

## El Consell General

### Acorda

Prorrogar la facultat del Govern d'establir les restriccions i mesures previstes en els articles 4.3 de la Llei 31/2021, del 22 de novembre, de text consolidat qualificada de seguretat pública i 59.1 de la Llei general de sanitat, del 20 de març de 1989, amb la finalitat de protegir la salut pública, per un nou període de dos (2) mesos, és a dir fins l'11 de març del 2023.

### Edicte

---

D'acord amb les atribucions que deriven de l'article 54 de la Constitució, la Sindicatura, d'acord amb la Junta de Presidents, sotmet al Ple del Consell General les **Bases reguladores de l'administració electrònica del Consell General**, que es publiquen a continuació:

## Bases reguladores de l'Administració electrònica del Consell General

### Índex

Preàmbul

#### Títol I. *Disposicions generals*

Article 1. *Objecte i àmbit d'aplicació*

Article 2. *Principis generals*

Article 3. *Obligació de relacionar-se telemàticament*

#### Títol II. *Instruments de l'Administració electrònica*

Capítol primer. *El portal web del Consell General*

Article 4. *Creació i funcionament*

Capítol segon. *La seu electrònica*

Article 5. *Creació i funcionament*

Article 6. *Contingut i serveis*

Capítol tercer. *El registre electrònic*

Article 7. *Creació i funcionament*

Article 8. *Assentaments*

Article 9. *Documents admissibles en el registre electrònic*

Article 10. *Rebut*

Article 11. *Incidències tècniques*

Article 12. *Admissió de documents en paper*

Capítol quart. *Identificació, autenticació i signatura*

Article 13. *Política de signatura*

Article 14. *Identificació de la seu electrònica*

Article 15. *Verificació dels certificats*

Article 16. *Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura del personal al servei del Consell General*

Article 17. *Mecanismes d'identificació dels consellers generals*

Article 18. *Mecanismes d'identificació dels interessats*

Capítol cinquè. *Altres elements del procediment administratiu electrònic*

Article 19. *Actuació administrativa automatitzada*

Article 20. *Notificació electrònica*

### **Títol III. Ús de mitjans electrònics en l'activitat parlamentària**

Article 21. *Gestió telemàtica dels òrgans del Consell General*

Article 22. *Gravació de les sessions i suport audiovisual*

Article 23. *Participació telemàtica en l'activitat parlamentària*

### **Títol IV. Gestió de documents electrònics**

Article 24. *Política de gestió de documents electrònics*

Article 25. *Documents electrònics*

Article 26. *Expedients electrònics*

Article 27. *Còpies electròniques*

Article 28. *Arxiu electrònic*

Article 29. *Sistema de gestió documental*

Disposició Addicional. *Desplegament de les Bases*

Disposició transitòria

Disposició final. *Entrada en vigor*

## Preàmbul

### I

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social.

La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

El Consell General és l'òrgan públic que ostenta a Andorra el poder legislatiu. Mitjançant les modificacions que aquesta cambra va incorporar en el Codi de l'Administració per la Llei 10/2019, del 15 de febrer, es van introduir importants canvis en la manera de tramitar els procediments administratius, de relacionar-se amb la ciutadania, amb les administracions públiques i, en particular, de produir la documentació administrativa, amb la incorporació de tots els mecanismes de relació telemàtica i gestió electrònica. Havent introduït aquesta obligació per als poders executius del país, el Consell General no pot desaprofitar aquesta oportunitat per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin, també en la cambra legislativa, el canal habitual per a relacionar-se amb el seu personal intern, els càrrecs electes, la ciutadania i, en general, totes les persones que hi tinguin alguna relació administrativa.

L'aprovació d'aquestes Bases permet al Consell General consolidar el seu model d'Administració electrònica, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública, i garantint especialment la protecció de dades i l'accessibilitat de les persones amb necessitats especials.

### II

El fonament jurídic d'aquestes Bases cal trobar-lo, en primer lloc, en els principis definits en el Codi de l'Administració i, en segon lloc, en la pròpia autonomia del Consell General per a regular el seu funcionament, amb l'objectiu d'oferir un millor servei a la ciutadania i als seus representants.

### III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es duu a terme mitjançant la disposició dels continguts d'aquestes Bases en els quatre títols seguits d'una disposició addicional i una disposició final.

El Títol I es centra en la identificació de l'objecte i l'àmbit d'aplicació de les Bases i s'hi esmenten els principis que permetran la seva millor aplicació; dins d'aquests principis, desenvolupa en particular l'obligatorietat, per a determinats subjectes, de relacionar-se amb el Consell General per mitjans electrònics.

