



RESOLUCIÓN

ASUNTO : DEFINICIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y APLICACIÓN DE LA FIGURA DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y DE GENERACIÓN DEL JUSTIFICANTE ACREDITATIVO

ANTECEDENTES:

PRIMERO: La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ha incorporado la regulación de una serie de instrumentos para hacer efectiva la denominada administración electrónica. Destacan, entre otros, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la sede electrónica, el registro electrónico, el tablón de edictos electrónico, el documento electrónico y la gestión electrónica de procedimientos, instrumentos que se han incorporado al ámbito municipal con la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica.

SEGUNDO: El Ayuntamiento ha llevado a cabo una serie de actuaciones preparatorias para la posterior incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica, actuaciones que se concretan en la emisión de certificados electrónicos a los empleados municipales, la puesta en marcha del portafirmas electrónico y la adquisición de un sistema de digitalización certificada para incorporar la documentación en soporte papel al soporte electrónico al objeto de que se incorpore al expediente electrónico garantizando los derechos establecidos en el art. 6 de la citada Ley 11/2007.

TERCERO: Tanto la Ley 11/2007, de 22 de junio, como la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica tienen una incidencia directa en los métodos de trabajo derivados de la tramitación de los procedimientos y servicios de competencia municipal, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias. En este sentido, se está procediendo a renovar las aplicaciones informáticas de gestión para incorporar los requerimientos de la denominada administración electrónica, entre las que se encuentra la aplicación denominada Registr@ desde la que se gestionan las entradas y salidas de documentos de la Administración Municipal y que permite la utilización de la figura de la actuación administrativa automatizada, la aplicación de sellos de órganos administrativos como uno de los tipos de firma electrónica y el proceso de digitalización segura para la obtención de copias electrónicas de los documentos aportados por los particulares

CUARTO: Previamente a la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la tramitación de procedimientos administrativos y a la actuación administrativa es preciso realizar un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento en el que se considera la supresión o reducción de documentación a aportar por los interesados, la reducción de plazos y tiempos de espera, la previsión de utilización de instrumentos de información y transparencia y la racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de comunicaciones internas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO: La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, establece, en su artículo 30, que las Administraciones Públicas podrán obtener copias electrónicas de los documentos aportados por los particulares, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, copia que podrá realizarse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico, contemplándose la destrucción de los originales en los términos y en las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan.

SEGUNDO: El artículo 28 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, BOPA de 3 de marzo de 2010, establece que la copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que garantice la integridad y

autenticidad de la copia así como la identificación del órgano que realiza la copia mediante la firma electrónica correspondiente, proceso que podrá realizarse de forma automática, comunicando, en el momento de su presentación, la puesta a disposición al interesado de los documentos originales en soporte papel para su retirada en un plazo de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que se hay producido la retirada de los originales en soporte papel, y una vez que se hayan convertido dichos originales a documento electrónico y compulsados electrónicamente, se procederá a la destrucción del mismo.

SEGUNDO: El art. 39 de la citada Ley 11/2007, establece que en caso de actuación administrativa automatizada se deberá establecer previamente el órgano competente, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente, indicándose el órgano que debe ser considerado a efectos de impugnación. La utilización del sello de órgano tiene que ser aprobada por Resolución de la Alcaldía en cumplimiento del art. 37 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.

TERCERO: Es competencia de la Alcaldía en aplicación del art. 124 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, competencia que ha sido delegada, por Resolución de la Alcaldía de 7 de julio de 2007, en el Concejal y Teniente de Alcalde titular de la Concejalía Delegada de Coordinación Administrativa y Hacienda.

VISTO el expediente de razón

El Sr. Concejal Delegado de la Alcaldía, **RESUELVE**:

PRIMERO: Aplicar la figura denominada actuación administrativa automatizada en los procesos de digitalización certificada y de generación del justificante de registro, procesos que se llevan a cabo durante la grabación de un asiento en el registro de entrada. Se describe la información para la elaboración de la carta de servicio, la ficha descriptiva con la definición del servicio y el circuito de tramitación en los anexos I, II y III respectivamente.

