

ANUNCI

En compliment de l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es fa públic el contingut literal de l'acord adoptat, entre d'altres, per l'Ajuntament Ple, en sessió ordinària celebrada el dia 29.10.2020, amb el tenor literal següent:

“Fets

Amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els ajuntaments queden obligats a la gestió d'expedients basada exclusivament en el document i l'expedient electrònic.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí ja fa temps que ha incorporat la digitalització simple de documents en la seva gestió administrativa tant per raons d'eficiència i de millora contínua com per afavorir la transmissió i la comunicació de dades. En el cas de la digitalització administrativa és molt important obtenir documents digitals fiables i íntegres, és a dir, que continguin tota la informació i característiques essencials dels documents primitius. Això s'aconsegueix aplicant durant el procés de digitalització els procediments i les especificacions tècniques adequades.

Per això, cal donar un pas més, mitjançant la Política de Digitalització de l'Ajuntament com a eina que estableix com a base el procediment a aplicar per tal de generar còpies electròniques autèntiques de documents originals en suport paper, definint el format resultant, les metadades a incorporar, i, si escau, els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original, i sigui perdurable en el temps, dins els expedients electrònics de la Corporació.

Alhora, la Política de Digitalització de l'Ajuntament de Sant Joan Despí estableix el marc jurídic suficient per a facilitar el trànsit de l'administració analògica a l'administració digital amb les garanties jurídiques i tecnològiques necessàries per avançar cap a un model d'administració completament electrònic, mitjançant el qual es pugui donar compliment als principis d'eficiència i eficàcia administrativa que guien la gestió de l'Ajuntament.

Vinculat estretament amb la Política de Digitalització, cal donar compliment al previst a l'art. 27.1 de la LPACAP, en allò que fa referència a la creació d'un registre, o sistema equivalent, de funcionaris habilitats per a la realització de còpies autèntiques amb valor jurídic i eficàcia dins l'àmbit de les administracions públiques.

Consta a l'expedient informe de l'Equip tècnic d'Administració Electrònica, així com la proposta que han formulat del document de la política de digitalització de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Fonaments de dret:

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Per tot el que s'ha exposat l'Alcalde-President proposa el Ple Municipal l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar la política de digitalització de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que figura com a Annex a la proposta.

Segon.- Aprovar la creació del Registre de funcionaris públics habilitats per a realitzar processos de digitalització certificada d'acord amb l'art. 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tercer.- Correspondrà al President de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local el nomenament dels funcionaris públics habilitats, i a la Secretaria General, mitjançant l'Equip Tècnic d'Administració Electrònica, les especificacions, el control i la supervisió tant de la Política de digitalització com del Registre de funcionaris habilitats.

Quart.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i donar-ne difusió de conformitat amb el principi de transparència que estableix l'art. 9 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Cinquè.- Comunicar aquest acord als Caps dels diferents departaments municipals, per al seu coneixement i els efectes que els hi corresponguin; i fer-ne difusió general entre el personal municipal.

ANNEX

Política de Digitalització de l'Ajuntament de Sant Joan Despí

Els documents presentats de manera presencial a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que estableixen els articles **16 i 27** de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i els articles **18.7, 19.4 i 38** de l'Ordenança Reguladora de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, respecte les còpies electròniques, per tal de ser incorporats a l'expedient administratiu electrònic.

Segons estableix l'article **27.3 b)** de la Llei 39/2015, s'entén com a digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport no electrònic en un fitxer en format digital que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document. El citat article assenyala les regles que ha de respectar el procés amb l'objectiu de



garantir la identitat i el contingut de les còpies electròniques per tal que aquestes esdevinguin autèntiques. En aquest sentit, les Administracions Públiques hauran d'ajustar-se a allò previst per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i les seves normes tècniques de desenvolupament.

