AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

Por acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno con fecha 21 de febrero de 2011, se aprobó la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico, modificada por acuerdo plenario de fecha 29 de febrero de 2012, en la que se recoge en su capítulo sexto, la regulación del procedimiento administrativo electrónico.

Esta ordenanza viene a complementar a la citada normativa a los efectos de regular, en un entorno tecnológico que permite una evolución, conforme a lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, de los procedimientos administrativos asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias y, en concreto, en lo referido a los libros de Resoluciones, Actas y del Registro de Documentos, así como la producción de copias electrónicas auténticas.

Para la mejora de estos procedimientos, el Ayuntamiento de Pozoblanco ha venido utilizando herramientas electrónicas de apoyo a la gestión de las Unidades Administrativas que han permitido alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de servicios. La incorporación de nuevos medios electrónicos y normativos para avanzar en el uso de aquéllas es esencial para seguir mejorando.

La utilización de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento administrativo es una necesidad que debe redundar sobre una mejor y más eficiente toma de decisiones con los consiguientes beneficios para el ejercicio de las competencias que corresponden a esta Institución. Los actos de resolución administrativa, así como las propuestas que los justifican recaen en órganos unipersonales o colectivos del Ayuntamiento de Pozoblanco, cuyas actuaciones administrativas deben también incorporarse al ámbito de gestión electrónico.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

La presente Ordenanza regula la implantación y uso de determinados medios electrónicos para la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Pozoblanco, en concreto, en lo referido a la identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos del Ayuntamiento, la regulación de los libros de resoluciones de la Alcaldía, de Actas de los Órganos Colegiados (Pleno y Junta de Gobierno Local) y del registro de documentación, con carácter electrónico y sobre la producción de copias electrónicas auténticas mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros de documentos creados originariamente en papel para su inclusión, jurídicamente eficaz y válida, en la gestión de los procedimientos.

Artículo 2.- Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos del Ayuntamiento de Pozoblanco.

1. Los órganos y autoridades integradas en el Ayuntamiento podrán utilizar los sistemas siguientes para su identificación electrónica y para la autenticación y firma electrónica de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus competencias, conforme a lo expuesto por el artículo 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y en la Sección III del Capítulo II del Título II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:
1. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozoblanco y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

2. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
3. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

En todos los casos anteriores, se utilizarán sistemas de firma electrónica reconocida a los que se refiere el artículo 3.3 de la Ley 59/2003.

2. Los actos administrativos de los órganos y autoridades integradas en el Ayuntamiento de Pozoblanco podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable. En aquellos procedimientos para lo que se establezca este ámbito de decisión automatizado, será requisito imprescindible definir con carácter previo a su ejecución las actuaciones a automatizar, el órgano para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, así como el órgano para la auditoría del sistema de información y de su código fuente. Con carácter previo a su ejecución deberá determinarse, además, el órgano responsable a efectos de impugnación de los actos dictados de esta manera.
A los efectos de permitir el funcionamiento automatizado, se determina la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:
1. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica para estos efectos.
2. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del Ayuntamiento
3. La identificación y el ejercicio electrónicos de la competencia de las autoridades y órganos del Ayuntamiento de Pozoblanco se realizará mediante los sistemas de firma electrónica reconocida de que haya sido provisto el personal que ejerza la competencia.
4. Conforme al artículo 29 de la Ley 11/2007, el Ayuntamiento de Pozoblanco, podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el Artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que incorporen las firmas electrónicas que sean necesarias. Del mismo modo, los documentos así emitidos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera. La garantía electrónica necesaria se realizará a través de la utilización del CSV que se cita en el apartado 2.2 de este mismo artículo.

Artículo 3.- Sobre la firma electrónica de resoluciones de la Alcaldía y acuerdos de Órganos Colegiados (Pleno y Junta de Gobierno Local) y la gestión electrónica del Libro de Resoluciones y Actas

En línea con lo expuesto en el párrafo primero del Artículo 2 de este Reglamento, la firma de resoluciones de la Alcaldía y de los acuerdos de Órganos Colegiados de esta Corporación, que deban ser insertadas en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía y de Actas de Pleno y Junta de Gobierno Local, conforme a lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en adelante ROF, se realizará a través de la aplicación informática que se desarrolle al efecto por la Empresa Provincial de Informática EPRINSA, dependiente de la Diputación Provincial de Córdoba que habrá de utilizar los medios electrónicos de acreditación de la identidad, competencia y cargo de las personas firmantes.

Conforme al artículo 1.2 de la Ley 59/2003, lo dispuesto en esta Ordenanza en lo que se refiere a la firma electrónica de resoluciones y de acuerdos adoptados por los órganos colegiados y de, no alteran las normas relativas a la celebración, formalización, validez y eficacia de los contratos y cualesquiera otros actos jurídicos ni las relativas a los documentos en que unos y otros consten.