SEGUNDO: Aprobar la utilización del sello de órgano de la Secretaría General, órgano competente del Registro General, en los procesos indicados en el párrafo anterior y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el anexo II bajo el título de Definición del Servicio.

TERCERO: Publicar la presente resolución y sus anexos en la sede electrónica y comunicarla, por medios electrónicos, a los Servicios Municipales responsables de su aplicación.

Lo resolvió el Sr. Concejal Delegado para el ejercicio de las competencias que comprende la materia de la presente Resolución (Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de Julio de 2007 y Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 9 de Julio de 2007), en el día de la fecha, de lo que yo, Secretaria General de este Ayuntamiento, doy fe

Gijón/Xixón, a 14 de octubre de 2010



Anexo I
INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA
CARTA DE SERVICIOS

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proyecto	Plan ASPA - Migraciones
SERVICIO	REGISTRO, DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA
Responsable	Secretaría General
Encargado de Gestión	Servicio de Relaciones Ciudadanas
Responsables Operativos	Dirección del Área de Organización, Recursos Humanos y Sistemas de Información. Servicio Sistemas de Información, Servicio de Organización y Sistemas
Materia	Gestión Administrativa

DATOS DE CONTROL

Versión	1
Nº de revisión	1
Fecha	14/10/2010

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE EN LA VUDS

CODIFICACIÓN	No aplica
DENOMINACIÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EN EL AYUNTAMIENTO

CODIFICACIÓN	SG0001
DENOMINACIÓN	Registro General

PUBLICACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS EN LA WEB MUNICIPAL

DISPONIBLE EN LA WEB	Disponible
URL DE PUBLICACIÓN	http://www.gijon.es/CartaServicio.aspx?area=112&leng=es&id=30
OBSERVACIONES	Actualizar los contenidos de la carta de servicios una vez aprobado

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO TRAMITADOR	Servicio de Relaciones Ciudadanas
ÓRGANO QUE RESUELVE	Secretaría General
FORMA DE INICIACIÓN	A instancia de parte
CANALES DE TRAMITACIÓN	Presencial y electrónico
PLAZO DE PRESENTACIÓN	Todo el año
PLAZO DE RESOLUCIÓN	El que corresponda en función de la normativa vigente aplicable al procedimiento administrativo objeto de la solicitud
NOMBRE DE LOS FORMULARIOS	Formulario de propósito general y aquellos otros específicos que se aprueben por Resolución de la Alcaldía y se publiquen en la Sede Electrónica
CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS	Formulario de propósito general
RESULTADO DE LA TRAMITACIÓN	Se deriva, por medios electrónicos, a la unidad tramitadora las solicitudes y documentación anexa presentada por los/las interesados/as

SILENCIO ADMINISTRATIVO

EFFECTOS	Los que correspondan en función de la normativa vigente aplicable al procedimiento administrativo objeto de la solicitud
NORMATIVA REGULADORA DEL SILENCIO	Con carácter general la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y aquella normativa vigente aplicable al procedimiento administrativo objeto de la solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	Mediante este servicio se receptionan solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, Empresas Municipales y Organismos Autónomos dependientes, expidiendo los recibos justificativos de presentación. Se digitaliza la documentación aportada (en el caso de digitalización en línea los originales en soporte papel se devuelven junto con el justificante). Una vez incorporada la documentación digitalizada, la anotación es derivada a las unidades tramitadoras destinatarias de la solicitud por medios electrónicos. Igualmente, se remiten las comunicaciones de la Administración Municipal a los/las destinatarios/as
DESCRIPCIÓN ABREVIADA	Grabación de los documentos que entran o salen de la administración municipal
TIPO DE TRÁMITE¹	Otras
MATERIA²	Gestión administrativa
SECTOR	

¹ LICENCIAS; AUTORIZACIONES; INFORMACIÓN; OTROS

² ASESORÍA JURÍDICA; CONSUMO; CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA; CONVOCATORIA PÚBLICA (BECA); GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN DE PERSONAL; GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA; GESTIÓN PATRIMONIAL; GESTIÓN TRIBUTARIA; GESTIÓN URBANÍSTICA; LICENCIAS / AUTORIZACIONES; SANCIONADOR; SEGURIDAD CIUDADANA; SUBVENCIONES



