

## Política Operativa sobre la gestió de resolucions digitals dels diferents òrgans de govern

### Estructura

1. Marc regulador
2. Gestió de la Política Operativa
3. Objectiu i abast
4. Característiques dels documents
5. Procés de creació i gestió dels documents
6. Plataforma tecnològica i seguretat

### 1. MARC REGULADOR

La Política Operativa sobre la gestió de resolucions digitals dels diferents òrgans de govern s'emmarca en les iniciatives i accions d'impuls de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Girona i, com a tal, és un desenvolupament sectorial de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Així mateix, la signatura digital en la gestió de resolucions digitals dels diferents òrgans de govern suposa el compliment d'allò previst en la Llei 59/2003 de signatura electrònica, i el desplegament de mesures per al compliment de les directrius fixades en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, especialment les referides al document electrònic, i la gestió de certificats i de signatures digitals, que desenvolupen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, aprovat mitjançant el Reial Decret 4/2010 de 8 de gener.

En l'àmbit específic de l'Ajuntament de Girona, la política s'acull a les disposicions generals de l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica, aprovada pel Ple en data 31 de març de 2011, i per la Normativa sobre la gestió de documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per la Junta de Govern Local en data 19 d'abril de 2007.

### 2. GESTIÓ DE LA POLÍTICA OPERATIVA

La implementació d'aquesta política operativa és de responsabilitat corporativa en tant que afecta transversalment a tota l'organització municipal. Això no obstant, el desplegament i la implantació organitzativa i tècnica són responsabilitat del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP) i del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació (SSTI), respectivament, amb la col·laboració de la Secretaria General i la Intervenció General en tot allò que afecta el compliment legal i de control i fiscalització.

Aquesta política operativa és un instrument en desenvolupament constant per tal d'ajustar-se a les necessitats de l'organització i donar compliment als requeriments legals que corresponguin. Per aquest motiu, es revisarà sempre que s'introdueixin canvis normatius o polítiques de l'Ajuntament que la puguin afectar, especialment en matèria de gestió documents i seguretat informàtica. En qualsevol cas, aquesta política es revisarà com a mínim cada cinc anys.

La gestió de les revisions, les modificacions i les actualitzacions de la política són competència conjunta del SGDAP i del SSTI, serveis als quals caldrà adreçar qualsevol petició de modificació

que es consideri necessària.

La formalització de la política o modificació posterior, si és el cas, s'aprovarà mitjançant acord de la Junta de Govern Local i se'n donarà publicitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Girona.

### 3. OBJECTIU I ABAST

1. L'objectiu d'aquesta política és regular específicament i de manera operativa la gestió de les resolucions digitals dels diferents òrgans de govern generats digitalment, per a fixar les característiques formals dels documents individuals i, també, del seu conjunt aplegats en els corresponents registres, definir-ne el procés de gestió i de validació, i els requisits tecnològics i de seguretat mínims de la plataforma on es gestionaran i mantindran.
2. En el marc del Sistema de Gestió de Documents de l'Ajuntament de Girona, cal entendre per:
  - **Gestió de les resolucions:** el procés de tramitació i creació de propostes d'acord a la Junta de Govern Local, propostes d'acord al Ple, decrets de l'Alcaldia i autoritzacions de despesa menor.
  - **Registres de resolucions:** els corresponents llibres d'actes del Ple i de la Junta de Govern Local, el llibre de Decrets de l'Alcaldia i el Registre d'Autoritzacions de despesa menor.
3. Així mateix, la política també pretén garantir la transparència sobre la gestió d'aquests documents i generar la confiança necessària per a la ciutadania sobre la validesa del procés i dels requisits tecnològics utilitzats.
4. L'abast d'aquesta política és el del conjunt de l'Ajuntament, amb les úniques excepcions dels decrets de l'Alcaldia tramitats en plataformes no integrades al Registre General d'Expedients.

### 4. CARACTERÍSTIQUES DELS DOCUMENTS

5. La validació dels documents de proposta d'acord i de resolució s'ajustarà a les delegacions efectuades per l'Alcaldia i el Ple, si és el cas, i al límit econòmic previst al marc legal o establert en les bases d'execució del pressupost.
6. L'estructura dels documents de proposta d'acord, de decret i d'autorització de despesa menor es basen en els models validats en el moment de desenvolupar el Registre General d'Expedients per a la seva automatització. No obstant això, les característiques formals i de contingut són competència de la Secretaria General i de la Intervenció General. En qualsevol cas, sempre hauran d'incloure els requisits tècnics que n'assegurin la traçabilitat, autenticitat i confiança que es descriuen en aquesta política.

