INTRODUCCIÓ A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

MÒDUL IV. L'administració electrònica des del punt de vista de l'empleada o empleat públic.

Autor/a: Servei d'Immersió Digital.
Data d'elaboració: novembre 2019 Data d'actualització: gener 2025
Aquesta obra es difon mitjançant la llicència *Creative Commons Reconocimiento-No-Comercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License*.

Índex

IV DES DEL PUNT DE VISTA DE L'EMPLEADA O EMPLEAT PÚBLIC.....3

IV.1 IDENTIFICACIÓ, SIGNATURA DELS EMPLEATS PÚBLICS (CERTIFICATS I POLÍTICA DE FIRMA).....3

IV.1.1 Certificat digital d'empleat públic.....4

IV.1.2 Política de signatura electrònica.....5

IV.2 DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS. LES METADADES.....6

IV.2.1 Document electrònic.....6

IV.2.2 Expedient electrònic.....6

IV.2.3 Metadades de gestió de documents.....7

IV.3 LA CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS: L'ARXIU ELECTRÒNIC ÚNIC I LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL.....8

IV.4 GESTOR D'EXPEDIENTS.....9

IV.5 LES CÒPIES AUTÈNTIQUES DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I PRIVATS: VALIDESA I EFICÀCIA.....11

IV.6 FUNCIONARIS HABILITATS.....11

IV.7 ENVIAMENT DE NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES.....12

IV.8 ÒRGANS COL·LEGIATS.....14

IV DES DEL PUNT DE VISTA DE L'EMPLEADA O EMPLEAT PÚBLIC

IV.1 IDENTIFICACIÓ, SIGNATURA DELS EMPLEATS PÚBLICS (CERTIFICATS I POLÍTICA DE FIRMA)

Els empleats i empleades públics necessiten identificar-se per tal de poder fer la seva feina. El mètode d'autenticació que empraran dependrà del grau de seguretat que requereixin els procediments que duguin a terme o les dades que manipulin.

Els diferents **mètodes d'autenticació** són:

— **Usuari i contrasenya**: és el mètode general.

— **Certificat digital**: per a les tasques que requereixen de signatura digital, o un mètode d'accés més segur. Com ja s'ha comentat, aquests certificats són emesos per una autoritat de certificació com pot ser FNMT, Camerfirma, ACA, etc.

L'actuació d'una administració pública, quan fa servir mitjans electrònics, s'ha de dur a terme mitjançant signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat públic.

La **signatura electrònica** és un conjunt de dades associades a un document que permet identificar al signant i vincular-lo amb el document com si es tractés de la signatura manuscrita. La signatura electrònica amb certificat electrònic garanteix a més la integritat dels documents signats.

Cada administració pública determina els sistemes de signatura electrònica que ha de fer servir el seu personal, els quals podran identificar de forma conjunta al titular del lloc de feina o càrrec i a la administració o òrgan en el qual presta el seu servei.

IV.1.1 Certificat digital d'empleat públic

La Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix que la identificació i autenticació de l'exercici de la competència de l'administració pública, quan utilitzi mitjans electrònics, s'ha de fer mitjançant sistemes de signatura electrònica amb els quals l'administració pública proveeixi al seu personal i que identifiquin conjuntament al titular del lloc de treball i a l'administració:

— Aquests sistemes de signatura estaran basats en certificats electrònics que es denominaran **Certificat electrònic d'Empleat Públic**.