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 035209/2010
Servicio de Organización de Sistemas

QUIEN	Cualquier persona
INFORMACIÓN ADICIONAL	Resolución de la Alcaldía, de 3 de marzo de 2010, por la que se determina las normas de utilización de la Oficina Virtual.
NORMATIVA VIGENTE	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada por el Ayuntamiento Pleno de 12 de febrero de 2010 Resolución de la Alcaldía, de 3 de marzo de 2010, por la que se determina el procedimiento para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico. Aquella aplicable en función del procedimiento objeto de la solicitud
REQUISITOS PREVIOS	
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	Debe presentarse el formulario de propósito general junto con la documentación requerida en el procedimiento objeto de la solicitud

INDICADORES

Numero de solicitudes recibidas
Número de documentos digitalizados
Número de derivaciones realizadas

CANALES

TELÉFONO	Próxima implantación
WEB	Presentación de registro electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (requiere previa acreditación de la identidad)
CAJEROS CIUDADANOS	Los equipados con buzón de documentos
PRESENCIAL	Oficinas de Atención al Ciudadano
MÓVIL	
CORREO	De acuerdo con lo indicado en el artículo 30.8 de la Ley 30/1992
FAX	

TASAS APLICABLES AL TRÁMITE

DENOMINACIÓN	Las que correspondan en función de la normativa vigente aplicable al procedimiento administrativo objeto de la solicitud
CODIFICACIÓN	
CALCULADA	
IMPORTE	Los que se determinen en las Ordenanzas fiscales vigentes
MEDIO DE PAGO	

CONTROLES

FECHA ELABORACIÓN	Septiembre 2010
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	
REVISADO POR	Servicio de Relaciones Ciudadanas
REALIZADO POR	Servicio de Organización y Sistemas
APROBACIÓN	Concejalía Delegada de Coordinación Administrativa y Hacienda



ANEXO II: DEFINICIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES DEL SERVICIO

Servicio	SG0001 – REGISTRO GENERAL
Órgano responsable	SECRETARÍA GENERAL
Encargado de Gestión	Servicio de Relaciones Ciudadanas
Consultable en Internet	SI

DEFINICIÓN DEL SERVICIO y DESCRIPCIÓN

Definición Servicio	Descripción	Procedimiento
Objetivo	<p>Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier Órgano de la Administración Municipal y entidad dependiente.</p> <p>A través de los servicios de las oficinas 060 se pueden presentar escritos dirigidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias y a la Administración General del Estado.</p> <p>Remisión de las notificaciones y comunicaciones originadas dentro de la organización</p>	<p>Se aportará el modelo de propósito general acompañado de la documentación requerida en el procedimiento objeto de solicitud.</p> <p>Se podrán aprobar modelos de solicitud específicos en función de las necesidades de información que se precisen para la adecuada tramitación de cada procedimiento</p> <p>SALIDA: Se registrará desde el expediente incluyendo en la anotación de salida los documentos que se remiten. En el caso de comunicaciones electrónicas se seleccionará este tipo de envío.</p>
Actuaciones	<p>En función del canal elegido por el ciudadano: PRESENCIAL. Las solicitudes se presentan en:</p> <ol style="list-style-type: none">Las oficinas de atención al ciudadanoCorreo certificado	<ol style="list-style-type: none">Oficinas Atención al Ciudadano:<ol style="list-style-type: none">Registrar la solicitudDigitalizar la documentación aportada<ol style="list-style-type: none">Devolver originales al interesadoSi no se puede digitalizar en el momento se informa de la puesta a disposición de los originales en un plazo de 6 meses (En el propio justificante de presentación) de acuerdo con el art. 28.2 de la Ordenanza Municipal de Administración ElectrónicaGenerar justificante presentación. Sólo se generará justificante para la unidad tramitadora para aquella documentación que figura en el apartado excepciones.Correo Certificado<ol style="list-style-type: none">Registrar la solicitud.Digitalizar la documentación aportada<ol style="list-style-type: none">Comunicar la puesta a disposición de los originales en un plazo de 6 mesesSólo se generará justificante para la unidad

