

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.534/2016

El Pleno del Ayuntamiento de Villa del Río, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2016, acordó:

Primero. La modificación de la Ordenanza General del Registro y de Creación del Registro Electrónico para la implementación del sello electrónico en los siguientes términos y añadiendo los artículos que se acompañan para su publicación.

Segundo. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Adjunto le remito, para su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, texto íntegro de la modificación de la Ordenanza General del Registro y de Creación del Registro Electrónico para la implementación del sello electrónico.

En Villa del Río a 5 de mayo de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Artículos de la Ordenanza que se añaden:

Artículo 33. 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 (artículo 27 de la Ley 39/2015).

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 26 de esta Ordenanza y la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río, 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 (artículo 27 de la Ley 39/2015).

Artículo 34. Ámbito de documentos incluido

1. Se considerarán copias auténticas en soporte electrónico de documentos en soporte papel creados o recibidos por el Ayuntamiento de Villa del Río 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.

2. Los 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.

Artículo 35. 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 10 de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de Villa del Río o a través sello de órgano de la FNMT-RCM.

Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento de Villa del Río 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 la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes 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 la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes. El procedimiento completo pasa por:

1. 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.

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.

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.

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 la Ordenanza. 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. 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 auditoría 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 de la Diputación señale para las series y documentos que se incorporen al repositorio".

Artículo 36

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 y 18 y 30 de la Ley 11/2007 y el 46 de la Ley 30/1992 (artículo 27 de la ley 39/2015), para ello y consultada EPRINSA se establecen como herramientas tecnológicas dispositivo de digitalización (escáner) marca KODAK modelo i1220 o superior compatible y software de digitalización y conversión a formato PDF, marca Kofax versión 1.1 o superior compatible con el hardware Kodak que se instale.

Debe incorporarse una leyenda en la parte izquierda de los documentos escaneados en este proceso dónde se lean los datos básicos que garanticen que es una copia electrónica auténtica, que debería ser: "Este documento es una copia electrónica auténtica de un documento original digitalizado el :fecha a las :hora. Conforme Ordenanza de Registro electrónico. Garantía de autenticidad e integridad. :cn."

La Secretaria General ha informado que el órgano encargado de gestionarlo es el Registro General y la aplicación informática es RES, y en este caso se realizaría de forma masiva.

Tras todo lo anteriormente expuesto y confirmando que se dan las condiciones técnicas óptimas para la implantación del Sello electrónico para la producción de copias electrónicas auténticas mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros en el Registro General de la Corporación, en base a la legislación actualmente en vigor, debería implementarse a la mayor brevedad posible Por ello y en uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, propongo la adopción por el Pleno de los siguientes acuerdos:

Primero. La modificación de la Ordenanza General del Registro y de Creación del Registro Electrónico para la implementación del sello electrónico, de conformidad con la adición de los artículos 31 a 35 propuestos, que serán aprobados, publicados y entrarán en vigor conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. Acordar la implementación del Sello Electrónico para el escaneo de documentos de entrada, a partir del 1 de junio de 2016, en el Registro General del Ayuntamiento de Villa del Río, en base a lo anteriormente expuesto y a la Disposición Transitoria primera y el Anexo de la Ordenanza (BOP 29/11/2010).

Segundo. Solicitar a la Unidad de Modernización y Administración Electrónica de la Diputación, asistencia técnica para su implementación.

En Villa del Río a 5 de mayo de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.