El Títol II tracta dels instruments fonamentals per a l'accés electrònic al Consell General: el portal web, la seu electrònica i el registre electrònic. La incorporació d'aquests dispositius ha de millorar l'eficiència administrativa, alhora que ha de permetre una gestió íntegrament

electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb la ciutadania per a la gestió dels expedients.

Alhora, preveu la relació electrònica de les persones interessades amb el Consell General. En concret, es regulen els diferents sistemes d'identificació i de signatura, elements que han de permetre al Consell General adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, com també desplegar l'Administració electrònica en les millors condicions possibles per als interessats.

El Títol III tracta l'ús de mitjans electrònics en l'activitat parlamentària dels consellers generals, tant per a la gestió telemàtica dels òrgans de govern del Consell General com per a la seva participació remota, quan les circumstàncies ho exigeixin.

El Títol IV estableix les bases per a una estratègia de gestió documental basada en documents electrònics. Preveu el desenvolupament d'una Política de Gestió Documental i els instruments que la implementen, així com la regulació de les còpies electròniques, els mecanismes de comunicació i notificació per mitjans electrònics.

Finalment, la disposició transitòria determina que les obligacions relatives a la relació telemàtica entre els consellers generals i el Consell General seran d'aplicació a partir de l'inici de la primera legislatura posterior a la de l'entrada en vigor de les presents Bases reguladores, entrada en vigor que serà efectiva, tal com estableix la disposició final, l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

## ***Títol I. Disposicions generals***

### **Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació**

1. Aquestes Bases tenen per objecte regular la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'activitat parlamentària i administrativa que es desenvolupa al Consell General. Particularment, es regularan els mitjans de comunicació electrònics amb les persones interessades, l'ús de documents i expedients electrònics i els sistemes d'identificació i signatura de les persones que participen en les activitats parlamentàries.

2. Aquestes Bases són d'aplicació al Consell General, tant per part del seu personal intern, dels consellers generals i dels seus grups parlamentaris i de qualsevol altra persona vinculada amb el Consell General, com per part de la ciutadania, entenent com a tal totes les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica amb capacitat d'obrar que es relacionin amb el Consell General.

### **Article 2. Principis generals**

L'actuació del Consell General, a través dels mitjans electrònics, es regeix pels principis generals previstos següents:

a) **Principi de simplificació.** Reduir els tràmits, el temps i els terminis dels procediments electrònics amb l'objectiu d'assolir la simplificació i la integració dels processos, procediments i tràmits, i també millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

b) **Principi d'impuls de mitjans electrònics** en relació amb els subjectes no obligats. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb la ciutadania que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.

c) **Principi d'intermodalitat de mitjans**. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades a fer servir els mitjans electrònics puguin canviar el canal per mitjà del qual es relacionen amb les administracions públiques, assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas, l'opció de les persones interessades a fer servir o no els mitjans electrònics o a canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic al Consell General o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui persona interessada.

d) **Principi de proporcionalitat**. El Consell General només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic al Consell General.

e) **Principi de neutralitat tecnològica**. Les actuacions regulades en aquestes Bases s'han de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients.

f) **Principi de traçabilitat**. El Consell General ha de vetllar perquè en el disseny i l'adopció dels sistemes de gestió de la informació s'incorporin els mecanismes de seguretat que permetin la traçabilitat i eventual auditoria de les accions dutes a terme pel personal del Consell General i pels tercers en el seu ús dels mitjans electrònics.

g) **Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics**. El Consell General ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per a la ciutadania. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir-ne la integritat i la interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència.

h) **Principi de responsabilitat**. El Consell General és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

i) **Principi de transparència**. El Consell General és responsable de garantir el coneixement a la ciutadania sobre com exerceix les seves funcions i inverteix els seus recursos.

### **Article 3. Obligació de relacionar-se telemàticament**

1. Estan obligats a relacionar-se per mitjans electrònics amb el Consell General:

a) Els consellers i conselleres generals i els grups parlamentaris.

b) El personal al servei del Consell General.

c) Les persones físiques o jurídiques que exerceixin una activitat professional, mercantil, comercial, industrial o de naturalesa anàloga, o que tinguin persones assalariades a càrrec seu.

