

Instrucción de digitalización de documentos en formato papel para la generación de documentos electrónicos utilizando la Plataforma de tramitación HELP.

Versión	1.0
Fecha de versión	25/10/2018
Ámbito de aplicación	Provincia
URL (Uniform Resource Identifier) URL de referencia de la normativa	http://sede.malaga.es/normativa-de-administracion-electronica/
Resoluciones / Acuerdos	– Decreto 3461/2018, de 25 de octubre, ordenado por la Presidencia

Por la presente, tengo a bien comunicarle que por la Presidencia de esta Corporación se ha dictado una Resolución que copiada textualmente dice así:

Expte. 28/2018 - Ref. mdpl /rco

DECRETO núm. 3461/2018, de fecha 25 de octubre de 2018, sobre Economía y Hacienda, ordenado por la Presidencia de la Diputación, referente a: Instrucción de digitalización de documentos en formato papel para la generación de documentos electrónicos utilizando la Plataforma de tramitación HELP

Como instrumento operativo para la puesta en marcha de los objetivos incluidos en el Plan Estratégico para la implantación de la Administración electrónica en la Diputación Provincial de Málaga, en sus entes dependientes y en los municipios de población inferior a 20.000 habitantes de la provincia de Málaga, aprobado mediante Decreto de Presidencia núm. 62/2017, de fecha 25 de enero; así como fruto de la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga, mediante sesión de Pleno de fecha 20 de junio de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga de fecha 20 de julio del mismo año, se ha desarrollado por la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica de la Delegación de Economía y Hacienda la herramienta tecnológica denominada HELP (Hacienda Electrónica Local y Provincial) aplicable tanto a la Diputación como a sus entes dependientes y entidades locales que se adhieran a dicha Ordenanza.

La Plataforma de tramitación HELP permite la integración de las aplicaciones necesarias para la gestión local (contabilidad, RR.HH,...), la comunicación electrónica con las entidades públicas dependientes y adheridas a la Ordenanza, así como la interoperabilidad con las soluciones tecnológicas ofrecidas por la Administración General del Estado.

En este contexto se acordó, mediante Decreto de Presidencia núm. 1923/2017, de fecha 4 de julio, el uso de la Plataforma de tramitación HELP, del sistema de claves concertadas y de los certificados electrónicos, así como los términos y condiciones para ello en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga; y, en el mismo sentido, mediante Decreto de Presidencia 2089/2017, de fecha 10 de julio, para las entidades dependientes de la Diputación y las entidades locales adheridas a la Ordenanza reguladora del uso de medio electrónicos de la Diputación de Málaga.

En aras de seguir avanzado en el proceso de implantación de la administración electrónica a través de la Plataforma de Tramitación HELP y de cubrir las necesidades derivadas tanto del uso de la misma como de la normativa aplicable, resulta necesario contar con una instrucción que regule la digitalización de los documentos en formato papel, al objeto de su incorporación en el correspondiente expediente electrónico, todo ello de conformidad con las diferentes Normas Técnicas de Interoperabilidad de aplicación.

En el Anexo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como en el artículo 27.3 de la Ley 39/2015, de 2 de

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se define la digitalización como “*el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento*”; encontrándose en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y en su correspondiente Guía de aplicación, los requisitos mínimos y parámetros básicos sobre las imágenes electrónicas resultantes de ese proceso de digitalización, sin perjuicio de garantizar la flexibilidad necesaria para su aplicación por parte de las diferentes administraciones públicas. Adicionalmente, para que el documento electrónico digitalizado sea copia auténtica del documento origen, se deben cumplir los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

El objeto del proceso de digitalización de un documento en formato papel es la creación de un documento electrónico formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y firma electrónica que avala la integridad del resultado de la digitalización. Por ello, dicho proceso se compone de cuatro fases técnicas: selección de documentos a digitalizar, obtención de la imagen electrónica, asignación de metadatos y firma de la imagen electrónica obtenida.