	<p>3. Cajeros ciudadanos habilitados al efecto.</p> <p>ELECTRÓNICO. Las solicitudes se presentan:</p> <p>Observaciones: se detalla el flujograma del proceso en el Anexo III</p>	<p>tramitadora para aquella documentación que figura en el apartado excepciones.</p> <p>3. Cajeros Ciudadanos:</p> <p>a. En este caso la solicitud ya ha sido registrada por el propio interesado</p> <p>b. Digitalizar la documentación aportada</p> <p>i. Comunicar la puesta a disposición de los originales en un plazo de 6 meses</p> <p>c. Sólo se generará justificante para la unidad tramitadora para aquella documentación que figura en el apartado excepciones</p> <p>A través del Registro Electrónico de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados a través del registro electrónico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud y la documentación se envían por el interesado 2. Las acciones de registrar solicitud y la documentación en soporte electrónico se realizan a través de la figura de actuación administrativa automatizada. 3. El personal de atención al ciudadano deriva la anotación de entrada a la unidad responsable de su tramitación.
<p>Actuación Administrativa Automatizada</p>	<p>En el proceso de registro descrito en el apartado de actuaciones existen dos subprocesos calificados como actuación administrativa automatizada en los que se aplica un sello de órgano (art. 18 Ley 11/2007) para los que se tiene que establecer previamente el órgano u órganos competentes en cumplimiento del art. 39 de la Ley 11/2007.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subproceso de digitalización segura: <ol style="list-style-type: none"> 2. Subproceso de generación del justificante de registro: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subproceso de digitalización segura: Las copias electrónicas son imágenes electrónicas de los documentos aportados por los ciudadanos, con la misma validez y eficacia, que se obtienen a través de un procedimiento de digitalización seguro que garantiza su autenticidad, integridad y conservación que se realiza de forma automatizada mediante la aplicación del correspondiente sello de órgano. (art. 30.3.4.5 de la Ley 11/2007 y art. 28 ordenanza de administración electrónica) En el proceso de digitalización a través del que se genera la imagen electrónica de los documentos en soporte papel aportados por el ciudadano no hay intervención de empleado público y de acuerdo con el art. 39 de la Ley 11/2007 se califica como actuación administrativa automatizada. 2. Subproceso de generación del justificante Una vez que se realiza la grabación del registro, tanto si se digitaliza o no la documentación en el momento de su presentación o a posteriori, se entrega al interesado un documento denominado justificante de presentación que contiene la información que acredita la realización del registro identificando: <ul style="list-style-type: none"> • El número de registro, • La fecha y hora de presentación, • El interesado y su CIF/NIF/NIE, • Una breve descripción.



- La unidad registral en la que se ha practicado el registro
- La fecha de inicio del cómputo de plazo
- El código electrónico de verificación que está vinculado a la Administración que emite el documento y al órgano firmante del mismo y que permite la comprobación de la integridad y autenticidad del documento mediante el acceso a la sede electrónica municipal.
- En los casos en los que se digitalice la documentación presentada en soporte papel el justificante de presentación incorpora la relación de documentos digitalizados y el código electrónico de verificación para la comprobación de su integridad mediante el acceso a la sede electrónica municipal.
- En aplicación del art. 30.4 de la Ley 11/2007 y del art. 28.2, se comunica a los interesados la puesta a disposición de los originales para su retirada en un plazo de 6 meses si éstos no han sido entregados en el momento del registro. Transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado su retirada se podrá proceder a su destrucción.
- Se informa de los canales del servicio de Registro

Presencial:

1. Oficinas:

Oficinas de Atención al Ciudadano:

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur
Centro Municipal Integrado de La Calzada
Centro Municipal Integrado de El Coto
Centro Municipal Integrado de La Arena
Centro Municipal Integrado de El Llano
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"

Horario de verano (Julio y Agosto)

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

En todas las Oficinas

Horario de verano e invierno

Sábados de 9.00 a 13:00

Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur
Centro Municipal Integrado de La Calzada
Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