El RD 4/2010 que regula l'ENI, estableix que l'objectiu final del procés de digitalització és la creació d'un document electrònic format per una imatge electrònica obtinguda, amb les seves metadades i si s'escau, la signatura associada al propi procés de digitalització. Per tant, d'acord amb allò establert anteriorment els components digitals d'un document electrònic fruit d'un procés de digitalització són:

- I. Imatge electrònica
- II. Metadades mínimes obligatòries que tenen tots els documents electrònics
- III. Si s'escau signatura electrònica, que pugui avalar la integritat del resultat del procés de digitalització i que s'aplicarà mitjançant un dels mètodes establerts pels articles 42 i 43 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques (segell d'òrgan, CSV o signatura)

La Política de Digitalització ha d'establir els mecanismes i procediments a aplicar, la tecnologia requerida, els formats recomanats i les metadades que cal incorporar per tal de digitalitzar la documentació en suport no electrònic que presentin els interessats davant l'Ajuntament.

Per tant, d'acord amb la legislació en matèria d'administració electrònica és necessari digitalitzar els documents, ja sigui com a simples imatges per facilitar el seu accés, o com a còpies autèntiques amb validesa jurídica completa.

Segons el valor jurídic que resulta, es poden distingir dos processos de digitalització:

1. Procés de digitalització simple
2. Procés de digitalització certificada

1. Procés de digitalització simple

La digitalització simple genera una imatge útil per a la consulta però **NO** produeix un document electrònic amb la mateixa validesa que el document original en suport paper o no electrònic.

És una opció pels casos que cal fer accessible la documentació per facilitar la seva consulta i, per tant, la qualitat de la imatge ha de ser la mínima necessària, no sent necessari que la seva integritat i autenticitat estiguin garantides. No han d'estar en cap cas signades, facilitant el procediment de digitalització.

La **Còpia simple** és el document resultant, útil per a la consulta però sense validesa jurídica. És el resultat d'un procés de digitalització simple.

L'ús de la digitalització simple, serà recomanable en aquells casos en què cal fer accessible un document per a la seva consulta electrònica, sense que sigui necessari dotar-lo del valor jurídic d'una còpia autèntica. La qualitat de la imatge ha de ser la



mínima necessària per a la seva llegibilitat, sense necessitat de garantir la seva integritat i autenticitat mitjançant sistemes de signatura electrònica.

S'aplicarà aquest procés en els casos en què l'Ajuntament estigui interessat en obtenir imatges electròniques simples per facilitar la seva gestió. Per exemple:

- a. Casos on interessa potenciar la tramitació administrativa sense papers.
- b. Casos on prima facilitar la consulta de la documentació a través mitjans electrònics.
- c. Casos on es pretén facilitar la preservació de la informació continguda en el document, sense donar prioritat al seu valor jurídic.

2. Procés de digitalització certificada

Es considera procés de digitalització certificada tot procés regulat de captura d'informació d'un material en suport no digital, que incorpora un conjunt de mesures de seguretat i legalitat que garanteixen que el document electrònic resultant es correspon amb el material original capturat i pot ser tractat com a còpia autèntica amb les conseqüents garanties d'autenticitat, integritat i conservació previstes per la Llei 39/2015, l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

La **Còpia autèntica** és el document resultant d'un procés de digitalització consistent en un document electrònic amb la mateixa validesa jurídica que l'original en suport paper. Les còpies autèntiques són el resultat de processos de digitalització certificada.

El procés de digitalització certificada dels documents en suport paper s'aplicarà als documents o sèries documentals que siguin originals o còpies autèntiques i pertanyin a qualsevol de les següents categories:

- Documentació administrativa en fase activa. Qualsevol document en suport paper que formi part d'un expedient administratiu és objecte de digitalització certificada en el seu pas a format electrònic, quan no sigui suficient la seva digitalització simple.
- Documentació aportada pels ciutadans a un procediment administratiu, quan es requereixi que consti en l'expedient administratiu corresponent.
- Qualsevol documentació interna, no administrativa, que estigui en poder de l'administració i tingui certs requisits de seguretat o legalitat.

