



Informe

Projecte de Decret de Comissió de Govern del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Barcelona

1. Actualització registre general

Es planteja l'actualització del registre general per adaptar-lo al concepte de registre electrònic com a únic registre general d'entrada de documents a l'Ajuntament de Barcelona, en la línia del que disposa la nova llei de procediment administratiu. La implantació de la relació telemàtica entre l'administració municipal i la ciutadania requereix d'un esforç municipal en dos moments concrets. Un, l'ampliació continua dels tràmits telemàtics que es posen a disposició de la ciutadania en l'Oficina virtual de tràmits i d'altre, el mantenir i actualització de l'atenció presencial de les persones no obligades a la relació telemàtica amb l'ajuntament.

Així, el registre electrònic esdevé el registre únic d'entrada de la documentació a l'ajuntament, tant si el canal utilitzat per la ciutadania es presencial com si es telemàtic, sense perjudici d'estar preparats per adaptar el registre d'entrada de l'ajuntament a nous canals com l'oficina d'atenció ciutadana de presència remota, conjugant ambdues atencions, on el major repte es la identificació i signatura per part de la ciutadania que encara no compta amb identificació i signatura digital.

2. Àmbit d'actuació subjectiu

El registre electrònic general es un registre únic, que dona servei a tot l'Ajuntament de Barcelona, els seus organismes autònoms i ens de dret públic de la Corporació municipal.

S'integren també amb el registre general les instàncies i documents presentats amb destinació a altres administracions, catalanes i estatals, a través de les plataformes d'interconnexió de registres, concretament a través de l'eaCat i el SIR, respectivament.

Existeixen així mateix, registres auxiliars municipals que realitzen els assentaments en la seva aplicació o plataforma, com els assentaments que es realitzen en el sistema integral de contractació (SICE) tot i que està totalment integrat amb el registre general i els seus assentaments conformen també el llibre únic d'assentaments del Registre general.

3. Digitalització en procediment o en origen

La relació telemàtica entre l'administració municipal i la ciutadania requereix de la implantació de la digitalització en origen, és a dir, a les oficines d'atenció ciutadana, per enregistrar documentació relativa a un procediment administratiu. La documentació en paper



que presenta la ciutadania no obligada a relacionar-se telemàticament es digitalitza i es retorna, llevat alguna circumstància que impedeixi realitzar la digitalització en el moment de la seva presentació. Els documents digitalitzats, juntament amb la instància presentada, es guardarien, en una primera fase en una zona de l'arxiu electrònic habilitada a l'efecte per permetre l'accés i descarrega per part de les diferents aplicacions de tramitació que l'haurien d'incorporar als respectius expedients. Progressivament, s'automatitzarien els processos de captura de la documentació i el seu arxiu en el lloc corresponent de cada aplicació de tramitació segons sigui el procediment.

Des de la DSMA en col·laboració amb diferents agents municipals implicats en la matèria, es va treballar el Protocol de digitalització segura, que es va aprovar per decret de la Gerent municipal de 3 de juny de 2020. El protocol estableix les condicions i requisits del procés de digitalització segura amb la finalitat d'obtenir còpies electròniques de documents en paper que puguin ser utilitzades en la tramitació administrativa amb totes les garanties. Un dels moments que es contemplen en el protocol es la digitalització en origen o com anomena, en el procediment, es a dir la digitalització dels documents en paper que presenta la ciutadania en les oficines municipals corresponents.

En aquests moments, està iniciat el projecte de digitalització en origen. El grup de treball incorpora personal de la Direcció de serveis municipals de l'Arxiu (DSMA), de la Direcció d'Informació i Atenció a la Ciutadania (DIAC), del Registre general i de la Secretaria general juntament amb la Direcció d'administració electrònica. L'objectiu del projecte es aconseguir la definició i implementació tecnològica dels sistemes implicats per tal de:

- integrar l'aplicació del registre general amb el Mòdul comú de digitalització segura.
- definir el desplegament dels equips necessaris de digitalització segura en cada punt de registre.
- homologar la identificació de documents que utilitza el registre amb la del Mòdul comú de digitalització segura.
- definir i implementar la posada a disposició de la documentació digitalitzada en la zona provisional de l'arxiu electrònic i l'accés a la mateixa per part de les diferents aplicacions de tramitació disponibles en cada moment pel procediment que es vulgui realitzar.

Per testar la definició i posta en marxa es defineix un pilot amb una oficina de registre per tal de verificar el compliment òptim de les accions de digitalització en origen i accés a la documentació digitalitzada.

3. Expedició i Lliurament de còpies de documentació administrativa



Una de les funcions que s'assigna a les oficines d'assistència en matèria de registres es la de lliurar còpies dels documents públics administratius de l'Administració municipal. Està previst que la persona interessada en el procediment pugui accedir telemàticament, a través del seu espai personal de la seva electrònica, a la documentació municipal a la que té accés. També està previst que una persona interessada en el procediment es pugui dirigir a les oficines presencials municipals a obtenir documentació municipal a la que pugui tenir accés.