#### Aspectes comuns

7. **Signatures digitals:** S'aplicaran mitjançant el gestor documental de la plataforma tecnològica i en cap cas s'inclourà la signatura manuscrita digitalitzada.
  - **Signatura simple:** aplicable a:
    - Revisió tècnica dels responsables de tramitació o del control de les unitats que correspongui.
    - Revisió jurídica i de fiscalització.
  - **Signatures amb certificat reconegut:**
    - Proposta tècnica del responsable administratiu, en el cas d'autoritzacions de despesa menor.

- Proposta política en el cas de propostes d'acord a JGL i Ple per part de l'Alcaldia, o la regidoria si es tracta de matèries delegades.
  - Informe d'existència o no de crèdit per part de la Intervenció General.
  - Informe de conformitat legal per part de la Secretaria General.
  - Resolució de decrets i autoritzacions de despesa menor per part de l'Alcaldia, o la regidoria si es tracta de matèries delegades.
8. Data de formalització: La data efectiva del document serà sempre la vinculada a la signatura de validació del responsable polític. No obstant això, en els decrets i autoritzacions de despesa menor el document també incorporarà la data d'elaboració del document mitjançant la següent referència "*Traspasat a revisió tècnica en data ...*".
9. Número de resolució en decrets i autoritzacions de despesa: La validació i formalització del document assignarà automàticament el número específic de resolució de forma correlativa, que s'incorporarà al corresponent Registre de Decrets o Registre d'Autoritzacions de despesa menor i a les notificacions corresponents.
10. Informes de la Intervenció General i la Secretaria General:
- Els informes, quan siguin necessaris de forma explícita, s'inclouran sempre en tràmit a part, ja siguin positius o negatius.
  - En el cas d'incloure una nota complementària aquesta mai serà substitutiva de l'informe.
11. Annexos: Les autoritzacions de despesa menor només podran incloure com annex el justificant de pagament efectuat per endavant, que tindrà finalitat únicament informativa i no se signarà.
12. Còpies digitals o en paper dels documents: La impressió de còpies digitals o en paper incorporarà sempre la següent informació de context:
- Identificador del document
  - Tipus de document.
  - Codi segur de verificació.
  - Persones que intervenen en la seva signatura.
  - Data de signatura o d'incorporació.
  - Text amb referència a la identificació del document original al sistema i a l'aprovació d'aquesta mateixa política.

### **Llibres d'actes de JGL i de Ple**

13. Els llibres d'actes de JGL i els llibres d'actes del Ple s'elaboraran d'acord amb els criteris de contingut i formals establerts per la Secretaria General.
14. Els llibres d'actes es fixaran com a mínim en paper, sense que això exclouï l'existència d'un exemplar digital convenientment diligenciat i signat en un o en diversos formats de fitxer (per exemple, en PDF i XML) de cares a facilitar-ne l'ús i l'explotació.

### **Llibre de Decrets de l'Alcaldia**

15. El Llibre de Decrets de l'Alcaldia s'extraurà directament del Registre General de Resolucions a principi de l'any següent, en impressió contínua de tots els decrets.
16. La fixació del Llibre de Decrets serà com a mínim en paper, sense que això exclouï l'existència d'un exemplar digital convenientment diligenciat i signat en un o diversos formats de fitxer (per exemple, en PDF i XML) de cares a facilitar-ne l'ús i l'explotació.
17. El Llibre de Decrets incorporarà la següent informació:
- Número de resolució.

- Contingut íntegre del decret.
  - Responsables de la revisió tècnica.
  - Persones signatàries.
  - Data de formalització de la resolució.
  - Identificació de l'expedient.
  - Identificació de la unitat productora de l'expedient.
18. Els annexos no s'inclouran al Llibre de Decrets.
19. L'ordenació dels decrets es farà d'acord amb la numeració de resolució.
20. Els decrets que excepcionalment es produeixin fora del Registre General de Resolucions s'aplegaran en volums a part per acumulació de documents individuals, segons la procedència i amb la corresponent numeració manual.

