

Política Operativa sobre la gestió de Vals de comanda digitals

Estructura

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

1. MARC REGULADOR

La Política Operativa sobre la gestió de Vals de comanda 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 Vals de comanda 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.

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, als quals caldrà adreçar qualsevol petició de modificació que es consideri necessària.

La formalització de la política i les subsegüents modificacions s'aprovaran 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 dels Vals de comanda generats digitalment, per a fixar les característiques formals dels documents individuals i, també, del seu conjunt aplegats en el Registre de Vals de comanda, 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. 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.

4. CARACTERÍSTIQUES DELS DOCUMENTS: VAL DE COMANDA I REGISTRE DE VALS DE COMANDA

4. La validació dels vals de comanda s'ajustarà a les delegacions efectuades per l'Alcaldia a les regidories i al límit econòmic establert en les bases d'execució del pressupost.
5. La naturalesa de la despesa dels vals de comanda es limita a la contractació d'obres, subministraments i serveis. Qualsevol altra despesa d'import similar però de naturalesa diferent (per exemple, bonificacions, devolució d'ingressos, etc.) s'haurà d'aprovar per decret de l'Alcaldia.
6. Les característiques formals dels vals de comanda i del registre de vals de comanda es basaran en els models de resolució utilitzats fins ara, si bé inclouran els aspectes que tot seguit es descriuen.

Val de comanda

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:
 - Revisió tècnica dels responsables administratius mitjançant plataforma tecnològica.
 - Signatures amb certificat reconegut:
 - Conformitat tècnica del responsable administratiu.
 - Informe d'existència o no de crèdit per part de la Intervenció General.
 - Resolució per part de la regidoria delegada, o si escau de l'Alcaldia.
8. Data de formalització: La data efectiva del val de comanda serà la vinculada a la signatura de validació del responsable polític. No obstant això, el val també incorporarà la data d'elaboració del document mitjançant la següent referència "*Traspassat a revisió tècnica en data ...*".
9. Número de resolució: La validació i formalització del val assignarà automàticament el número d'autorització del val de comanda de forma correlativa, que s'incorporarà al Registre de Vals i a les notificacions corresponents.
10. Informe de la Intervenció General: L'informe, quan sigui necessari de forma explícita, s'inclourà sempre en tràmit a part, ja sigui positiu o negatiu. 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.

11. Annexos: Només es poden incloure com annexos els justificants de pagament efectuats per endavant. Aquests annexos tindran únicament finalitat informativa, i no se signaran amb el val.
12. Impressió en paper: La impressió en paper d'un val digital es farà únicament de manera excepcional i incorporarà la següent informació de context:
 - Identificador del document
 - Tipus de document.
 - 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.
13. Persona interessada: Un val de comanda només pot tenir una única persona interessada.

Registre de vals de comanda

14. El Registre de Vals de comanda s'extraurà directament del Registre General de Resolucions en tancar l'exercici econòmic corresponent, en impressió continua de tots els vals de comanda.
15. La fixació del Registre de Vals de comanda 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.
16. El Registre de Vals de comanda incorporarà la següent informació:
 - Número de resolució.
 - Títol del val de comanda.
 - Contingut íntegre del val de comanda.
 - 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.
17. Els annexos als vals de comanda no s'inclouran al Registre de Vals.
18. L'ordenació dels vals de comanda es farà d'acord amb la numeració de resolució.
19. El registre en paper disposarà un annex amb un índex, el qual presentarà els vals de comanda ordenats per àrea, servei, data i número.

5. PROCÉS DE CREACIÓ I GESTIÓ DELS DOCUMENTS

20. Traçabilitat de les accions:
 - El circuit de tramitació dels vals de comanda 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 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.

21. Circuit de tramitació i validació:

- Proposta de val de comanda: L'elaboració de la proposta comprèn la incorporació com annex, si escau, del justificant d'un pagament efectuat per endavant.
- Revisió tècnica de la proposta de val de comanda amb l'annex, si escau.
- Conformitat del/la responsable tècnic/a, que implicarà el traspàs del val de comanda a la Intervenció General.
- Informe de la Intervenció General: inclou la revisió, el registre comptable i la signatura.
- Validació del val de comanda per part de la regidoria o l'alcaldia, segons correspongui.