Canales

	<p>Presencial en régimen de autoservicio</p> <p>2. Red de Cajeros Ciudadanos habilitados al efecto:</p> <p>3. Otros canales presenciales :</p> <p>ELECTRÓNICO</p> <p>4. Registro Electrónico</p>	<p>En los Cajeros Ciudadanos instalados en: Centro Municipal Integrado de El Coto Centro Municipal Integrado de La Arena Centro Municipal Integrado de El Llano Edificio Administrativo “Antiguo Hogar” Centro Municipal Integrado Gijón Sur Centro Municipal Integrado de La Calzada</p> <p>Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana Horario: Acceso con tarjeta ciudadana. Abierto las 24 horas. Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía de en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.</p> <p>Los restantes que se reconocen en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Oficinas de Correos, representaciones diplomáticas o representaciones consulares y oficinas red 060.</p> <p>Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana, DNI electrónico o certificados electrónicos reconocidos en la plataforma de validación @firma (consultar en https://sedeelectronica.gijon.es) Horario: Abierto las 24 horas. Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.</p>
<p>Responsabilidad, tratamiento y tramitación</p>	<p>ÓRGANO RESPONSABLE:</p> <p>ENCARGADO DE GESTIÓN:</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA, DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES, PROCESOS, ACTUACIONES Y AUDITORÍA:</p>	<p>Secretaría General: Responsable de coordinar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general del registro y del seguimiento de las actuaciones a realizar por el encargado de gestión. En el proceso de digitalización segura y en el proceso de generación del justificante de presentación se aplica un sello de órgano de SECRETARÍA GENERAL.</p> <p>Servicio de Relaciones Ciudadanas: realizará el adecuado tratamiento de los escritos, documentos y comunicaciones que se presenten en el Registro de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos aprobados al efecto. Velará por el traslado y derivación por medios electrónicos de cada asiento registral a los órganos competentes para tramitar o resolver el procedimiento de que se trate.</p> <p>Dirección del Área de Organización, Recursos Humanos y Sistemas de Información quien, a través del Servicio de Sistemas de Información y del Servicio de Organización y Sistemas, asumirá las funciones de auditoría y control de calidad del sistema de información y de su código fuente, el diseño, programación y mantenimiento del sistema de información y la definición del proceso, las actuaciones y la documentación a generar y sus especificaciones.</p>



Criterios digitalización	<p>En la medida de lo posible se procurará digitalizar la solicitud y la documentación que la acompañe en el momento de su presentación.</p> <p>Se establecen los siguientes criterios:</p> <p>En caso de que haya cola de espera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Digitalizar aquellos documentos que no supongan un retraso excesivo para no penalizar los tiempos de espera. En los casos en los que no se digitalice en el momento de presentación se incorporará el código de barras para su posterior digitalización. En estos casos se aplica el art. 28.2. de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica (Comunicación puesta a disposición durante 6 meses)• Durante aquellos periodos en los que no haya personas en espera ni en atención se procederá a digitalizar la documentación archivándose los documentos de acuerdo con el procedimiento que se defina al efecto para su puesta a disposición del interesado durante 6 meses. <p>En caso de que no haya cola de espera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Digitalizar tanto la solicitud como la documentación que la acompaña en el momento de su presentación y devolver los originales al interesado <p>Se escanearán todo tipo de documentos excepto aquellos que se indican en el siguiente apartado de excepciones.</p>
Excepciones a la digitalización de documentos	<ul style="list-style-type: none">- La documentación que no digitalizará será:- El contenido de los sobres con la documentación de los procedimientos de contratación.- Las facturas- Los documentos de carácter personal y no oficial que se dirijan al personal electo- Aquellos documentos que por su especial formato, tamaño y contenido no pueda ser digitalizado que se enviará en soporte papel para su posterior digitalización de acuerdo con el procedimiento que se defina al efecto.- La documentación que acompaña a las solicitudes registradas a través de la Red de Oficinas 060.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA:

DOCUMENTOS, APLICACIÓN DEL SELLO DE ÓRGANO y APLICACIONES UTILIZADAS

En relación con la actuación administrativa automatizada, como se ha comentado en el apartado de definición del procedimiento, se aplica esta figura en los subprocesos de digitalización certificada y de generación del justificante. En cumplimiento de los artículos 18, 30 y 39 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se han establecido los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Igualmente, se han identificado el órgano competente del servicio y el encargo de la gestión.