2. Les persones físiques no obligades per l'apartat anterior poden escollir, en l'inici del procediment, la manera de relacionar-se amb el Consell General.
3. La persona que representi la persona interessada actua a través de mitjans electrònics si el seu representat ha triat aquesta opció com a mitjà de comunicació, o si és un subjecte obligat a comunicar-se amb mitjans electrònics. Així mateix, si el representant exerceix una activitat professional, actuarà per mitjans electrònics, amb independència de la condició de la persona que representa.
4. El personal del Consell General, en les relacions internes del Consell General, actua únicament a través de mitjans electrònics, tret que es tracti de treballadors públics amb diversitat funcional, que podran triar relacionar-se o no amb mitjans electrònics.

## ***Títol II. Instruments de l'Administració electrònica***

### ***Capítol primer. El portal web del Consell General***

#### ***Article 4. Creació i funcionament***

1. El portal electrònic del Consell General és l'adreça electrònica disponible a través de les xarxes de telecomunicació, de titularitat, gestió i administració del Consell General, que té per objecte posar a disposició de la ciutadania de forma gratuïta serveis i informacions relacionades amb el Consell General.
2. El portal electrònic del Consell General permet l'accés a informació sobre l'activitat parlamentària i permet accedir a la resta de recursos electrònics que el Consell General posa al servei de la ciutadania mitjançant la seu electrònica.
3. Des del portal electrònic del Consell General, que serveix d'entrada al registre electrònic, s'ha de poder accedir a la informació de tots els tràmits que es poden fer mitjançant registre electrònic.
4. El Consell General és responsable de mantenir actualitzada, objectiva, útil, veraç, segura, reutilitzable i accessible la informació pública que es difon a través del seu portal electrònic i dels serveis als quals es pot accedir, havent de complir amb els principis d'accessibilitat, neutralitat, qualitat i interoperabilitat del sistema.
5. L'òrgan responsable de la gestió i l'administració del portal electrònic és la Secretaria General del Consell General.
6. El portal electrònic es troba disponible a <http://www.consellgeneral.ad/>. Mitjançant acord de la Sindicatura se'n podrà modificar la ubicació electrònica.

## **Capítol segon. La seu electrònica**

### **Article 5. Creació i funcionament**

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica a disposició del públic a través de la qual s'accedeix a la informació, els serveis i els tràmits que presta el Consell General.
2. Mitjançant l'aprovació d'aquestes Bases, es crea la seu electrònica del Consell General.
3. La titularitat, la gestió i l'administració de la seu electrònica corresponen a la Secretaria General.
4. La seu electrònica ha d'estar disponible per a la ciutadania a través de les xarxes de telecomunicacions a l'adreça electrònica <https://seu.consellgeneral.ad/> i per mitjà de l'enllaç disponible des del portal electrònic del Consell General. Mitjançant acord de la Sindicatura es podrà modificar la ubicació de la seu electrònica.
5. La seu electrònica ha d'estar disponible cada dia de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
6. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
7. Mitjançant acord de la Sindicatura, es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per a garantir el funcionament de la seu electrònica d'acord amb els principis previstos a l'article 2.

### **Article 6. Contingut i serveis**

1. La seu electrònica tindrà el contingut mínim següent:
  - a) Norma de creació de la seu electrònica i del registre electrònic accessible des de la seu.
  - b) Identificació de la seu electrònica i de la seva titularitat.
  - c) Informació necessària per a la correcta utilització de la seu electrònica.
  - d) Identificació dels mitjans d'accés als serveis disponibles a la seu i, si és procedent, dels mitjans electrònics d'accés al Consell General a través de les quals es pugui accedir a aquests serveis.
  - e) Catàleg de tràmits i serveis disponibles a la seu electrònica.
  - f) Identificació de la data i l'hora oficial.
  - g) Accés al registre electrònic, al calendari de dies inhàbils a efectes del còmput de terminis administratius i a l'ampliació de terminis eventualment derivada dels errors del sistema de registre.
  - h) Accés a la informació sobre els formats dels documents admissibles al registre.
  - i) Sistema de verificació dels certificats de seu electrònica i de segells electrònics emprats pel Consell General.
  - j) Utilitats per a la verificació de documents electrònics i codis segurs de verificació.

- k) Informació sobre protecció de dades personals.
  - l) Informació sobre el compliment de la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat de les informacions i comunicacions que es portin a terme mitjançant la seu electrònica.
  - m) *Butlletí del Consell General* i *Diari Oficial del Consell General* (publicacions oficials).
  - n) Accés al perfil del contractant i altres serveis.
  - o) Qualsevol altres serveis, procediments i informacions exigits en la normativa vigent.
2. Quan, per raons tècniques, la seu electrònica no pugui estar disponible, el Consell General ha d'anunciar-ho amb la màxima antelació possible a la mateixa seu i als canals de consulta alternatius existents, indicant la durada prevista de l'aturada. La impressió del missatge que es visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.