22. Revisions tècniques:

- L'assignació de les persones que han de fer la revisió i conformitat tècniques serà responsabilitat de cada unitat, malgrat que el sistema en pugui definir per defecte a partir de l'organigrama.
- El rebuig de la revisió 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.
- La revisió de la Intervenció General, amb posterioritat a la conformitat tècnica, implica el registre comptable del val de comanda amb el corresponent número d'operació i la data de comptabilització, que s'inclourà en el trasllat intern adreçat a la Intervenció General.

23. Rebuig en fase de signatura amb certificat:

- El rebuig d'un val de comanda que hagi incorporat una signatura amb certificat implicarà una notificació de l'acció a totes les persones que hagin intervingut prèviament.
- El rebuig d'un val de comanda es farà mitjançant signatura amb certificat i suposarà l'anul·lació del tràmit. El tràmit i el val de comanda anul·lats es 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 val de comanda.

6. PLATAFORMA TECNOLÒGICA I SEGURETAT

Gestió de les dades i dels vals de comanda

24. La gestió dels vals de comanda s'integrarà en el Sistema de Gestió de Documents bastit entorn del Registre General d'Expedients. Per tant, el contingut dels vals de comanda 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.
25. 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 del Registre General d'Expedients, dins de la plataforma SIAGI, als quals estarà sempre

vinculat el val de comanda.

26. Les dades del sistema del Registre General de Resolucions es mantindran bloquejades per a garantir-ne la integritat, amb independència de la conservació del val de comanda validat, que es conservarà al gestor documental.

Signatura digital

27. La validació dels vals de comanda amb 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.
28. La data de la signatura de resolució del val de comanda serà la data vàlida a tots els efectes.
29. El segell de temps s'aplicarà a totes les signatures amb certificat del val de comanda i es farà des del gestor documental que dona suport al Registre General d'Expedients.

Seguretat i caiguda del sistema

30. En la gestió dels vals de comanda 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.
31. No obstant el punt anterior, si per caiguda general del sistema fos necessari fer amb caràcter d'urgència alguns vals de comanda fora del sistema, aquests tindran en compte el següent:
- Els vals de comanda inclouran la referència a les circumstàncies de fallada del sistema, amb indicació de la data precisa de l'incident.
 - L'elaboració dels vals de comanda 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 de Vals de comanda amb la corresponent diligència aclaridora sobre l'incident.

L'alcalde,

Carles Puigdemont i Casamajó

Aprovada per Junta de Govern Local en data 30 de maig, i modificada el 20 de juny de 2014.

ANNEXOS

Circuit de signatura dels Vals de comanda

ACCIONS SOBRE EL VAL DE COMANDA	TIPUS DE VALIDACIÓ
1. ELABORACIÓ PER PART DE LA UNITAT	
1.1 Captura / adequació contingut	Traçabilitat
1.2 Incorporació de l'annex (justificant de pagament)	Traçabilitat
1.3 Generació de la proposta de val	Traçabilitat
2. RESPONSABILITAT TÈCNICA	
2.1 Revisió / Validació → 2.2 // 2.3	Signatura simple
2.2 Devolució → 1	Traçabilitat
2.3 Conformitat tècnica → 3	Signatura amb certificat
2.4 Devolució → 1	Signatura amb certificat
3. INFORME D'INTERVENCIÓ	
3.1 Revisió → 3.2 // 3.3	Traçabilitat
3.2 Devolució → 1	Signatura amb certificat
3.3 Informe d'Intervenció → 4	Signatura amb certificat
4. VALIDACIÓ POLÍTICA	
4.1 Devolució → 1	Signatura amb certificat
4.2 Conformitat → 4.3	Signatura amb certificat
4.3 Assignació número de Val al Registre de Vals	Traçabilitat

MODEL DE VAL DE COMANDA

JB/LEC/avt
Exp.: 2014000000 – C. 11.001.002

[CODI DE BARRES]

Val de comanda

(Proposta 2014999999)

Adquisició de material d'oficina...

Atesa la necessitat de

D'acord amb el que estableix la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, 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 les partides consignades i pot ordenar-se la despesa proposada,

AUTORITZO

Contractar l'empresa

Per autorització de l'Alcaldia a la regidora M. Àngels Planas i Crous segons decret de 20 d'octubre de 2011

La regidora delegada

M. Àngels Planas i Crous

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 de gestió de Vals de comanda digitals*, aprovada per la Junta de Govern Local de 30 de maig de 2014.