Para este servicio y sus dos subprocesos, que se realizan a través de la figura de actuación administrativa automatizada, se aplicará el sello electrónico de la Secretaría General en los documentos que se indican en la siguiente tabla. Estos procesos se ejecutan a través de las aplicaciones Regitr@, Buroweb, Documentum (Gestor documental) y, en función de la modalidad de digitalización, la aplicación Ascent Capture Cofax que se definen a continuación:

Regitr@:

Gestión del Registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento de Gijón, Organismos Autónomos y Empresas Municipales. Se define un libro de entrada y uno de salida para cada uno de los organismos anteriores, en el que se deja constancia de la documentación que entra y sale,

respectivamente. Cada anotación realizada en el libro lleva una numeración automática por año y recoge al menos los siguientes datos: remitente, destinatario, asunto y fecha de registro.

Buroweb:

Herramienta informática para gestionar la estructura organizativa, cuentas de usuario sobre la que se sustenta el resto de aplicaciones informáticas. Además y entre otras funcionalidades, permite la gestión de la información corporativa básica de Terceros, Territorio, Tipos de documentos y el portafirmas electrónico.

Documentum (Gestor documental):

Sistema de gestión corporativa de documentos electrónicos del Ayuntamiento, en el que se almacenan todos los documentos producidos desde las diferentes herramientas de gestión y los documentos aportados por los ciudadanos y que hayan pasado por procesos de captura a formato digital mediante escáneres.

Kofax Ascent Capture:

Software para la digitalización masiva de documentos papel que permite la identificación de etiquetas de códigos de barras para almacenar de forma automática los documentos digitalizados en el gestor documental y asociado a las anotaciones de registro de entrada de Registr@.

En la siguiente tabla se identifican, para su aprobación y publicación en la sede electrónica, los tipos de documentos, sello de órgano a aplicar y aplicaciones que gestionan los procesos de digitalización certificada y generación del justificante de registro:

DOCUMENTO			SELLO DE ORGANO	APLICACIONES	
Código	Descripción	Tipo		Digitalización en el momento de aportación	Digitalización diferida
ALEG	Alegación	Entrada	SECRETARÍA GENERAL	Registr@, Buroweb y Gestor Documental corporativo (Documentum)	Buroweb, Gestor Documental (Documentum) y Ascent Capture de Cofax
CANT	Certificado	Entrada			
CONSEN	Consentimiento	Entrada			
DEN	Denuncia	Entrada			
ESC	Escritura	Entrada			
FACT	Factura	Entrada			
MEMO	Memoria	Entrada			
PLANO	Planos	Entrada			
POD	Poderes notariales	Entrada			
PPTO	Presupuesto	Entrada			
PROY	Proyecto	Entrada			
REC	Recursos	Entrada			
SOL	Solicitud	Entrada			
JUST	Justificante	Interno			

CONSIDERACIONES GENERALES

Las características del sello de órgano son:

Organismo: Ayuntamiento de Gijón
 Órgano: Secretaría General
 Titular: Dora Alonso Riesgo
 Autoridad Certificadora: Camerfirma
 Condiciones de uso y políticas de seguridad: <https://policy.camerfirma.com>.

Los documentos electrónicos que se generan durante la digitalización certificada cuentan con un código electrónico de verificación (C.E.V.) para garantizar la validación de la integridad y autenticidad del documento y de su contenido. Este C.E.V. también figura en el justificante que entrega al interesado.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