Paràmetres que es poden aplicar a l'hora de decidir entre la digitalització simple o la certificada:

- **Autenticitat i integritat**: s'haurà de digitalitzar un document de forma certificada quan l'autenticitat i la integritat del mateix siguin rellevants, en canvi, quan la seva autenticitat no sigui rellevant a efectes del procediment administratiu.

- **Contingut**: quan sigui rellevant per justificar el procés de digitalització. També s'haurà de valorar si cal preservar la seva conservació i, per tant, digitalitzar de manera certificada per garantir la seva autenticitat.



- **Operatiu:** la digitalització certificada té una operativa més complexa, com a conseqüència d'això el seu ús ha ser subsidiari, és a dir, només quan sigui necessari o així ho exigeixi el procediment.
- **Costos:** en el cas de la digitalització certificada seran superiors als necessaris per dur a terme la digitalització simple, per tant, cal un ús racional dels recursos.
- **Eficiència i eficàcia:** la digitalització ha ser una eina per incrementar l'eficiència i la eficàcia del procediment administratiu.

El procés de **digitalització certificada serà preceptiu** quan es pretengui:

- **Assegurar un valor probatori** complet del document digitalitzat sobre els fets o actes que documenti, equivalent al document original.
- **Garantir la fiabilitat del document digitalitzat** com a evidència de l'activitat o procediment corresponent segons el que disposa l'article 21 del Reial decret 4/2010 ENI.
- **Avalar l'autenticitat del document** digitalitzat mitjançant les mesures de seguretat definides en el Reial decret 3/2010 ENS i el que disposa l'article 22 del Reial decret 4/2010 ENI.

La digitalització certificada incorpora tot un seguit de requisits:

1. La qualitat de la digitalització (tècnics i d'imatge).
2. El format del document digitalitzat.
3. L'alimentació de metadades específiques sobre el procés de digitalització.
4. L'emmagatzematge del document en repositori adequat de conservació permanent.
5. La incorporació d'una signatura electrònica que permeti garantir la qualitat del procediment.

Hi ha dues formes de dur a terme aquest procediment:

Manual, mitjançant la signatura electrònica de la persona que supervisa el procediment. Aquesta signatura es podria aplicar amb posterioritat si es correspon amb un acció real de validació de la qualitat del procediment. Es realitza per un funcionari degudament habilitat per a la digitalització certificada. Article 19.4 de l'Ordenança Reguladora de Transparència i de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Automatitzada, en el mateix moment de digitalitzar. La digitalització certificada automatitzada s'obté emprant un sistema segur que garanteixi de manera automàtica que la imatge electrònica obtinguda es correspon amb l'original, i quedi acreditat amb un segell electrònic d'òrgan que no s'ha produït cap modificació en el procés de digitalització. Previst per l'article 18.7 de l'Ordenança Reguladora de Transparència i de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.



Sistema de signatura electrònica en la digitalització certificada:

El sistema utilitzat per a realitzar la digitalització certificada ha de proporcionar els mecanismes necessaris que generin la signatura dels documents digitalitzats per poder ser considerats còpia autèntica dels documents originals.

Aquesta signatura es realitzarà mitjançant un codi segur de verificació (CSV) i si s'escau un segell electrònic, o mitjançant la signatura basada en un certificat d'empleat públic, segons es tracti d'un procés de digitalització certificada automatitzada o manual.

1. PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ MANUAL:

El procediment de digitalització certificada manual culminarà amb la signatura electrònica de la persona que supervisa el procediment. Aquesta signatura electrònica es realitzarà manualment per un funcionari degudament habilitat d'acord amb el que s'estableix a l'article 19.4 de l'Ordenança Reguladora de Transparència i de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí:

"4. L'Ajuntament disposa d'un registre on consten els funcionaris habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques".