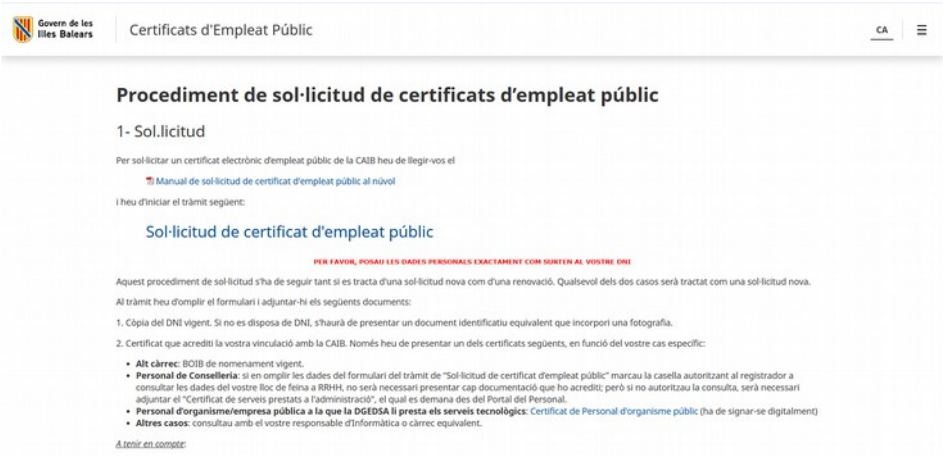
— **Només podran usar-se en l'exercici de les funcions pròpies del lloc** que ocupen els empleats o per relacionar-se amb les administracions públiques quan aquestes ho admetin.

— A més de les dades **identificatives del titular (DNI)**, el Certificat d'Empleat Públic ha de contenir l'**òrgan o organisme públic** en què presta serveis el titular del certificat i el **número d'identificació fiscal (NIF)** de l'organisme.

—

L'Autoritat Certificadora expedeix els certificats de signatura electrònica (en programari o en targeta criptogràfica) a funcionaris, personal laboral, estatutari i personal autoritzat, al servei de l'administració pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic en el exercici de les seves funcions per al subscriptor del certificat.

Podeu trobar les instruccions per demanar un certificat digital d'empleat públic de la CAIB a:


Govern de les Illes Balears | Certificats d'Empleat Públic | CA

Procediment de sol·licitud de certificats d'empleat públic

1- Sol.licitud

Per sol·licitar un certificat electrònic d'empleat públic de la CAIB heu de llegir-vos el

Manual de sol·licitud de certificat d'empleat públic al núvol

i heu d'iniciar el tràmit següent:

Sol·licitud de certificat d'empleat públic

PER FAVOR, POSAU LES DADES PERSONALS EXACTAMENT COM SURTEN AL VOSTRE DNI

Aquest procediment de sol·licitud s'ha de seguir tant si es tracta d'una sol·licitud nova com d'una renovació. Qualsevol dels dos casos serà tractat com una sol·licitud nova.

Al tràmit heu d'omplir el formulari i adjuntar-hi els següents documents:

1. Còpia del DNI vigent. Si no es disposa de DNI, s'haurà de presentar un document identificatiu equivalent que incorpori una fotografia.

2. Certificat que acrediti la vostra vinculació amb la CAIB. Només heu de presentar un dels certificats següents, en funció del vostre cas específic:

- **Alt càrrec**: BOIB de nomenament vigent.
- **Personal de Conselleria**: si en omplir les dades del formulari del tràmit de "Sol·licitud de certificat d'empleat públic" marcau la casella autoritzant al registrador a consultar les dades del vostre lloc de feina a RRHH, no serà necessari presentar cap documentació que ho acrediti; però si no autoritzau la consulta, serà necessari adjuntar el "Certificat de serveis prestats a l'administració", el qual es demana des del Portal del Personal.
- **Personal d'organisme/empresa pública a la que la DGEDSA li presta els serveis tecnològics**: Certificat de Personal d'organisme públic (ha de signar-se digitalment)
- **Altres casos**: consultau amb el vostre responsable d'Informàtica o càrrec equivalent.

A tenir en compte:

https://certificacio.caib.es

Política de signatura electrònica

La política de signatura electrònica i certificats està formada per les **directrius i normes tècniques aplicables a l'ús de certificats i signatura electrònica dins del seu àmbit d'aplicació.**

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat estableix que la política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració General de l'Estat es farà servir com a marc general d'interoperabilitat per a la autenticació i el reconeixement mutu de signatures electròniques dins el seu àmbit d'actuació. També estableix que aquesta política podrà fer-se servir com a referència per a altres administracions públiques per definir les polítiques de certificats i signatures a reconèixer dins els seus àmbits competencials.