Així, l'article 6.1.5.3 del Model de gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona aprovat per la Gerència municipal en data, 8 de juny de 2020. La gerent Municipal, Sara Berbel Sánchez, estableix:

6.1.5.3 Lliurament, obtenció de còpies i verificació de documents electrònics

Els documents electrònics administratius emesos per l'Administració per lliurar al ciutadà seran duplicats o còpies autèntiques, que es componen a partir dels originals i les firmes custodiades a l'Arxiu electrònic, mitjançant els serveis de còpia autèntica. Hi ha dos tipus de còpia: la còpia autèntica i la còpia autèntica imprimible amb CSV. Ambdues inclouen una llegenda que indica la persona o persones que han signat el document. En el cas de la segona inclou també un codi segur de verificació (CSV), que podrà ser verificat a través de la seva electrònica. El lliurament de còpies electrònics es farà per compareixença a la seva electrònica.

En aquests moments, s'està treballant en el mòdul comú municipal de copia que realitzarà la funció de produir còpies de manera automatitzada a partir del document origen. Aquest mòdul haurà d'estar alineat i integrat amb l'arxiu electrònic i per poder-lo cridar haurà d'estar integrat amb el portal de l'informador, que haurà de poder accedir a un expedient administratiu, trobar el document i lliurar una copia que es produirà de manera automatitzada. La implantació d'aquesta funció dependrà del grau de desenvolupament dels diferents sistemes implicats (arxiu electrònic, mòdul comú de copia, portal de l'informador etc) i també en funció de la migració dels diferents sistemes d'informació de tramitació de procediments al nou arxiu electrònic, que és el que permetrà portar a terme la consulta i l'accés als expedients. Per tot això al decret regulador, es disposa que la seva implantació serà progressiva en funció de les disponibilitats tècniques i organitzatives del sistema implicats.

4. Les oficines en matèria de registres

L'Ajuntament dona servei d'atenció presencial en les oficines d'atenció a la ciutadania situades territorialment per donar cobertura a cada districte de la ciutat. També hi ha d'altres oficines de registre en indrets d'atenció especialitzada com l'Institut d'Hisenda, Guardia Urbana, etc. Amb aquesta norma es creen les oficines d'assistència en matèria de registres amb les funcions que recull, per tal de permetre a les persones que no estiguin obligades a



relacionar-se amb l'administració en format electrònic, a presentar les seves sol·licituds i documentació en format paper.

Les funcions previstes son:

1. Les Oficines d'assistència en matèria de registres són les encarregades de:
 - a) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - b) Verificar la identitat del ciutadà mitjançant el corresponent document d'identificació.
 - c) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Administració municipal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics
 - d) Operar el Registre electrònic general quan s'hagin de registrar documents rebuts en aquestes oficines
 - e) Lliurar còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Administració municipal, sempre que sigui possible, preferiblement mitjançant actuació administrativa automatitzada .
 - f) Operar el Registre electrònic d'apoderaments.

De les funcions relacionades, la majoria ja es realitza en les OAC o oficines de registre existents. Com s'ha esmentat hi ha dues funcions, la digitalització de la documentació a presentar i la expedició de còpies de documentació administrativa que com s'explica en apartats anteriors s'aniran incorporant de manera progressiva en funció de les disponibilitat tècniques i organitzatives esmentades.

El registre electrònic d'apoderaments municipal, que formarà part del registre electrònic d'apoderaments que posa a disposició el CAOC com a eina col·laborativa de les administracions catalanes esta pendent de constitució. En el moment en que es creï i es faci l'adhesió al registre del CAOC per a la seva implantació formarà part de les funcions a realitzar per part de les oficines d'assistència en matèria de registres.

5. Dependències municipals participants

El registre general es un element clau del procediment administratiu i de tota la configuració municipal de l'administració electrònica. Els diferents equips implicats de l'organització treballen en la integració i continua evolució del registre. Des de la vessant del negoci, el Registre general i la Secretaria general a la qual està adscrit, fins la vessant tecnològica amb els referents de l'IMI que incorporen noves funcionalitat així com realitzen les actualitzacions i adaptacions a l'arxiu electrònic, al portal de tràmits, al mòdul comú de signatura etc. Els equips corresponents d'aquests i altres sistemes d'informació, com la direcció del sistema municipal d'arxius, estan en continua relació per la màxima integració del registre i per la



posta en marxa de les funcionalitats esmentades de digitalització i lliurament de còpies de documents municipals a les oficines d'assistència en matèria de registres.



Ajuntament de Barcelona

Maria Rosa Valenti
Fontanet - DNI
[redacted] (SIG)

Rosa Valentí Fontanet
Directora d'Administració Electrònica