La numeración de resoluciones de la Alcaldía así como las Actas de los Órganos Colegiados, previa a la inserción en el Libro correspondiente, se realizará de forma secuencial y automatizada por la aplicación

correspondiente.

La coexistencia de los sistemas manual y automatizado de gestión del Libro de Resoluciones y el de Actas de los Órganos Colegiados, será el necesario para asegurar el funcionamiento adecuado de la aplicación informática.

La consulta y acceso al contenido de los libros en formato electrónico se adecuará de forma que permita preservar la protección de los datos personales que pudieran contener las Resoluciones.

En línea con lo expuesto por el artículo 15 del ROF, se proporcionará acceso permanente a todos los miembros de la Corporación Provincial a la aplicación que gestione la custodia de dichos libros. El acceso a la aplicación se realizará mediante la utilización el uso de sistemas de certificado personal de firma electrónica y sin más autorización previa. Todos los miembros de la Corporación Provincial están identificados con el adecuado perfil de consulta en la aplicación. A partir de la comprobación fehaciente del funcionamiento adecuado de la aplicación informática, se eliminará la impresión en formato papel que se venía haciendo de las resoluciones de la Alcaldía, así como de las Actas, sustituyéndolo por acceso a la referida aplicación.

Este acceso electrónico no sustituye la posibilidad de consulta del Libro de Resoluciones de la Alcaldía y de las Actas de los Órganos Colegiados en los términos a los que se refiere el artículo 16.1.C del ROF, por lo que el uso de la aplicación informática de gestión de dichos libros no elimina el mantenimiento del Libro de Resoluciones conforme a lo citado en los artículos 200 y 202 del ROF.

Artículo 4.- Sobre el Libro del Registro de Documentos.

Según lo establecido en el artículo 152 del ROF, a efectos de garantizar la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la Entidad local, se habrá de recogerse en un libro de registro, con dos secciones: Entrada y Salida, con los aspectos referidos en el artículo 153 de la citada norma de cada uno de los registros realizados y habrá que garantizarse el acceso a su contenido a efectos de consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.

Este libro de Registro de Documentación se recogerá en formato electrónico, y será firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde y por el Secretario/a General de la Corporación a efectos de garantizar la integridad y autenticidad del mismo y custodiado en la aplicación informática que la Empresa Provincial de Informática, EPRINSA, cree al efecto.

Artículo 5.- Sobre la producción de copias electrónicas auténticas mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros

1.- Se establece un procedimiento para conseguir copias electrónicas auténticas de documentos creados originariamente en soporte papel para su inclusión jurídicamente eficaz y válida en la gestión de los procedimientos, incorporando al medio electrónico copias auténticas con el mismo valor que los documentos originales, tal y como se refiere a este aspecto el artículo 46.2 de la Ley 30/92.

2.- El proceso de autenticación de la copia en formato electrónico pasa necesariamente por la utilización de las técnicas de firma y autenticación incluidas en el Artículo 2 de esta Ordenanza, así como las herramientas tecnológicas (software y hardware) que permitirán la digitalización y autenticación de las copias obtenidas conforme a los criterios de seguridad, técnicos y de competencia del órgano que genere las copias electrónicas, tal y como expresan los artículos 3 de la Ley 59/2003; 18 y 30 de la Ley 11/2007 y el 46 de la Ley 30/1992.

5.1 Ámbito de documentos incluido

Se considerarán copias auténticas en soporte electrónico de documentos en soporte papel creados o

recibidos por el Ayuntamiento de Pozoblanco a todos aquellos que mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros e incorporando la firma electrónica, garantizan la integridad y autenticidad de los mismos.

Los documentos generados conforme al procedimiento que se establece cumplen los requisitos de autenticidad, integridad y conservación y tendrán la misma validez que los documentos originales.

5.2 Programas y aplicaciones informáticas que se utilizarán para llevar a cabo la digitalización y autenticación de documentos

Para llevar a cabo los procesos de digitalización y autenticación de documentos se utilizará la aplicación y el hardware especificado por la Empresa Provincial de Informática EPRINSA la instrucción específica que se desarrolle al efecto. En todo caso, la aplicación y el software incluidos en la instrucción citada permitirá la realización del proceso conforme a los siguientes puntos.

5.3 La autenticación del documento electrónico digitalizado

Para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos objeto de tratamiento por la aplicación digitalización/autenticación, así como su integridad y no manipulación posterior, los documentos electrónicos resultantes de la digitalización se firmarán con un certificado electrónico reconocido de los citados en el artículo 2.1.3 de este Reglamento o a través sello de órgano de los citados en el artículo 2.2.1 de este Reglamento.