Una política de signatura electrònica conté una sèrie de normes relatives a la signatura electrònica, tractant els conceptes de generació i validació de signatura, en un context particular (contractual, jurídic, legal), i definint les regles i obligacions de tots els actors involucrats en el procés. L'objectiu d'aquest procés és determinar la validesa de la signatura electrònica per a una transacció en particular, especificant la informació que ha d'incloure el signant en el procés de generació de la signatura, i la informació que ha de comprovar el verificador en el procés de validació d'aquesta.

La política de signatura de documents electrònics administratius representa el conjunt de criteris comuns de l'Administració en relació amb la signatura electrònica.

— Inclou les **normes** relatives a la signatura electrònica, organitzades al voltant dels conceptes de **generació i validació** de signatura.

— Inclou els **perfils** interoperables dels mitjans d'identificació de les administracions públiques de la Llei 40/2015: **els certificats de seu, segell electrònic i empleat públic**.

— Defineix les **regles i obligacions de tots el actors** involucrats en un procés de signatura.

— Permet determinar la **validesa de la signatura** electrònica per a una

transacció en particular.

A la Comunitat Autònoma de les Illes Balears encara no tenim definida una política de signatura i, per això, de manera subsidiària, fem servir la de la Administració General de l'Estat. No obstant això, en l'enllaç següent podeu trobar els mètodes d'identificació i signatura electrònica a la seu electrònica:

https://www.caib.es/seucaib/ca/fichainformativa/3392758/

IV.2 DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS. LES METADADES

La definició de documents i expedients electrònics juntament amb les seves polítiques de gestió són la base per a l'intercanvi d'aquests, així com per a la seva recuperació i conservació en arxius electrònics.

IV.2.1 Document electrònic

Un document electrònic és el conjunt dels components següents:

— **Informació** de qualsevol naturalesa en format electrònic, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible de identificació i tractament diferenciat.
— **Signatura** electrònica amb la referència temporal del moment de la signatura.
— **Metadades** mínimes exigides.

Hi han diferents normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) que estableixen a nivell tècnic els requisits dels diferents tipus de documents:

— La *Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic* té per objecte establir els components del document electrònic, contingut, signatura electrònica i metadades, així com l'estructura i format perquè pugui intercanviar-se.
— La *Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents* té per objecte establir els requisits que s'han de complir en la digitalització de documents en suport paper o en altre suport no electrònic susceptible de digitalització mitjançant medis fotoelèctrics.
— La *Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de Copiat autèntic i conversió en documents electrònics* té per objecte establir les regles per generar copies autèntiques de documents públics administratius electrònics i per convertir el format de documents electrònics.

IV.2.2 Expedient electrònic

L'expedient electrònic és el conjunt de:

— **Documents electrònics signats** electrònicament i **individualitzats** (per individualitzats entenem que cada document s'ha de poder separar de la resta. Per exemple, no pot estar en un sol document PDF l'informe tècnic i la resolució que la motiva).

— **Metadades** mínimes exigides de l'expedient.

— Un **índex autenticat** amb la relació de documents que conformen l'expedient (el fet que estigui autenticat assegura que no es puguin afegir o llevar documents sense que l'index no ho reflecteixi).

Cal destacar que no formen part de l'expedient electrònic administratiu tota la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques.

De la mateixa manera que passa amb els documents electrònics, existeixen unes NTI que asseguren la generació dels expedients perquè aquests puguin ser interoperables:

— La *Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic* té per objecte establir l'estructura dels expedients electrònics, que inclou documents electrònics, index electrònic, signatura electrònica i metadades mínimes obligatòries, així com les especificacions per als serveis de remissió i posada a disposició.

— La *Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics* tracta també els aspectes relatius a la gestió i conservació dels expedients electrònics.

IV.2.3 Metadades de gestió de documents

Com ja hem presentat en mòduls anteriors, la definició genèrica de metadada, segons apareix a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, és la "dada que defineix i descriu altres dades". Existeixen diferents tipus de metadades segons la seva aplicació.

Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents. Un esquema de metadades defineix la incorporació i gestió de les metadades dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

El document i expedient electrònic porten metadades mínimes obligatòries i poden incorporar metadades complementàries.

L'i-EMGDE (Esquema de Metadades de Gestió Documental Electrònica) inclou les metadades mínimes obligatòries, definides en les normes tècniques d'interoperabilitat de Document electrònic i Expedient electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics. Podeu trobar més informació en l'enllaç següent:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde.

Per fer-nos una idea més clara sobre què són les metadades o aquests «atributs que complementen al document», podem trobar:

— l'òrgan que l'emet (codi DIR3)

— el número d'expedient

— l'estat de l'expedient (obert o tancat)

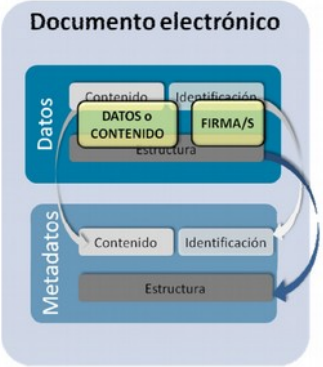
— l'interessat

— el tipus de signatura

— la resolució d'escaneig de les còpies digitalitzades

— l'idioma del document

— etc.



IV.3 LA CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS: L'ARXIU ELECTRÒNIC ÚNIC I LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Cada Administració ha de mantenir un **Arxiu Electrònic Únic** dels documents electrònics que pertanyin a procediments finalitzats.

Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics.

Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin a drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports electrònics que assegurin la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-ho.

Els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió.

Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de comptar amb mesures de seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. Han d'assegurar la identificació dels usuaris i els controls d'accessos, així com el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades.

La solució tecnològica sobre la qual s'implementa l'Arxiu Electrònic Únic permet emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions administratives. Aquests arxius electrònics, destinats a cobrir el conjunt del cicle de vida dels documents electrònics venen a ser complementaris i equivalents als arxius convencionals.

Una **política de gestió de documents** electrònics conté orientacions o directrius per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps.

Entenem per *gestió documental* el conjunt de normes tècniques i pràctiques que s'usen per administrar els documents de qualsevol tipus i en qualsevol suport, rebuts i creats per una administració, entitat o empresa. Aquesta política facilita la recuperació d'informació, determina el temps que s'ha de guardar cada document, ens indica si es pot eliminar en algun moment del seu cicle de vida i assegura la conservació dels documents.

La *política de gestió documental* també ha de garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i les complementaries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients.

Per poder emmagatzemar documents que compleixin l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'Arxiu Electrònic Únic es necessita:

1. Tenir les **sèries documentals definides** organitzades segons un quadre de classificació (a la CAIB s'opta per una classificació funcional i no sobre la base de l'organigrama de l'Administració pel fet de ser tan canviant).
2. Tenir les sèries documentals **valorades per la Comissió Qualificadora i Avaluació de Documents**, que determina, entre d'altres aspectes, els terminis de custòdia.
3. Disposar d'un **repositori documental** (solució tecnològica) capaç de dur a terme, entre altres tasques, el ressegellat dels documents per garantir-ne la validesa durant tot el període de custòdia d'aquests.

Per saber més informació sobre l'**Arxiu electrònic Únic a la CAIB,** podeu consultar:

