

Política Operativa sobre la gestió de Decrets de l'Alcaldia digitals

Estructura

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

1. MARC REGULADOR

La Política Operativa sobre la gestió de Decrets de l'Alcaldia digitals 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 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i la Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Així mateix, la implementació de la signatura digital en la gestió dels decrets de l'Alcaldia 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 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 és 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.

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 pugui afectar, especialment en matèria de gestió documents i de 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 és competència conjunta del SGDAP i del SSTI, als quals caldrà adreçar qualsevol petició de modificació que es consideri necessària.

La formalització de la política i de les seves posteriors modificacions s'aprovarà mitjançant acord de la Junta de Govern Local i se'n donarà publicitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

3. OBJECTIU I ABAST

1. L'objectiu d'aquesta política és el regular específicament i de manera operativa la gestió dels Decrets de l'Alcaldia generats digitalment, amb la finalitat de fixar les característiques formals dels documents individuals i del seu conjunt, aplegats en el Llibre de Decrets de l'Alcaldia, definir-ne el procés de gestió i validació i els requisits tecnològics i de seguretat mínims de la plataforma on es gestionaran i mantindran.
2. 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.
3. L'abast d'aquesta política és el del conjunt de l'Ajuntament de Girona, amb les úniques excepcions de les tramitacions encara no integrades en el Sistema de Gestió de Documents, desenvolupat a l'entorn del Registre General d'Expedients.

4. CARACTERÍSTIQUES DELS DOCUMENTS: DECRET I LLIBRE DE DECRETS

1. Les característiques formals dels decrets i del llibre de decrets es basaran en els models utilitzats fins ara, si bé inclouran els aspectes que tot seguit es descriuen.

Decret de l'Alcaldia

2. Signatures digitals: S'aplicaran mitjançant el gestor documental de la plataforma tecnològica i en cap cas s'hi inclourà la signatura manuscrita digitalitzada
 - Signatura simple:
 - Revisió tècnica dels responsables administratius mitjançant la plataforma tecnològica.
 - Signatures amb certificat reconegut:
 - Proposta d'impuls de la regidoria si és una matèria no delegada.
 - Informe d'existència o no de crèdit per part de la Intervenció General.
 - Informe de conformitat legal per part de la Secretaria General.
 - Resolució per part de l'Alcaldia, o la regidoria si es tracta de matèries

delegades.

3. Data de formalització: La data efectiva del decret serà la vinculada a la signatura de validació del responsable polític. No obstant això, el decret també incorporarà la data d'elaboració del document mitjançant la següent referència: "*Traspassat a revisió tècnica en data...*".
4. Número de resolució: La validació i formalització del decret assignarà automàticament i de forma correlativa el número de resolució de decret, que s'incorporarà al Llibre de Decrets i a les notificacions corresponents.
5. 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'informe negatiu la signatura inclourà la referència "Informe negatiu" i, si escau, una nota complementària. En tot cas, la nota mai serà substitutiva de l'informe.
6. Annexos: Els annexos se signaran conjuntament amb el decret i únicament per part del responsable polític que signi la resolució.
7. Impressió en paper: La impressió en paper d'un decret digital es farà únicament de manera excepcional i incorporarà la següent informació de context:
 - Número de resolució.
 - Codi de verificació.
 - Persones que intervenen en la seva signatura.
 - Data d'emissió.
 - Text amb referències a l'aprovació del procediment informàtic, a la identificació del document original i la conformitat a aquesta mateixa política.

Llibre de Decrets de l'Alcaldia

8. 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.
9. La fixació del Llibre de Decrets serà com a mínim en paper, sense que això exclougui 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.
10. El Llibre de Decrets incorporarà la següent informació:
 - Número de resolució.
 - Contingut íntegre del decret.
 - Responsables de la revisió tècnica.
 - Persones signants.
 - Data de formalització de la resolució.
 - Identificació de l'expedient.
 - Identificació de la unitat productora de l'expedient.
11. Els annexos dels decrets no s'inclouran al Llibre de Decrets.
12. L'ordenació dels decrets es farà d'acord amb la numeració de resolució.

13. El llibre incorporarà al final un annex amb un índex, el qual presentarà els decrets ordenats per àrea, servei, data i número.
14. Els decrets que excepcionalment encara es produeixin fora del Registre General de Resolucions s'aplegaran en volums a part com fins ara. És a dir, s'aplegaran per acumulació segons la procedència i amb la corresponent numeració i índexs manuals.

5. PROCÉS DE CREACIÓ I GESTIÓ DELS DOCUMENTS

15. Traçabilitat de les accions:

- El circuit de tramitació dels decrets digitals 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 que 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.

16. Circuit de tramitació i validació:

- Informe: L'elaboració de l'informe comprèn la incorporació, si escau, dels annexos a incloure en la resolució.
- Revisió tècnica del decret i els annexos corresponents.
- Impuls polític: mitjançant signatura de la regidoria si és una matèria no delegada.
- Informe de la Intervenció General: inclou la revisió, el registre comptable i la signatura.
- Informe de la Secretaria General: inclou la revisió i signatura.
- Validació del decret mitjançant signatura de la regidoria o l'alcaldia, segons correspongui.

