

Instrucció del secretari general 4/2013, de 31 de juliol de 2013, sobre la generació i formalització electròniques de les actes de les sessions del Consell de Govern i les de les seves Comissions Delegades

eBOU-560

Instrucció del secretari general 4/2013, de 31 de juliol de 2013, sobre la generació i formalització electròniques de les actes de les sessions del Consell de Govern i les de les seves Comissions Delegades

L'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic i les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, va introduir l'obligació de les administracions públiques d'impulsar la utilització de les tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en el desenvolupament de la seva activitat i l'exercici de les seves competències.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, té com una de les seves finalitats la de contribuir a la millora del funcionament intern de les Administracions Públiques, incrementant-ne l'eficàcia i l'eficiència mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació, amb les degudes garanties legals en la realització de les seves funcions. La utilització per part de l'Administració de les tecnologies de la informació ha de compatibilitzar-se amb la necessària preservació de la integritat, l'autenticitat i la conservació de les dades i informacions que es gestionen, fins el punt que l'article 4 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, disposa que la utilització de les noves tecnologies s'ajustarà, entre altres, al principi de seguretat en la implantació i utilització dels mitjans electrònics, que implicarà l'exigència com a mínim del mateix nivell de garanties i seguretat que es requereix per a la utilització de mitjans no electrònics en l'activitat administrativa i al principi de responsabilitat i qualitat en la veracitat i autenticitat de les informacions i serveis oferts per les Administracions Públiques a través de mitjans electrònics.

La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment dels administracions públiques de Catalunya, en l'article 46, defineix els documents administratius electrònics. Segons aquest article els documents administratius en suport electrònic seran vàlidament emesos per les administracions públiques si tenen incorporat algun dels sistemes admesos de signatura electrònica; a més d'incloure una referència temporal.

Aquesta mateixa Llei, en la disposició addicional onzena recull els requeriments que s'han de complir per gestionar la documentació i arxivar els documents electrònics. Aquests, entre d'altres requeriments, han d'assegurar la identitat i la integritat a llarg termini de la informació que contenen. També han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

La Llei 30/92 determina que el secretari d'un òrgan col·legiat haurà d'estendre acta de cada sessió que tingui aquest òrgan i que aquesta serà visada pel president de l'òrgan col·legiat. La Llei 26/2010 estableix l'obligació que el secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, signi l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Els estatuts de la Universitat de Girona estableixen que la persona que ocupa el càrrec de secretari o secretària general, a més d'actuar com a secretari del Consell de Govern, és el responsable superior dels registres, dels arxius i de la fe pública universitària. El reglament del Consell de Govern, aprovat en la sessió núm. 4/12 de 31 de maig de 2012, estableix que el secretari o secretària general és el secretari o secretària del Consell de Govern i en cas de vacant, absència o impediment podrà ser substituït pel membre del Consell de Govern que aquest designi o, si no, pel que designi el rector o rectora.

El secretari o secretària general o la persona que el substitueixi, segons el Reglament del Consell de Govern, serà el responsable d'estendre l'acta de les sessions del Consell de Govern.

La Universitat de Girona dins el seu procés d'implantació de l'administració electrònica ha incorporat en els darrers anys la infraestructura i els equipaments necessaris per adaptar de forma progressiva els seus procediments a les noves realitats derivades de l'ús de les tecnologies de la informació i a les exigències de la normativa vigent. La gestió de la pròpia convocatòria de l'òrgan col·legiat es realitza actualment de forma completament electrònica. En aquest context, la Universitat està en condicions d'anar substituint de forma progressiva la producció en suport paper i signatura manuscrita de les actes de sessions dels òrgans col·legiats pel suport i la firma electrònics. Aquest canvi comportarà una millora de l'eficàcia i l'eficiència del funcionament de la Universitat i un abaratiment dels costos de gestió i preservació d'aquests documents de conservació permanent. Per tot això ha apostat per la implantació dels mecanismes que permeten generar, formalitzar i gestionar de forma electrònica les actes de les sessions del Consell de Govern i les seves comissions delegades.

D'acord amb el que precedeix, i en virtut de les funcions que m'han estat atribuïdes, dicto la següent instrucció:

Primer.- Aquest procediment serà d'aplicació per la generació i formalització de les actes del Consell de Govern i les seves comissions delegades.

Segon.- La unitat de treball per a la generació del document acta de sessió electrònica tindrà com a referència cada sessió individualitzada del Consell de Govern i de les seves Comissions delegades. Sobre la base dels fitxers de treball de l'acta i llurs annexos en .docx, .xlsx i altres formats estandards d'ús corporatiu a la Universitat de Girona, es generarà mitjançant el programa Adobe Acrobat X Pro un únic fitxer en l'estàndard PDF-A que contindrà l'acta de la sessió i, quan escaigui, llurs annexos.

Tercer.- El secretari o secretària de l'òrgan signarà el fitxer .pdf de l'acta de forma electrònica mitjançant l'estàndard XaDES detached. Per generar la signatura utilitzarà el certificat digital CPSIR-1. La Universitat de Girona facilitarà les eines necessàries per generar i validar aquest tipus de signatura.

Quart.- Cada fitxer s'identificarà amb l'acrònim de l'òrgan col·legiat al qual es refereixi l'acta de la sessió, seguit de _acta_sessio_i el codi identificatiu de la sessió de la següent manera:

CG_acta_sessio_01_2013

La llista d'acrònims d'òrgans col·legiats a utilitzar serà:

- CdG: Consell de Govern
- CDRTiD: Comissió delegada de Recerca, de Transferència i Doctorat
- CDP: Comissió delegada de personal
- CDDiE: Comissió delegada de Docència i Estudiants

Quart.- Una vegada signats i identificats els fitxers es desaran en un directori compartit, creat amb aquesta finalitat, dins del sistema corporatiu de fitxers perquè puguin ser revisat i validats per al seu posterior trasllat a la plataforma de preservació digital iArxiu.

Cinqué.- Per a la elaboració material de les actes i els seus annexos, especialment en tot allò relatiu a la seva estructura, contingut i formalització, es tindrà en compte la instrucció que el secretari o la secretaria general dictaran a aquest efecte.

Sisé.- La Secretaria General i la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre assessoraran als secretaris i secretaries dels òrgans col·legiats que ho sol·licitin en relació amb el contingut i l'aplicació de la present instrucció.

Disposició final

Seté .- La present instrucció entrarà en vigor i serà d'aplicació l'endemà de la seva publicació al BOUdG i al taulell d'anuncis de la Universitat.

Girona, 31 de juliol de 2013

El secretari general

Carles Abellà Ametller