http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/arxiu_electranic_anic/

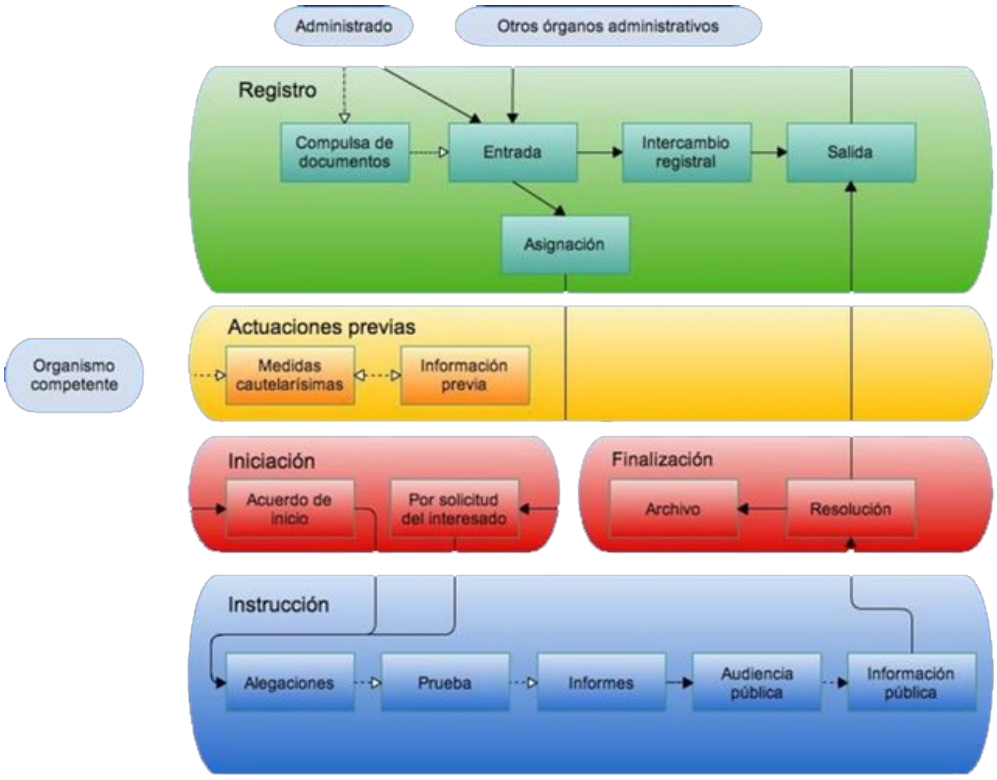
IV.4 GESTOR D'EXPEDIENTS

L'expedient és el suport físic o electrònic que conté tota la informació relacionada amb un tipus de procediment administratiu concret.

Un **procediment administratiu** és un conjunt ordenat de tràmits i actuacions efectuades formalment, segons el curs previst legalment, per dictar un acte administratiu o expressar la voluntat de l'Administració. L'existència d'un procediment administratiu reglat permet donar compliment a una doble garantia:

— Es protegeixen els drets de la ciutadania.

— Atorga ordre a l'administració i encert en les seves resolucions, establint unes passes a complir en cada cas.



La gestió d'expedients ha de cobrir totes les fases d'un procediment administratiu des de l'inici fins a la resolució d'aquest.

El **gestor d'expedients administratius** és una eina que facilita als departament i serveis administratius l'automatització i tramitació electrònica dels expedients administratius (fluxos de treball, signatura, emmagatzematge de documents, consulta, notificació, explotació de dades, etc.)