### **Capítol tercer. El registre electrònic**

#### **Article 7. Creació i funcionament**

1. Es crea el registre general electrònic del Consell General. El registre general electrònic és accessible a través de la seu electrònica.
2. La gestió del registre general electrònic és responsabilitat de la Secretaria General.
3. El registre general electrònic permet presentar documents electrònics cada dia de l'any, les vint-i-quatre hores del dia.
4. A efectes de còmput de terminis, la presentació d'un document en dia inhàbil s'entén efectuada a primera hora del primer dia hàbil següent. A efectes d'ordenació, aquests documents es consideren rebuts en la seva hora d'entrada en el dia inhàbil, i es consideren anteriors als que s'han presentat amb posterioritat.
5. Els documents electrònics que es presenten al registre electrònic provoquen un assentament en els termes descrits a l'article següent.
6. Un cop registrat el tràmit de registre, els documents s'han de traslladar als seus destinataris o a les unitats administratives competents per raó de la matèria, per a la seva tramitació.
7. Quan el Consell General hagi desplegat una aplicació específica de suport a la presentació d'un tràmit o sol·licitud en concret, no es tenen per presentats en el registre aquells documents que, havent-se de presentar a través de l'aplicació específica, s'hagin presentat en el registre.

#### **Article 8. Assentaments**

1. Els moviments d'entrada i sortida de documents s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents amb indicació de la data i l'hora en què es produeixen i l'assignació d'un número únic i seqüencial.
2. Cada assentament que es practiqui ha d'incloure:
  - a) Un número únic assignat.



- b) La identificació del tràmit efectuat.
  - c) La data i l'hora en què es presenti o tingui sortida el document.
  - d) La data del dia en què es produeixi l'assentament.
  - e) La identificació de la persona que el presenta o de l'òrgan administratiu remitent, si escau.
  - f) L'òrgan administratiu al qual s'envia.
  - g) Naturalesa del document o sol·licitud que es registra i, si escau, vinculació amb l'expedient o procediment al qual es refereix.
  - h) Identificació dels documents adjunts que acompanyin l'entrada.
3. Els registres d'assentaments d'entrada i sortida han de quedar emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

### **Article 9. Documents admissibles en el registre electrònic**

1. El registre electrònic del Consell General admetrà la presentació de documents adreçats al mateix Consell General o a algun dels seus òrgans, sempre que estiguin relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
2. Els escrits i documents presentats en format no electrònic al servei de registre de secretaria general hauran de ser digitalitzats per a la seva incorporació al registre electrònic, i els originals es retornaran a la persona interessada, sens perjudici d'aquells supòsits en què la norma determini la custòdia dels documents presentats per part de l'Administració, o sigui, l'obligatòria presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.
3. No es registraran els documents remesos per fax, correu electrònic o qualsevol altre procediment que no permeti acreditar-ne l'autenticitat o la identitat dels remitents, excepte disposició en contra.
4. Tampoc no s'admetrà en el registre qualsevol escrit en el qual es doni alguna de les següents circumstàncies:
  - a) Que incompleixi les instruccions tècniques en matèria de formats de fitxer electrònic que pugui aprovar la Sindicatura.
  - b) Que no hi consti nom, cognoms, denominació o raó social de qui els presenti, així com la seva signatura i el número de registre corresponent (en el cas de persones jurídiques).
  - c) Que no tingui per destinatari òrgans, càrrecs institucionals o unitats administratives de la Cambra o bé es desconegui l'òrgan o entitat a qui es dirigeix l'escrit.
5. D'acord amb els instruments informàtics i els mitjans de comunicació existents, es podran establir limitacions de mida o de qualsevol altra índole a fi de garantir la compatibilitat tècnica dels documents que es presentin amb les aplicacions informàtiques que s'utilitzin per a la gestió electrònica dels serveis i procediments. En cas d'existir aquestes limitacions, es posarà a disposició dels interessats un mecanisme alternatiu per a la presentació dels documents exclosos per grandària per altres canals, prèvia la seva identificació certa mitjançant un resum criptogràfic.

6. Es podran rebutjar els documents electrònics que continguin codi maliciós o es presentin en un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o la seguretat dels sistemes. En aquest cas, se n'informarà 'la persona que presenta el document.

7. Quan es rebutgi la presentació d'un escrit per les causes exposades, qui el presenti té dret a sol·licitar un rebut a efectes de constància de l'intent de presentació i de les causes que n'han provocat el rebuig.