17. Revisions tècniques:

- L'assignació de les persones que han de fer la revisió tècnica serà responsabilitat de cada unitat en el moment de l'elaboració del decret, malgrat que el sistema en pugui definir per defecte a partir de l'organigrama.
- La conformitat de la revisió de responsabilitat tècnica implicarà el traspàs del decret a la signatura de la regidoria, si es tracta d'una matèria no delegada, o bé directament a la Intervenció General.
- El rebuig de la revisió suposarà el retorn a la unitat per a la seva rectificació i implicarà una notificació de l'acció a tots les persones que hagin intervingut prèviament.
- La revisió de la Intervenció General implica el registre comptable de la resolució amb el corresponent número d'operació, que s'inclourà en tots els trasllats interns del decret.

18. Rebuig en fase de signatura amb certificat:

- El rebuig d'un decret que ja hagi incorporat una signatura amb certificat implicarà una notificació de l'acció a totes les persones que hagin intervingut

prèviament.

- El rebuig d'un decret es farà mitjançant signatura amb certificat i suposarà l'anul·lació del tràmit. El tràmit i el decret anul·lats és mantindran dins de la tramitació de l'expedient amb les dades de traçabilitat que corresponguin.
- La represa de la tramitació, si és el cas, s'haurà de fer mitjançant la creació d'un nou tràmit de resolució i un nou document de decret.

6. PLATAFORMA TECNOLÒGICA I SEGURETAT

Gestió de les dades i dels decrets

19. La gestió dels decrets s'integrarà en el sistema de gestió de documents bastit entorn del Registre General d'Expedients. Per tant, el contingut dels decrets i el conjunt d'accions que s'hi porten a terme s'integraran en la plataforma corporativa SIAGI, incloses les que es realitzin mitjançant el gestor documental com a eina instrumental.
20. Les metadades derivades del Sistema de Gestió de Documents de l'Ajuntament o dels fluxos de gestió administrativa podran estar vinculades al document en alguns casos, però en qualsevol cas sempre ho estaran amb els tràmits de l'expedient, i estaran integrades en el Registre General d'Expedients dins de la plataforma SIAGI.
21. Les dades del sistema del Registre General de Resolucions es mantindran bloquejades per a garantir-ne la integritat, amb independència de la conservació del decret validat, que es conservarà al gestor documental.

Signatura digital

22. La validació dels decrets 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.
23. La data de la signatura de resolució del decret serà la data vàlida a tots els efectes.
24. El segell de temps s'aplicarà des del gestor documental que dóna suport al Registre General d'Expedients a totes les signatures amb certificat del decret.

Seguretat i caiguda del sistema

25. En la gestió dels decrets digitals 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.
26. No obstant el punt anterior, si per caiguda general del sistema fos necessari fer amb caràcter d'urgència alguns decrets de l'alcaldia fora del sistema, aquests tindran en compte el següent:
 - Els decrets inclouran la referència a les circumstàncies de fallada del sistema amb indicació de la data precisa de l'incident.
 - L'elaboració dels decrets seguirà les mateixes pautes i el mateix 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 Llibre de Decrets amb la corresponent diligència aclaridora sobre l'incident.

L' alcalde,

Carles Puigdemont i Casamajó

Girona, 13 de desembre de 2013

7. ANNEXOS

Circuit de signatura dels Decrets de l'Alcaldia

ACCIONS SOBRE EL DECRET	TIPUS DE VALIDACIÓ
1. ELABORACIÓ PER PART DE LA UNITAT	
1.1 Captura / adequació contingut	Traçabilitat
1.2 Incorporació d'annexos	Traçabilitat
1.3 Generació de la proposta de decret	Traçabilitat
2. RESPONSABILITAT TÈCNICA	
2.1 Revisió → 2.2 // 2.3	Traçabilitat
2.2 Devolució → 1	Traçabilitat
2.3 Conformitat → 3	Signatura simple
3. IMPULS POLÍTIC (matèries no delegades)	
3.1 Devolució → 1	Traçabilitat
3.2 Conformitat → 4	Signatura amb certificat
4. INFORME D'INTERVENCIÓ	
4.1 Revisió → 4.2 // 4.3	Traçabilitat
4.2 Devolució → 1	Traçabilitat
4.3 Informe d'Intervenció → 5 - Negatiu: informe a part	Signatura amb certificat
5. INFORME DE SECRETARIA	
5.1 Revisió → 5.2 // 5.3	Traçabilitat
5.2 Devolució → 1	Traçabilitat
5.3 Informe de Secretaria → 6 - Negatiu: informe a part	Signatura amb certificat
6. VALIDACIÓ POLÍTICA	
6.1 Devolució → 1	Traçabilitat
6.2 Conformitat → 6.3	Signatura amb certificat
6.3 Assignació número de decret al Llibre de Decrets	Traçabilitat

MODEL DE DECRET

JB/lec
Exp.: 20130001 - C. 08.003.004

Decret de l'Alcaldia

20130003

Atesa la necessitat
.....

D'acord amb els articles ... del Reial decret legislatiu 2/2000, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques i en exercici de les atribucions conferides per les bases d'execució del Pressupost

Atès que d'acord amb la informació d'Intervenció hi ha crèdit suficient a la partida XXXXXXXXXXXXXXXX /// les partides consignades i pot ordenar-se la despesa proposada,

DECRETO

Adquirir a l'empresa
.....
.....
.....

Així ho mano i signo

L' alcalde

Carles Puigdemont i Casamajó

Partides pressupostàries afectades:

.....
.....
.....
.....

Traspasat a revisió tècnica en data

La validació d'aquest document es realitza mitjançant signatura digital d'acord amb la *Política Operativa sobre la gestió de Decrets de l'Alcaldia digitals*, aprovada per la Junta de Govern Local de 13 de desembre de 2013