

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 2.844/2016

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica y Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benamejí, adoptado en sesión plenaria celebrada el día 31 de mayo de 2016, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ (CÓRDOBA)

“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 30/1992, / 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 esta Ordenanza, 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 artículo 46 de la Ley 30/1992 (artículo 27 de la Ley 39/2015).

Artículo 34. Ámbito de documentos incluidos

1. Se considerarán copias auténticas en soporte electrónico de documentos en soporte papel creados o recibidos por el Ayuntamiento de Benamejí 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. 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 y 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 9 de esta Ordenanza o a través del sello de órgano de la FNMT-RCM.

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 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.

La documentación que se adjunten a los documentos originales que por tamaño y/o condiciones físicas o permita someterse al proceso de digitalización se remitirá en el formato original al servicio correspondiente.

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:

a) 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.

b) Revisiones periódicas de la integridad y consistencia del sistema.

c) Sistemas de seguridad para poder recuperar la información en caso de desastre.

d) 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.

e) Destrucción de documentos, siguiendo las condiciones establecidas en la normativa específica sobre tratamiento del patrimonio documental que le afecte.

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 el 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 ó 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 : horas. Conforme a la Ordenanza de Registro Electrónico. Garantía de autenticidad e integridad".

El órgano encargado de gestionar esta herramienta es el Registro General y la aplicación informática es RES".

Benamejí a 1 de agosto de 2016. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.