Este proceso de digitalización será de aplicación exclusivamente para las Unidades Administrativas/Centros Gestores y entidades que hacen uso de la Plataforma HELP, en relación con aquellos documentos que se encuentren en soporte físico durante la tramitación de un procedimiento administrativo para su incorporación al correspondiente expediente electrónico, sin que tengan que ser objeto de registro de entrada en la Oficina de asistencia en materia de registro.

El proceso de digitalización de los documentos en soporte físico que deban ser objeto de asiento de entrada en el Registro General de la Diputación, así como en otras entidades a las que la Diputación presta servicios de Administración Electrónica está soportado por la plataforma GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro), en virtud de la adhesión de la Diputación ordenada mediante el Decreto de Presidencia núm. 2105/2017, de 11 de julio, conforme a lo dispuesto en la Resolución de 3 de mayo de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establecen las condiciones para la adhesión de las comunidades autónomas y entidades locales a la plataforma GEISER / ORVE, como mecanismo de acceso al registro electrónico y al sistema de interconexión de registros, publicado en el BOE el 08/05/2017. Así pues, la digitalización de los documentos que se requieran mediante registro de entrada deberá efectuarse conforme al Manual de usuario de GEISER (última versión disponible: V2.1.5 de 21/03/2018) y la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales: SICRES 3.0 (última versión disponible: 2ª edición electrónica: octubre de 2013).

Por todo ello, siendo necesaria la tramitación de expediente y su resolución para definir unas instrucciones del proceso de digitalización de documentos en formato papel, que no deban ser objeto de registro de entrada mediante la plataforma GEISER,

informándose por parte de Jefatura de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, conforme al Art. 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. La propuesta presentada ha sido tramitada además de acuerdo a las resoluciones ordenadas por la Presidencia, según el Decreto núm. 1704/2017, de 20 de junio, referente a Delegaciones a Diputados/as Provinciales (designaciones), el Decreto núm. 1410/2018, de 31 de mayo, referente a Delegaciones de la Presidencia en Diputados/as Provinciales (responsabilidades), y el Decreto núm. 1703/2017, de 20 de junio, referente a Áreas, Delegaciones y materias de actuación (modificación en Delegaciones, materias, funciones y contenido).

La competencia y atribuciones de la Presidencia como órgano resolutorio se fundamentan en la habilitación que le confiere la Disposición Adicional Primera de la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga, cuya entrada en vigor se produjo el 20 de julio de 2017 con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, así pues vistos los informes de conformidad de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica y de la Intervención General, así como la propuesta de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, esta Presidencia resuelve:

a) Aprobar la instrucción de digitalización de documentos en formato papel para la generación de documentos electrónicos utilizando la Plataforma de Tramitación HELP (Hacienda Electrónica Local y Provincial), siempre que resulte necesaria la digitalización para su incorporación al correspondiente expediente administrativo en formato electrónico.

b) Determinar que las entidades que utilicen la Plataforma de Tramitación HELP (Hacienda Electrónica Local y Provincial) podrán hacer uso de la presente instrucción de digitalización de documentos en formato papel y asumirlo como propio.

c) Indicar que no procederá aplicar la presente instrucción cuanto se trate de documentos que tengan que ser objeto de registro de entrada en la Oficina de asistencia en materia de registro de la Diputación o de la entidad que utilice el tramitador HELP, cuya digitalización se realizará a través de la plataforma GEISER; así como en aquellos casos en los se trate de documentos en formato papel de copias electrónicas auténticas o de copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico, dado que en estos casos se procederá a la incorporación en el expediente de la copia disponible desde la sede electrónica que haya originado el documento.

d) Establecer que desde el punto de vista funcional, y conforme se describe en el flujograma que se recoge en el presente apartado, el proceso de digitalización se realizará mediante cuatro fases:

1. Selección de documentos a digitalizar. La Unidad Administrativa/Centro Gestor deberá proceder, en primer lugar, a identificar y preparar los documentos que van a ser objeto del proceso de digitalización.