### **Article 10. Rebut**

1. El sistema de registre electrònic ha d'emetre automàticament un rebut, que s'ha de lliurar a la persona interessada, consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti i que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com la identificació dels altres documents que, si escau, l'acompanyin. El rebut incorporarà un segell electrònic del sistema.

2. La no emissió del rebut o, si 'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no 'ha existit la recepció.

### **Article 11. Incidències tècniques**

1. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre electrònic no ha d'estar operatiu, el Consell General ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible.

2. Mentre duri aquesta situació, l'òrgan competent pot determinar, mitjançant resolució expressa, l'ampliació dels terminis afectats. Tret de causa justificada, tots els terminis que haguessin de vèncer mentre duri la incidència s'hauran d'ampliar com a mínim fins al dia hàbil posterior a la restitució del funcionament.

3. La seu electrònica ha d'informar de la suspensió temporal del servei, de la previsió de la durada i, si escau, de l'adopció de mesures correctives.

### **Article 12. Admissió de documents en paper**

1. Les persones no obligades a la relació telemàtica es poden adreçar al servei de registre del Consell General per obtenir informació i dur a terme la presentació de documents i sol·licituds.

2. Els escrits i documents presentats de manera presencial, és a dir, en suport no electrònic, han de ser digitalitzats pel personal d'aquest servei en els termes que preveu l'article 27 d'aquestes Bases abans de la seva presentació en el registre general electrònic.

3. Un cop digitalitzada la documentació, els documents originals s'han de retornar a la persona interessada, sens perjudici dels casos en què la norma determini la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

4. Feta la presentació en el registre general electrònic, el personal del Consell General lliurarà a l'interessat una còpia impresa del rebut del registre a què fa referència l'article 10 d'aquestes Bases.

## **Capítol quart. Identificació, autenticació i signatura**

### **Article 13. Política de signatura**

1. Aquestes Bases estableixen els criteris generals per a l'admissibilitat dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics. D'acord amb aquests criteris generals, es formularà una política de signatura electrònica que desenvoluparà les regles d'ús d'aquests sistemes.

2. La política de signatura ha d'establir:

a) Els mecanismes d'identificació i signatura electrònica que podran emprar els serveis administratius del Consell General, els seus sistemes informàtics, les persones vinculades al Consell General i els interessats en la seva relació amb el Consell General.

b) La manera com es pot fer servir cadascun dels mecanismes en cada cas concret, tenint en compte l'anàlisi de riscos i els criteris de seguretat i proporcionalitat, sempre que permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat dels documents.

c) Els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.

3. La política de signatura ha de ser aprovada per la Sindicatura. La versió més recent de la política haurà d'estar disponible a la seu electrònica.

### **Article 14. Identificació de la seu electrònica**

La seu electrònica del Consell General s'identificarà mitjançant un certificat electrònic qualificat d'autenticació de lloc web que identifiqui la vinculació del lloc web amb el Consell General.

### **Article 15. Verificació dels certificats**

A la seu electrònica es podrà trobar tota la informació necessària per a la verificació dels certificats electrònics de segell que s'utilitzen en l'actuació electrònica del Consell General.

### **Article 16. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura del personal al servei del Consell General**

1. L'autoritat o el personal al servei del Consell General, per a l'execució dels actes administratius que els competeixin, ha d'identificar-se i signar els documents mitjançant la utilització de:

a) Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats.

b) Sistemes d'identificació basats en usuari i contrasenya, quan l'anàlisi de riscos sobre el risc de rebuig determini que aquest mecanisme pot ser suficient.

2. En els casos d'actuació administrativa automatitzada, el funcionament dels sistemes informàtics ha de deixar constància de la seva actuació mitjançant l'ús d'un segell electrònic basat en un certificat electrònic qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació

de signatura electrònica, emès a nom del Consell General. La informació sobre els segells electrònics vigents, així com la dels que han estat usats en el passat, estarà disponible a la seu electrònica.

### **Article 17. Mecanismes d'identificació dels consellers generals**

1. El Consell General determina quins certificats electrònics seran admissibles per a la identificació i signatura dels consellers generals.
2. Els consellers generals tenen l'obligació d'obtenir els certificats corresponents per al desenvolupament de les seves funcions. Els consellers generals podran obtenir el suport del personal de la Cambra per a l'obtenció, instal·lació i ús dels certificats.
3. L'obligació de relació telemàtica recollida a l'article 3.1a) només serà exigible a partir del moment en què la Cambra hagi dotat el conseller general de la formació i dels mitjans tècnics i materials necessaris en aquest respecte.

