedaran en estat actiu o inactiu, la qual cosa en determinarà la visibilitat en el PAG.

<u>La publicació en el PAG es fa en les 24 h següents a l'alta, baixa o actualització del procediment dins el SIA.</u>

Figura 6: Fitxa informativa d'un procediment al SIA

Figura 7: Fitxa informativa d'un procediment a SIA

BIBLIOGRAFIA

Catálogo de procedimientos y servicios. Sistema de información SIA:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/SIA.pdf?idIniciativa=215&idElemento=12176 [Consulta: 25 gener 2024].

Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-10908 [Consulta: 25 gener 2024].

Guía de Contenidos, SIA*:* *https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/Guia-de-Contenidos.pdf?idIniciativa=215&idElemento=4128* [Consulta: 25 gener 2024].

Manual de usuario, SIA: *https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/Manual-de-Usuario.docx?idIniciativa=215&idElemento=5386* [Consulta: 25 gener 2024].

Punto de Acceso General, trámites: *http://tramites.administracion.gob.es/comunidad/tramites/tramites*.