5.4 Procedimiento de digitalización y obtención de copias auténticas

Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento determinar el órgano, personal funcionario o aplicación informática que tendrá atribuidas las funciones de autenticación de documentos a través del procedimiento electrónico, ya sea ésta realizada de forma individualizada o masiva, conforme se describe posteriormente.
El procedimiento de autenticación de documentos en formato papel sólo será realizado sobre documentos originales y que se consideren en condiciones físicas adecuadas para conseguir una copia legible, si bien no obsta para que puedan realizarse copias digitales no autenticadas a través de este medio.

Se someterán a este procedimiento todos los documentos que cumplan las características anteriores registrados por el Registro General de Entrada conforme a lo citado por el Artículo 151 del ROF. La documentación que se adjunte a los documentos originales que por tamaño y/o condiciones físicas no permita someterse al proceso de digitalización se remitirá en el formato original al servicio correspondiente. Las facturas recibidas en formato papel por el Ayuntamiento de Pozoblanco se consideran dentro del ámbito de documentos objeto de este proceso, incorporándose las mismas como copias auténticas a los procedimientos y aplicaciones informáticas de gestión contable y de expedientes.

El procedimiento de digitalización podrá realizarse sobre documentos de forma masiva y sólo se realizará en los puestos de trabajo y por el personal previamente definido en el Ayuntamiento de Pozoblanco. El procedimiento completo pasa por:

5.4.1 La identificación y estudio de los documentos

En la que se observarán que los documentos sean originales y se encuentren en el estado adecuado para su tratamiento técnico, extrayendo los documentos no originales y los elementos extraños que pudieran entorpecer el proceso.

A cada documento, independientemente del número de páginas, se le asignará un código de barras individual, que será leído por el instrumental óptico adecuado para su posterior identificación dentro del repositorio general seguro de documentos autenticados.

5.4.2 La captura de la imagen del documento

Se realizará siempre y de forma exclusiva a través de las herramientas hardware y software definidas por la Empresa Provincial de Informática (EPRINSA), que permitirán la conservación de las mismas en un soporte suficientemente normalizado como para asegurar su perdurabilidad en el tiempo y legibilidad por distintas herramientas electrónicas.

5.4.3 Tratamiento de las imágenes.

Las imágenes obtenidas sólo podrán ser tratadas digitalmente con el objeto de mejorar su legibilidad, sin que se pueda alterar su contenido. Se comprobará sobre cada documento e imagen la calidad del trabajo realizado, procediendo a su autenticación a continuación a través del procedimiento señalado en el siguiente punto.

5.4.4 Firma y autenticación de la copia obtenida

Cuando la calidad de la copia obtenida sea la correcta, se procederá a la autenticación de la imagen electrónica con la firma electrónica reconocida del funcionario, empleado público o aplicación correspondiente bajo la forma de "sello electrónico" de los citados en el artículo 2.2.1. La firma electrónica incorporará la información de la fecha y hora de la firma y la identificación del firmante. La firma electrónica reconocida es la garante de la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

5.4.5 Conservación segura de los documentos en el repositorio

Los documentos digitalizados pasarán a formar parte del repositorio securizado de documentos electrónicos, que será accesible por las aplicaciones informáticas de gestión a través de los identificadores digitales correspondientes (CSV en caso de documentos firmados/autenticados o código de barras para el resto). Este repositorio deberá garantizar, a lo largo del tiempo, la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de sus contenidos, así, como su recuperación y visualización y concretamente:

• La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora, que permita asegurar la inalterabilidad del documento.

El cambio de formato, el cual deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

• Revisiones periódicas de la integridad y consistencia del sistema.

• Sistemas de seguridad para poder recuperar la información en caso de desastre.

Pista de auditoria de todas las trazas y acciones realizadas con los documentos electrónicos con referencia al contexto, contenido, estructura, acceso y usuarios de las acciones.

• Destrucción de los documentos, siguiendo las condiciones establecidas tanto en la normativa específica sobre tratamiento del patrimonio documental que le afecte como a las instrucciones que el propio Archivo General del Ayuntamiento señale para las series y documentos que se incorporen al repositorio.

5.5 Destrucción de documentos originales en formato papel sometidos al proceso de digitalización

1.- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:

La destrucción requerirá una resolución adoptada por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozoblanco, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, requerirán informe y análisis de los riesgos realizado por el Archivo del Ayuntamiento de Pozoblanco, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establecen los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como la legislación sobre Archivos.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial

5.6 Documentos incorporados a través del registro electrónico

Los documentos incorporados a través del registro electrónico de documentos del Ayuntamiento de Pozoblanco sólo tendrán la consideración de documentos originales cuando vengan válidamente firmados a través de cualquiera de los procedimientos de firma electrónica admitidos por este Registro que permita identificar al firmante de cada documento y su responsabilidad sobre el contenido del mismo.

Los documentos electrónicos generados según el procedimiento de digitalización expuesto en el artículo 4.4 y siguientes de esta Ordenanza, en cuanto que cumplen los requisitos de autenticidad, integridad y conservación, tendrán la misma validez que los documentos originales.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.