### **Article 18. Mecanismes d'identificació dels interessats**

1. Es poden admetre els sistemes següents per a la identificació dels interessats en la seva relació per mitjans electrònics amb el Consell General:
  - a) Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors de serveis de confiança segons els regula la Llei 35/2014, del 27 de novembre, de serveis de confiança electrònica.
  - b) Sistemes d'identificació per mitjans biomètrics. Aquests sistemes permetran el registre o la validació de la identitat d'una persona mitjançant la comprovació electrònica de dades de la seva pròpia persona (empremta dactilar, signatura manuscrita o d'altres). L'ús d'aquests sistemes estarà condicionat a la capacitat per xifrar de manera confidencial les dades de la persona.
  - c) Signatura electrònica basada en procediments de registre previ i contrasenyes d'un sol ús. Es basa en la confirmació de la identitat d'una persona mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a una adreça que consti efectivament vinculada a aquesta persona, o bé mitjançant la recepció d'un missatge SMS en un telèfon mòbil que també consti registrat prèviament a nom d'aquesta persona. Aquest missatge conté una contrasenya d'un sol ús denominada OTP (One-Time-Password).
  - d) Altres sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb altres sistemes fiables d'identificació.
2. L'admissió dels mecanismes previstos en els epígrafs anteriors resta subjecta a la seva regulació en la política de signatura electrònica.

## **Capítol cinquè. *Altres elements del procediment administratiu electrònic***

### **Article 19. *Actuació administrativa automatitzada***

1. El Consell General promourà l'actuació administrativa automatitzada en els procediments administratius que es produeixin mitjançant un sistema d'informació programat sense necessitat de la intervenció directa del personal del Consell General, especialment els següents:

a) Els actes de mera constatació que es limiten a certificar fets o actuacions que tenen lloc en els entorns electrònics del Consell General sense generar nous drets o obligacions per a l'Administració ni per a la persona interessada.

b) Els actes de mer tràmit que fan progressar el procediment administratiu sense que hi hagi cap presa de decisió, traslladant comunicacions o notificacions entre les parts del procediment, generant còpies de documents o altres actuacions de gestió de la documentació administrativa.

c) Els actes de declaració de voluntat que es resolguin segons criteris objectius, aprovats per aquestes Bases, coneguts públicament i que s'apliquen sobre informació que pugui ser coneguda prèviament per la persona interessada.

2. Un acte podrà ser realitzat mitjançant mecanismes d'actuació administrativa automatitzada si s'ha aprovat de manera específica l'aplicació d'aquests mecanismes a l'acte concret.

3. L'aplicació dels sistemes d'actuació administrativa automatitzada s'aprova mitjançant una resolució que estableixi l'òrgan que es considera responsable a efectes d'impugnació, els òrgans competents per a la definició d'especificacions funcionals de la solució informàtica, programació, manteniment, supervisió, control de qualitat i, si és procedent, l'auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. L'aprovació serà objecte de publicació a la seu electrònica.

4. Els usuaris poden accedir als sistemes d'actuació administrativa automatitzada a través de la seu electrònica del Consell General, o a través de qualsevol altre mitjà de tramitació electrònica que el Consell General pugui posar a disposició en el futur.

### **Article 20. *Notificació electrònica***

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en qualsevol cas, quan la persona o entitat interessada estigui obligada a relacionar-se electrònicament o sol·liciti rebre-la per aquesta via.

2. La notificació electrònica es practica posant a disposició de la persona interessada el document de notificació, en un entorn electrònic segur al qual es pugui accedir des de la seu electrònica del Consell General. El document de notificació haurà de contenir tota la informació prevista en el Codi de l'Administració per tal que la notificació sigui eficaç.

3. En cas que el sector públic desenvolupi algun entorn electrònic cooperatiu en el qual es puguin publicar notificacions electròniques provinents de qualsevol Administració, el Consell General s'hi adherirà per a publicar les seves notificacions i inclourà a la seu electrònica un enllaç per a poder-hi accedir.

4. L'entorn electrònic de notificació remetrà un avís en el moment de la seva posada a disposició, adreçat al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic de què hagi informat la persona interessada. L'absència d'aquest avís no condicionarà l'eficàcia de la notificació.

5. La persona interessada podrà comunicar, a través de l'entorn electrònic de notificació, les dades identificatives dels dispositius o adreces on vulgui rebre els avisos esmentats en l'apartat anterior. El Consell General ha de fer efectiva la sol·licitud del canvi de mitjà de les notificacions a partir dels cinc dies hàbils següents a la comunicació.

6. L'entorn electrònic custodiarà les evidències oportunes, tant de la posada a disposició de la notificació com de l'accés per part del destinatari, incloses la data i l'hora en què es produeix la posada a disposició i la data i l'hora d'accés al contingut.