Para ello, se recomienda la realización de las acciones previas a la digitalización recogidas en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales: SICRES 3.0

(aplicable a la digitalización de los documentos que requieren de registro de entrada), entre las que cabe destacar:

- contar los documentos a digitalizar, separando los que sean originales de los que son copia simple, así como evaluar el formato de los mismos, a efectos de realizar la manipulación que sea necesaria.
- la retirada de grapas y utilización de la cizalla, siempre y cuando no se vea alterada la validez jurídica e información del documento.
- si los documentos a digitalizar son de tamaño superior al admitido por el escáner, la realización de fotocopias parciales, generalmente en A4, quedando toda la superficie del documento recogida mediante las fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
- en el caso de planos, siempre que técnicamente sea posible, se escaneará a tamaño original.
- Si los documentos se encuentran en un formato no estándar, tales como tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc, , si el escáner dispone de portadores específicos para introducirlos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán; en caso contrario, se realizará fotocopias en A4 de cada uno de ellos.
- Si la documentación a digitalizar es muy voluminosa, se procederá a dividir en bloques manejables, aproximadamente de 50/100 hojas.

2. Obtención de la imagen electrónica. La obtención de un fichero con la imagen electrónica, fiel e íntegra, del documento en soporte papel es llevada a cabo por una aplicación o sistema electrónico conectado a un medio fotoeléctrico. El formato utilizado para este fichero, de acuerdo a la *NTI Catálogo de Estándares* y dentro de la categoría 'Formatos ficheros-Imagen y/o texto', será PDF.

El nivel de resolución mínimo será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

La imagen electrónica, una vez obtenida, puede ser optimizada en aspectos tales como reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando la geometría del original en tamaño y proporción.

3. Asignación de metadatos.

Todos los documentos electrónicos que sean resultado del proceso de digitalización de documentos en soporte papel y no tengan la consideración de copias electrónicas auténticas serán "copias", entendiéndose por tal un duplicado de un objeto resultante de un proceso de reproducción, añadiéndose los metadatos mínimos obligatorios, y reflejando el valor de "Otros" en el metadato "Estado de elaboración".

Cuando el documento resultado de la digitalización requiera ser conformado como "copia electrónica auténtica", dicho proceso sólo podrá realizarse por los funcionarios designados como habilitados, debidamente inscritos en el Registro de funcionarios habilitados de la Diputación o entidad en la que preste sus servicios, en relación a aquellos documentos que en formato papel se identifiquen como originales, teniendo la copia electrónica auténtica generada la misma validez y eficacia jurídica que el