### **Registre d'autoritzacions de despesa menor**

21. El Registre d'Autoritzacions de despesa menor s'extraurà directament del Registre General de Resolucions en tancar l'exercici econòmic corresponent, en impressió continua de totes les autoritzacions de despesa menor.
22. La fixació del Registre d'Autoritzacions de despesa menor serà com a mínim en paper, sense que això exclouï l'existència d'un exemplar digital convenientment diligenciat i signat en un o en diversos formats de fitxer (per exemple, en PDF i XML) de cares a facilitar-ne l'ús i l'explotació.
23. El Registre d'Autoritzacions de despesa menor incorporarà la següent informació:
- Número de resolució.
  - Títol de la resolució.
  - Contingut íntegre de l'autorització de despesa menor.
  - Responsables de la revisió tècnica.
  - Persones signatàries.
  - Data de formalització de la resolució.
  - Identificació de l'expedient.
  - Identificació de la unitat productora de l'expedient.
24. Els annexos no s'inclouran al Registre d'Autoritzacions de despesa menor.
25. L'ordenació de les Autoritzacions de despesa menor es farà d'acord amb la numeració de resolució.

## **5. PROCÉS DE CREACIÓ I GESTIÓ DELS DOCUMENTS**

### **26. Traçabilitat de les accions:**

- El circuit de tramitació digital generarà les dades suficients per a garantir la traçabilitat a nivell individual de cada persona que operi sobre el sistema, amb referència al tipus d'acció, la data i l'hora en què es porta a terme.
- Totes les dades de traçabilitat d'accions es mantindran vinculades al document, al Registre General d'Expedients i al Registre General de Resolucions de manera estable i permanent mentre l'expedient no hagi prescrit, d'acord amb la corresponent taula de disposició de la sèrie documental.

27. Circuits específics de tramitació i validació per tipus de documents:

La supervisió de la Secretaria General, que implica tant la revisió tècnica (signatura simple) com la signatura amb certificat, s'inclourà en el circuit de validació d'acord amb el que estableix el RD 128/2018, del règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i els procediments que determini la Secretaria General, d'acord amb el que preveu l'article 177.1 del ROF.

Accions i traçabilitat sobre els documents per tipus de resolució i casuística.

**PROPOSTES D'ACORD A JGL I A PLE**

<b>A - SENSE FISCALITZACIÓ PRÈVIA</b>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
2. <b>PROPOSTA POLÍTICA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
3. REVISIÓ D'INTERVENCIÓ	Signatura simple	
4. <i>REVISIÓ TÈCNICA JURÍDICA</i>	<i>Signatura simple</i>	<i>Si no hi ha assessor/a</i>
5. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	
<b>B - SUBJECTA A FISCALITZACIÓ PRÈVIA</b>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
2. <b>PROPOSTA POLÍTICA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
3. REVISIÓ TÈCNICA D'INTERVENCIÓ	Signatura simple	
4. <b>SIGNATURA D'INTERVENCIÓ</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
5. <i>REVISIÓ TÈCNICA JURÍDICA</i>	<i>Signatura simple</i>	<i>Si no hi ha assessor/a</i>
6. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	

**DECRETES DE L'ALCALDIA**

<b>A - CIRCUIT BÀSIC: SENSE INCIDÈNCIA PRESSUPOSTÀRIA</b>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
1. <i>REVISIÓ TÈCNICA DE SECRETARIA</i>	<i>Signatura simple</i>	Segons RD 128/2018 i art. 177.1 del ROF
2. <b>SUPERVISIÓ DE SECRETARIA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
3. <b>SIGNATURA POLÍTICA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
<b>B - AMB INCIDÈNCIA PRESSUPOSTÀRIA EXEMPTA DE FISCALITZACIÓ PRÈVIA</b>		
2. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
3. <i>REVISIÓ TÈCNICA DE SECRETARIA</i>	<i>Signatura simple</i>	Segons RD 128/2018 i art. 177.1 del ROF
4. <b>SIGNATURA DE SECRETARIA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
5. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	
6. <b>SIGNATURA POLÍTICA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
<b>C - AMB INCIDÈNCIA PRESSUPOSTÀRIA EXEMPTA DE FISCALITZACIÓ PRÈVIA</b>		
<i>Contractació menor: adjudicació</i>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
2. REVISIÓ TÈCNICA JURÍDICA	Signatura simple	
3. <i>REVISIÓ TÈCNICA DE SECRETARIA</i>	<i>Signatura simple</i>	Segons RD 128/2018 i art. 177.1 del ROF
4. <b>SIGNATURA DE SECRETARIA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	
5. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	
6. <b>SIGNATURA POLÍTICA</b>	<b>Signatura amb certificat</b>	

(Decrets)