7. La notificació es considera rebutjada per haver transcorregut el termini de quinze dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut. Si s'entén que ha estat refusada la notificació, s'aplicarà el que estableix l'article 47.5 del Codi de l'Administració.

8. En cas de notificacions adreçades a interessats que les hagin de rebre en paper, es posarà igualment a disposició en l'entorn de notificació electrònica una còpia de la notificació. L'accés a aquesta còpia electrònica per part de l'interessat també provocarà els efectes jurídics de la notificació.

### ***Títol III. Ús de mitjans electrònics en l'activitat parlamentària***

#### **Article 21. Gestió telemàtica dels òrgans del Consell General**

1. Tots els actes de convocatòria dels diferents òrgans del Consell General seran emesos en suport electrònic, d'acord amb les previsions contingudes en el Reglament del Consell General.

2. Tant el document de convocatòria com l'ordre del dia de la sessió i tota la documentació que l'acompanyi es posaran a disposició dels convocats per mitjans electrònics, a través d'un sistema que permeti tenir constància de la seva recepció.

3. Les actes de sessió i altres documents que deixin constància del debat i els acords adoptats per cadascun dels òrgans del Consell General es formularan en suport electrònic, amb la signatura electrònica dels càrrecs que correspongui.

#### **Article 22. Gravació de les sessions i suport audiovisual**

1. Sempre que els mitjans electrònics ho permetin, les sessions públiques dels òrgans col·legiats del Consell General seran gravades i el suport audiovisual resultant s'adjuntarà a l'acta de la sessió. Quan així es faci, l'acta transcrita podrà obviar la transcripció dels debats, per als quals es remetrà al suport audiovisual, i transcriure únicament el contingut dels acords.

2. Addicionalment, un òrgan del Consell General podrà adoptar la decisió de gravar qualsevol de les seves sessions no públiques. Aquesta decisió s'haurà d'adoptar per majoria simple del propi òrgan, a proposta motivada de la seva presidència.

3. El suport audiovisual de gravació de les sessions serà tractat com un document electrònic amb els mateixos criteris de preservació i seguretat que es descriuen en el Títol IV.

### **Article 23. Participació telemàtica en l'activitat parlamentària**

1. Quan circumstàncies excepcionals restringeixin la mobilitat a un o més consellers generals, d'acord amb les previsions de l'article 71.2 del Reglament del Consell General, la Sindicatura podrà adoptar la decisió d'autoritzar individualment o col·lectiva les següents formes de participació:

a) Assistir a les sessions dels òrgans del Consell General de forma telemàtica, essent computat per a la formació del quòrum.

b) Intervenir en el debat de forma telemàtica.

c) Participar de manera telemàtica en les votacions que es convoquin.

2. La decisió d'autoritzar la participació telemàtica es prendrà de manera excepcional, específicament per a cada sessió de cada òrgan on hagi de tenir efecte, i amb un principi de prioritzar la participació presencial i el debat parlamentari. En particular, no es considerarà una causa excepcional el fet que un conseller general es trobi fora del país per motius personals o professionals.

3. Per a la presentació d'escrits davant dels òrgans del Consell General, els consellers generals faran servir els instruments i les plataformes telemàtiques que el Consell General posi a la seva disposició o, en la seva absència, el registre electrònic accessible a través de la seu electrònica. Excepcionalment, mentre no s'hagin posat a la seva disposició els mitjans d'identificació a què fa referència l'article 17, podran fer servir qualsevol dels mitjans de recepció de documentació disponibles per a la ciutadania en general.

## **Títol IV. Gestió de documents electrònics**

### **Article 24. Política de gestió de documents electrònics**

La Sindicatura aprovarà una política de gestió de documents electrònics per establir els criteris, les metodologies i els procediments per a garantir la gestió segura i fiable dels documents electrònics del Consell General.

### **Article 25. Documents electrònics**

1. El Consell General emet documents per a deixar constància de les actuacions administratives. Aquests documents s'emeten a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

2. Es considera document electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, emmagatzemada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i d'un tractament diferenciat.

3. Els documents electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, com també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, la seva confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

4. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades, enteses com qualsevol informació en format electrònic associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinats al coneixement immediat i automatitzable de qualsevol de les seves característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat dels documents.

5. El Consell General podrà aplicar procediments de còpia autèntica que permetran obtenir còpies en diferents formats i suports dels documents administratius i dels que aporti l'interessat.

### **Article 26. Expedients electrònics**

1. L'expedient és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment, sigui quin sigui el suport i el tipus d'informació que continguin.