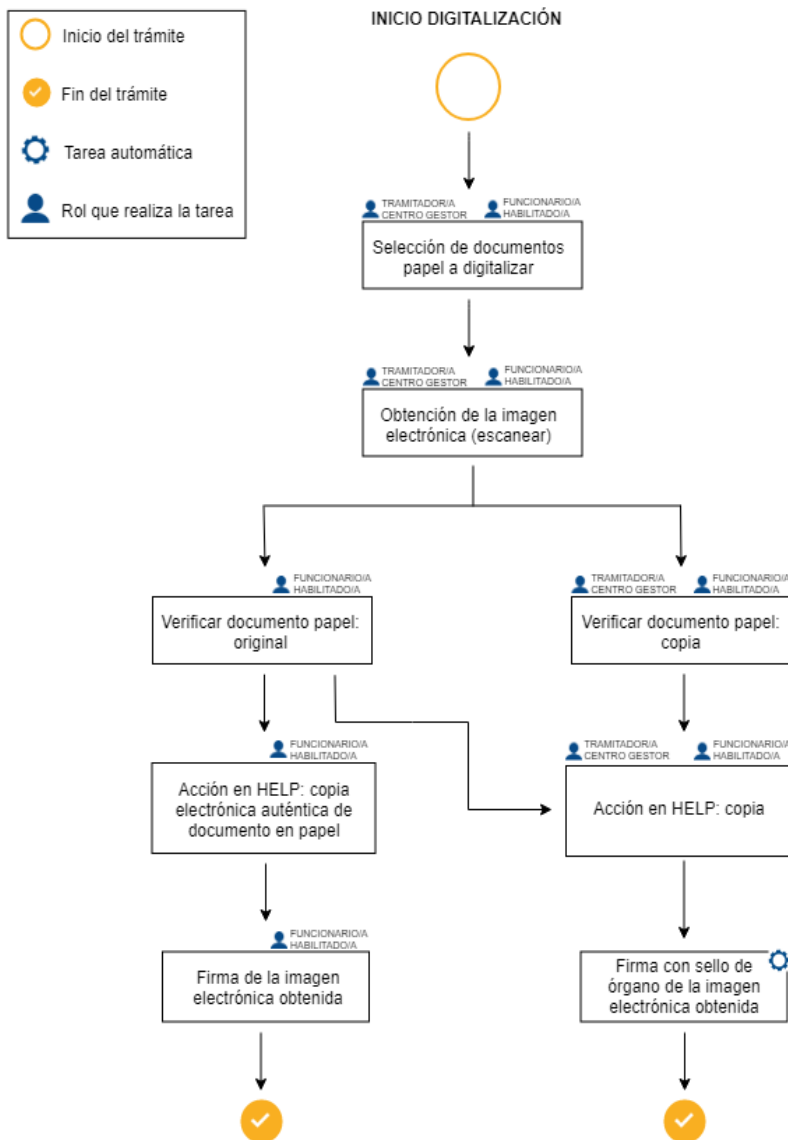
documento origen en papel. En este caso, se añadirán los metadatos mínimos obligatorios y se reflejará el valor de "Copia electrónica auténtica de documento papel" en el metadato "Estado de elaboración".

4. Firma de la imagen electrónica obtenida.

Para completar el proceso de digitalización de aquellos documentos a los que se le otorgue el valor de "copia", la firma se realizará de forma automatizada mediante un sello electrónico que identifique la digitalización en el momento de generación del documento electrónico en la Plataforma de tramitación HELP, incorporándose a los metadatos que le hayan sido asignados.

En caso de que la digitalización tenga por resultado una copia electrónica auténtica, la firma de la imagen electrónica obtenida se realizará por el funcionario habilitado del Servicio o Unidad administrativa que tramite el expediente, previamente designado e inscrito en el Registro de funcionarios habilitados de la Diputación o entidad en la que presta servicios, mediante su certificado de empleado público hospedado en el HSM (Módulo de Seguridad Hardware), de conformidad con el Decreto de Presidencia núm. 1923/2017, de 4 de julio.

FLUJOGRAMA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL V.1.0



Código CSV: 357ca6ae9480ecbcb8cd80b696bc7eb1640aaedf | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 6 DE 8

e) Todos los documentos que sean objeto de digitalización deberán conservarse por la unidad tramitadora responsable del expediente, hasta tanto se determine su archivo físico o destrucción atendiendo a la normativa propia de Archivo de cada entidad.

f) Comunicar la resolución adoptada a la Intervención General, Tesorería General, Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, así como publicar en la intranet para conocimiento de todos los Centros Gestores de la Diputación y de sus empleados públicos, e igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Málaga (Normativa) y en aquellas Sedes de las entidades dependientes y de las adheridas que hacen uso de los medios electrónicos de la Diputación (Normativa de la Diputación Provincial de Málaga), al tiempo que se les dará traslado a dichas entidades a sus efectos oportunos.

En Málaga a fecha de firma electrónica
La Secretaria General

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

357ca6ae9480ecbcb8cd80b696bc7eb1640aaedf

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0009181_2018_000000000000000000000974574

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 25/10/2018 13:10:21

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Comunicación

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 357ca6ae9480ecbcb8cd80b696bc7eb1640aaedf

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_2272_24072017_aplicacion_del_sistema_CSV.pdf