L'article 38 de l'Ordenança Reguladora de Transparència i de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, regula les còpies electròniques i estableix:

1. La còpia autèntica és el document resultant d'un procés de digitalització certificada consistent en un document electrònic amb la mateixa validesa jurídica que l'original en suport paper. Les còpies electròniques s'han de realitzar per funcionari habilitat o mitjançant el corresponent segell d'òrgan electrònic. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

2. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents."

Només per a **funcionaris degudament habilitats** per realitzar aquest tràmit.

1. El procés d'escaneig s'ha de realitzar per mitjans fotoelèctrics, utilitzant un dispositiu de captura, el qual genera una imatge digital, a la qual s'apliquen els processos d'optimització establerts.
2. La imatge es posa a disposició d'un funcionari habilitat, que la compara amb l'original realitzant un procés de verificació.
3. Un cop feta la comprovació anterior, per garantir la integritat i autenticitat de la imatge fruit d'un procés de digitalització certificada, el funcionari habilitat signa la imatge obtinguda amb el seu certificat digital d'empleat de la corporació.



4. Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, l'usuari haurà d'informar les metadades corresponents segons s'estableixi en el catàleg de metadades aprovat a l'efecte, excepte aquelles metadades tècniques que es puguin recollir de forma automatitzada durant el procés de digitalització.
5. El document resultant s'haurà d'incorporar al sistema de gestió de documents digitals tot garantint la correcta classificació i configuració utilitzant les eines facilitades a l'efecte.

2. PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ AUTOMATITZADA:

Pel que fa al procediment de digitalització certificada automatitzada, l'article 18.7 estableix: *“Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del registre electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document”*.

Pel que fa a l'actuació administrativa automatitzada, l'article 25 que regula els mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració, estableix:

“2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.”

Per garantir una reproducció fidel i íntegra del document digitalitzat, caldrà acreditar que la imatge digital s'ha obtingut mitjançant un procés automàtic sense interrupció i sense intervenció de cap persona física, no essent possible la modificació de les imatges resultants del procés abans de la seva signatura.

La plataforma per a la **digitalització automatitzada** ha de complir:

1. El procés d'escaneig s'ha de realitzar per mitjans fotoelèctrics, utilitzant un dispositiu de captura que generi un fitxer sense interrupcions i sense la intervenció de cap persona física.
2. Es podrà aplicar un procés automàtic d'optimització de la imatge, per tal d'obtenir una imatge amb més qualitat utilitzant el programari específic, que haurà d'estar signat digitalment pel fabricant, amb el que es garanteixi que no s'han produït manipulacions sobre el programa que puguin afectar la imatge obtinguda.
3. Un cop obtingut el document electrònic es procedirà a la signatura automatitzada de la imatge del document digitalitzat per garantir la seva integritat i autenticitat. Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, l'usuari haurà d'informar les metadades corresponents segons s'estableix en el catàleg de metadades aprovat a l'efecte, excepte aquelles metadades tècniques que es puguin recollir de forma automatitzada durant el procés de digitalització.
4. El document resultant s'haurà d'incorporar al sistema de gestió de documents digitals tot garantint la correcta classificació i configuració utilitzant les eines facilitades a l'efecte.



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Amb els originals dels documents presentats en suport paper en funció de cada procediment i de les seves necessitats específiques es pot escollir entre les opcions de:

1. Devolució: retornar el document a l'interessat que l'ha aportat. La devolució es podrà fer en el mateix acte d'entrada de registre de la documental aportada o posteriorment un cop s'ha dut a terme el procés de digitalització.
2. Conservació o enviament a l'arxiu: per criteris arxivístics que pertocuin segons la seva classificació, indicant que s'han digitalitzat. Es pot optar per l'enviament a l'arxiu que decidirà si cal procedir a la seva eliminació, o si s'escau, la seva conservació.”

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Joan Despí, 8 de gener de 2021

L'alcalde, Antoni Poveda Zapata