2. L'expedient electrònic s'ha de foliar per a garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic autèntic, entès com la relació de documents electrònics que componen l'expedient electrònic, signada de manera automàtica per a garantir-ne la integritat. En cas que l'expedient electrònic s'hagi de remetre a un altre organisme abans que se n'hagi finalitzat la tramitació, es pot elaborar un índex electrònic provisional.

3. Els expedients han d'incorporar metadades per a facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta, difusió i disposició final del seu cicle vida.

4. Quan la persona interessada sol·liciti accés a l'expedient, la petició es podrà atendre mitjançant la posada a disposició per mitjans electrònics.

### **Article 27. Còpies electròniques**

1. Es poden generar còpies electròniques dels documents electrònics que formin part dels expedients del Consell General. Aquestes còpies poden ser totals o parcials i es poden generar en un nou format o conservar l'original, sempre que se'n respecti el contingut. Aquestes còpies poden ser generades per sistemes d'actuació automatitzada quan estigui previst.

2. Es poden generar còpies electròniques dels documents en paper que hi ha en els expedients del Consell General o que siguin presentats al servei de registre. La còpia electrònica ha de ser generada a través d'un procediment de digitalització qualificada que garanteixi la qualitat de la imatge resultant i la seva identitat amb el document original. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el caràcter de còpia, així com les específiques del procés de digitalització.



3. Les còpies generades en qualsevol dels casos previstos en els apartats anteriors poden tenir el mateix valor que l'original a efectes del procediment administratiu, sempre que el document del qual parteixin sigui un original o una còpia autèntica, i la còpia s'hagi obtingut per un mitjà que en garanteixi la integritat. En aquest cas, el procediment de còpia ha de garantir la seguretat del document i complir allò que estableixin les normes tècniques aplicables.

4. El Consell General pot generar còpies autèntiques en suport paper dels seus documents electrònics, mitjançant la incorporació en el document d'un Codi de Verificació Electrònica que permeti la seva comprovació en la seu electrònica, així com la indicació del termini màxim durant el qual el Consell General s'obliga a tenir disponible per a verificació aquesta còpia en concret.

### **Article 28. Arxiu electrònic**

1. Els documents que formin part de procediments finalitzats per part del Consell General s'incorporaran a l'arxiu electrònic.

2. L'arxiu electrònic, que podrà comptar amb diferents repositoris o suports per emmagatzemar els documents electrònics esdevinguts en l'exercici de les funcions dutes a terme pel Consell General, obeeirà a un únic sistema de gestió documental i complirà les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i la conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts pel Consell General que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

### **Article 29. Sistema de gestió documental**

1. El Consell General ha de disposar d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre altres finalitats, la transparència de la seva organització i el tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.

2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització, i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.

3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:

a) La definició d'una política de gestió documental.

b) La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que en facilitin la recuperació.

c) La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries —i si cal unes de complementàries— als documents i expedients per facilitar-ne la gestió i el tractament al llarg del seu cicle de vida.

d) La classificació dels expedients i documents segons el Quadre de Classificació del Consell General.

e) La definició del Calendari de Disposició i Règim d'Accés documental, assenyalant les condicions bàsiques d'accés i els terminis de conservació i transferència dels documents a partir de les sèries documentals.

f) L'adopció de mesures per a garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

g) La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.

h) Els procediments i mesures de seguretat a aplicar per a la generació de còpies electròniques, en particular en el cas de digitalització.

i) Els formats de fitxers electrònics a emprar per garantir la correcta gestió de cada tipus d'informació.

j) La definició d'un pla de preservació que garanteixi la custòdia a llarg termini dels expedients i documents electrònics.

4. Els instruments descrits a l'apartat anterior que componen el sistema de gestió documental seran aprovats per la Sindicatura, a proposta del servei d'arxiu, i s'han de publicar a la seu electrònica. El servei d'arxiu s'ocuparà de mantenir-los actualitzats segons l'evolució del marc normatiu i tecnològic.

### **Disposició addicional. Desplegament de les Bases**

La Sindicatura vetllarà pel correcte compliment i desplegament dels deures i les obligacions establerts en aquestes Bases.

### **Disposició transitòria**

Les obligacions relatives a la relació telemàtica entre els consellers generals i el Consell General seran d'aplicació a partir de l'inici de la primera legislatura posterior a la de l'entrada en vigor de les presents Bases.

### **Disposició final. Entrada en vigor**

Aquestes Bases entraran en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 14 de desembre del 2022

Roser Suñé Pascuet  
Síndica General