<b>D - AMB INCIDÈNCIA PRESSUPOSTÀRIA SUBJECTA A FISCALITZACIÓ PRÈVIA</b>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	
2. REVISIÓ TÈCNICA D'INTERVENCIÓ	Signatura simple	
3. SIGNATURA D'INTERVENCIÓ	<b>Signatura amb certificat</b>	
4. REVISIÓ TÈCNICA DE SECRETARIA	Signatura simple	Segons RD 128/2018 i art. 177.1 del ROF
5. SIGNATURA DE SECRETARIA	<b>Signatura amb certificat</b>	
6. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	
7. SIGNATURA POLÍTICA	<b>Signatura amb certificat</b>	

**AUTORITZACIONS DE DESPESA MENOR**

<b>CIRCUIT ÚNIC</b>		
1. REVISIÓ TÈCNICA	Signatura simple	Opcional
2. PROPOSTA TÈCNICA	<b>Signatura amb certificat</b>	
3. ASSENTAMENT COMPTABLE	Signatura simple	
4. VALIDACIÓ POLÍTICA	<b>Signatura amb certificat</b>	

28. Revisions tècniques: L'assignació de les persones que han de fer la revisió o la conformitat tècnica serà responsabilitat de cada unitat, malgrat que el sistema pugui definir per defecte circuits opcionals en base a l'organigrama. Les revisions tècniques específiques (jurídica, d'Intervenció i de Secretaria) s'assignen automàticament des del sistema.

29. Refús de documents:

- El refús d'un document, ja sigui mitjançant signatura simple (revisió tècnica) o mitjançant signatura amb certificat, suposarà el retorn a la unitat per a la seva rectificació i implicarà una notificació de l'acció a totes les persones que hagin intervingut prèviament.
- Les dades de traçabilitat del refús d'un document es mantindran sempre dins de la tramitació de l'expedient.

**6. PLATAFORMA TECNOLÒGICA I SEGURETAT**

**Gestió de dades i traçabilitat d'accions**

30. La gestió de les resolucions digitals s'integra al Sistema de Gestió de Documents bastit entorn del Registre General d'Expedients. Per tant, totes les dades d'accions realitzades sobre aquests documents s'incorporaran a la plataforma corporativa SIAGI, incloses les accions de revisió tècnica i validació efectuades mitjançant el gestor documental com a eina instrumental.
31. Les metadades es vincularan sempre als tràmits de l'expedient i s'integraran al Registre General d'Expedients, dins de la plataforma SIAGI.
32. Les dades del sistema del Registre General de Resolucions es mantindran bloquejades per a garantir-ne la integritat, amb independència de la conservació del document validat que es conservi al gestor documental.

### **Signatura digital**

33. La validació de les resolucions es farà amb signatura digital mitjançant certificats reconeguts, i sempre d'acord amb les polítiques que l'Ajuntament de Girona fixi en aquesta matèria atenent la màxima seguretat jurídica en funció de la disponibilitat tecnològica.
34. La data de la signatura del document de resolució de l'autorització de despesa menor serà la data vàlida a tots els efectes.
35. El segell de temps s'aplicarà a totes les signatures amb certificat de les resolucions i es farà des del gestor documental que dona suport al Registre General d'Expedients o des de la plataforma corporativa SIAGI.

### **Seguretat i caiguda del sistema**

36. En la gestió de les resolucions s'aplicaran les màximes mesures de seguretat disponibles per a garantir-ne la identitat, la integritat, l'autenticitat i la preservació, mitjançant còpies de seguretat, replicació de dades, sistemes de recuperació, controls d'usuaris i accessos i, d'acord amb les polítiques de seguretat que fixi l'Ajuntament, totes aquelles altres mesures que es determinin. En el supòsit de caiguda del sistema s'executaran els protocols necessaris per al seu restabliment el més ràpid possible.
37. No obstant el punt anterior, si per caiguda general del sistema fos necessari fer amb caràcter d'urgència algunes resolucions fora del sistema, aquests tindran en compte el següent:
  - Les resolucions inclouran la referència a les circumstàncies de fallada del sistema, amb indicació de la data precisa de l'incident.
  - L'elaboració de les resolucions seguirà les mateixes pautes i model que els previstos en aquesta política.
  - La validació mitjançant signatura manuscrita seguirà el mateix procés de gestió definit en aquesta política, però amb inclusió expressa de la data de validació de cadascuna de les persones intervinents.
  - L'assignació de la numeració de resolució es farà manualment i, posteriorment, s'integraran al registre corresponent amb una diligència aclaridora sobre l'incident.

L'alcalde,