**Administración electrónica**

|  |
| --- |
| **Enlaces** |
| Enlace 1  Enlace 2  Enlace 3 |
| **Videos** |
| Video 1  Video 2  Video 3 |
| **Apuntes** |
| [Primer Resumen chatGPT](#_Resumen_chatGPT)  [Segundo Resumen chatGPT](#_Resumen_CAP1_chatGPT) |

## Primer Resumen chatGPT

La administración electrónica (e-Administración) es la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a la administración pública, con el objetivo de mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y transparencia, y facilitar la interacción entre la administración y los usuarios. A continuación se detallan los principales componentes de la administración electrónica:

### Sistemas de Identificación

Los sistemas de identificación permiten autenticar de manera segura a los ciudadanos y empleados públicos que acceden a los servicios electrónicos. Algunos métodos comunes incluyen:

1. **DNI Electrónico (DNIe)**:
   * Documento Nacional de Identidad que incluye un chip con certificados digitales para autenticación y firma electrónica.
   * Permite a los ciudadanos identificarse electrónicamente en servicios públicos y privados.
2. **Certificados Digitales**:
   * Emitidos por autoridades de certificación, estos certificados contienen información que autentica la identidad de una persona o entidad.
   * Ejemplos: FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) en España, certificados emitidos por otras entidades certificadoras reconocidas.
3. **Sistemas de Clave**:
   * **Cl@ve**: Sistema de identificación, autenticación y firma electrónica común en la administración pública española. Incluye:
     + **Cl@ve PIN**: Identificación de uso ocasional con un código PIN temporal.
     + **Cl@ve Permanente**: Identificación mediante usuario y contraseña de uso más frecuente.
4. **Identificación Biométrica**:
   * Utiliza características físicas únicas como huellas dactilares, reconocimiento facial o iris para autenticar a los usuarios.
   * Más común en sistemas de seguridad avanzada y control de acceso.

### Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones electrónicas permiten a la administración pública interactuar con los ciudadanos y empresas de manera más eficiente y segura. Incluyen:

1. **Notificaciones Electrónicas**:
   * La administración envía notificaciones oficiales a los ciudadanos a través de medios electrónicos, garantizando la validez legal y la entrega segura.
   * Ejemplo: Dirección Electrónica Habilitada (DEH) en España.
2. **Correo Electrónico Certificado**:
   * Similar a un correo postal certificado, proporciona evidencia de la entrega y recepción del correo electrónico.
   * Utilizado para comunicaciones oficiales y formales.
3. **Sedes Electrónicas**:
   * Portales web oficiales de las administraciones públicas donde los ciudadanos pueden realizar trámites, recibir notificaciones y acceder a información oficial.
   * Ejemplo: Sede Electrónica de la Agencia Tributaria en España.

### Firma Electrónica y Certificados

La firma electrónica es un mecanismo que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del documento firmado. Existen varios tipos:

1. **Firma Electrónica Simple**:
   * Datos en formato electrónico que permiten identificar al firmante.
   * Ejemplo: Firma escaneada.
2. **Firma Electrónica Avanzada**:
   * Vincula de manera única al firmante y permite identificarlo.
   * Basada en certificados digitales y creada mediante dispositivos seguros de creación de firma.
3. **Firma Electrónica Reconocida**:
   * Equivalente legal de la firma manuscrita.
   * Basada en un certificado reconocido y creada mediante un dispositivo seguro.
4. **Certificados Digitales**:
   * Emitidos por una autoridad de certificación, contienen la clave pública del firmante y están asociados con la identidad del firmante.
   * Utilizados para la autenticación, firma y encriptación de documentos y comunicaciones.

### Expedientes y Archivo Electrónico

La gestión de expedientes y archivos electrónicos permite administrar y almacenar documentos y expedientes de manera digital, asegurando su accesibilidad, integridad y conservación a lo largo del tiempo.

1. **Gestión Electrónica de Expedientes**:
   * Sistema que permite la creación, gestión y seguimiento de expedientes de manera electrónica.
   * Incluye la captura de documentos, su organización, tramitación y archivo.
2. **Archivo Electrónico**:
   * Sistema para almacenar y gestionar documentos y expedientes de manera segura y accesible.
   * Cumple con normativas específicas para asegurar la autenticidad, integridad y conservación a largo plazo.
   * Ejemplo: Normativa eIDAS (Reglamento de identificación electrónica y servicios de confianza) en la Unión Europea.

### Beneficios de la Administración Electrónica

* **Eficiencia**: Reducción de tiempos y costos asociados con la gestión de trámites y expedientes en papel.
* **Accesibilidad**: Mayor disponibilidad de servicios para los ciudadanos, que pueden acceder a ellos desde cualquier lugar y en cualquier momento.
* **Transparencia**: Facilita la publicación de información y el seguimiento de trámites, aumentando la transparencia administrativa.
* **Seguridad**: Mejora la seguridad en la gestión y transmisión de documentos y datos personales.

### Retos de la Administración Electrónica

* **Interoperabilidad**: Asegurar que los sistemas de diferentes administraciones y organismos puedan comunicarse y trabajar juntos de manera efectiva.
* **Ciberseguridad**: Proteger los datos y comunicaciones contra amenazas cibernéticas.
* **Inclusión Digital**: Garantizar que todos los ciudadanos, independientemente de su nivel de habilidades tecnológicas, puedan acceder y utilizar los servicios electrónicos.

La administración electrónica transforma la interacción entre los ciudadanos y la administración pública, ofreciendo un acceso más eficiente, seguro y transparente a los servicios y trámites administrativos.

## Segundo Resumen chatGPT