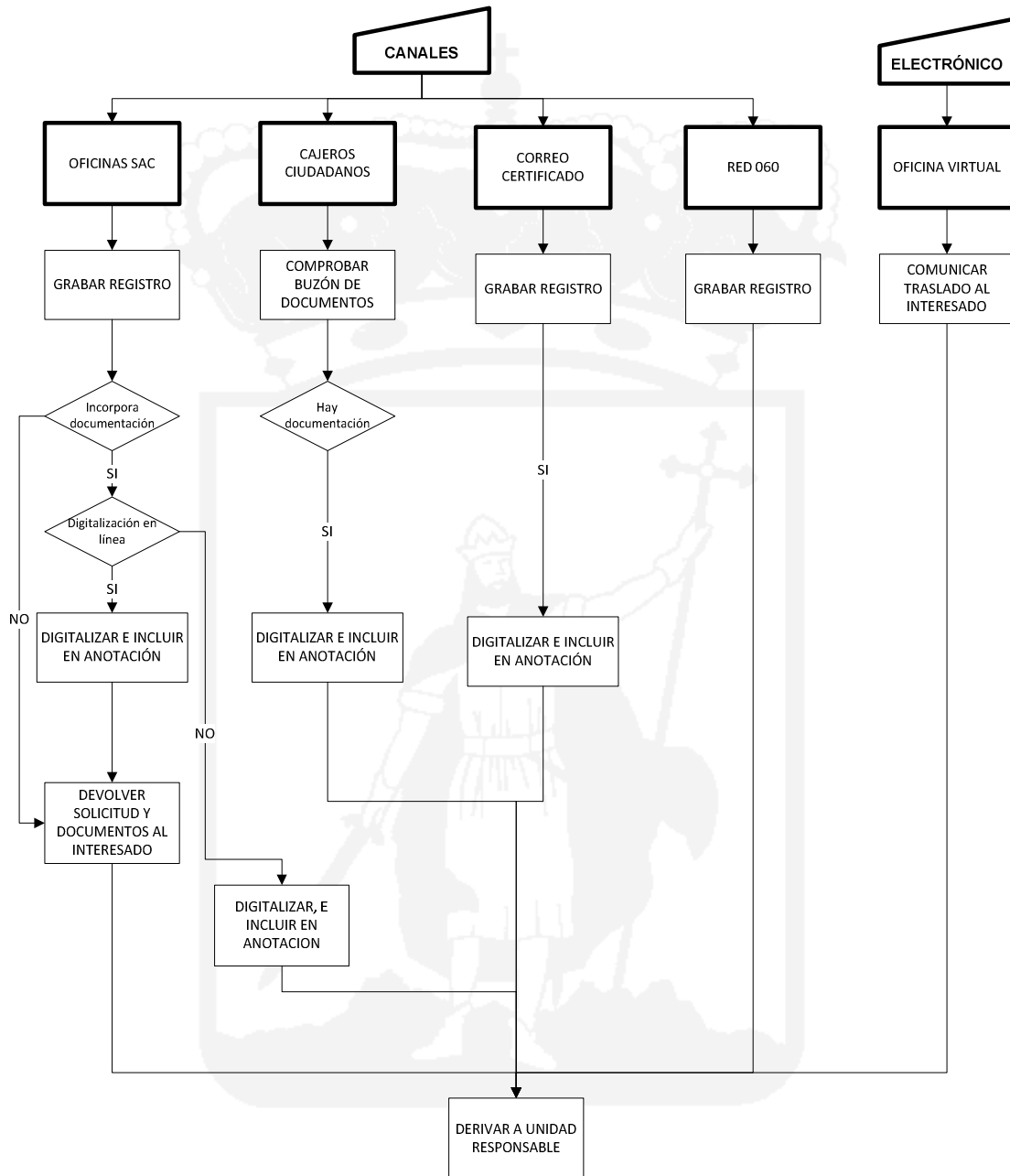
Referencia: 035209/2010
Servicio de Organización de Sistemas

Las anotaciones se gestionarán en su integridad en soporte electrónico excepto aquellas cuyos documentos tengan unas condiciones o características especiales que no permitan su digitalización, serán realizadas por correo certificado. No obstante, el personal responsable de la tramitación de este procedimiento deberán convertir a soporte electrónico los documentos en soporte papel.





ANEXO III: FLUJOGRAMA DEL SERVICIO (esquema)



Mejoras:

- En el caso de que la solicitud se presente por registro electrónico o se pueda digitalizar en línea se elimina totalmente el soporte papel
- Los documentos digitalizados van firmados con sello de órgano (actuación automatizada)
- La documentación aportada, una vez digitalizada se archiva poniéndose a disposición de los interesados
- Los interesados podrán consultar el estado de su solicitud desde la Sede Electrónica (Oficina Virtual)