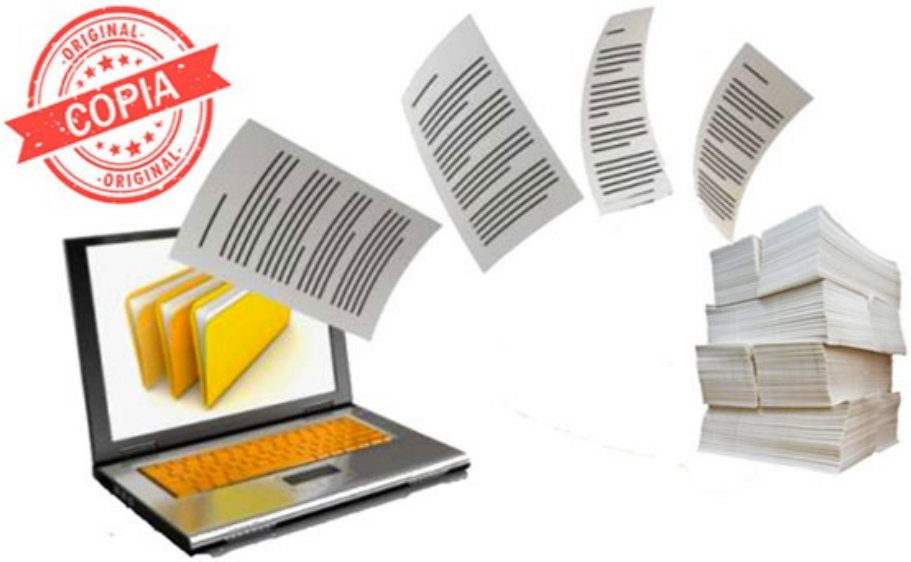
A més, la Llei 39/2015 reconeix a les persones que es relacionin electrònicament amb les administracions públiques el dret a conèixer per mitjà també electrònic l'estat de tramitació dels procediments en els quals siguin interessats. Aquest dret obliga als departaments i serveis a disposar, com a mínim, d'un gestor d'expedients.

IV.5 LES CÒPIES AUTÈNTIQUES DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I PRIVATS: VALIDESA I EFICÀCIA

L'Administració General de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals podran realitzar còpies autèntiques mitjançant funcionaris habilitats o mitjançant actuació administrativa automatitzada.

Tindran la consideració de còpia autèntica d'un document les realitzades, en qualsevol suport, pels òrgans competents de les Administracions Públiques en les quals quedi garantida la identitat de l'òrgan que ha realitzat la còpia així com el seu contingut. Les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Les còpies autèntiques de documents privats produeixen únicament efectes administratius. Les còpies autèntiques realitzades per una administració pública tindran validesa en les administracions restants.



IV.6 FUNCIONARIS HABILITATS

Actualment la ciutadania té dret a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Per garantir aquest dret, les administracions públiques han de posar a disposició dels ciutadans els canals d'accés que siguin necessaris i els sistemes i aplicacions que es determinin en cada cas.

A més, les administracions públiques han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics els interessats que no estiguin obligats a relacionar-se electrònicament amb elles que així ho sol·licitin, especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i l'obtenció de còpies autèntiques.

En els casos en què, per actuar davant l'Administració, es requereixi la identificació o autenticació del ciutadà o ciutadana per mitjans electrònics dels quals no disposi, la identificació o autenticació podrà ser vàlidament realitzada per **funcionaris públics habilitats**. En aquests casos, el ciutadà haurà d'identificar-se davant del funcionari i prestar consentiment exprés per a l'actuació concreta, deixant constància d'aquest per als casos de discrepància o litigi. El funcionari habilitat només pot identificar i autentificar persones físiques.

Només poden ser habilitats els funcionaris en situació de servei actiu que disposin d'un certificat electrònic d'empleat públic.

Les **tasques reservades** per al personal funcionari habilitat són:

1. **Expedició de còpies autèntiques** (art. 16.5 i 27 de la Llei 39/2015).
2. **Identificació i signatura electrònica dels interessats que acudeixin a les oficines d'assistència en matèria de registre** (art. 12.3 de la Llei 39/2015).

S'ha de **mantenir actualitzat un registre** en el qual constaran els funcionaris habilitats per a l'expedició de copies autèntiques i per a la identificació i signatura dels interessats que haurà de ser plenament **interoperable** i estar interconnectat amb els de les altres administracions públiques, a l'efecte de comprovar la validesa de l'habilitació esmentada. En aquest registre constaran, com a mínim, els funcionaris que prestin serveis a les oficines d'assistència en matèria de registre.

IV.7 ENVIAMENT DE NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Quant a l'enviament de les notificacions als interessats en el procediment, és obligatori notificar **a les persones jurídiques** (i la resta d'obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració) **de manera electrònica.**

Les notificacions **a les persones físiques es poden fer de dues maneres**:

1. **En paper**, amb el mètode tradicional amb carta certificada amb justificant de recepció (targeta rosa).
2. De manera **electrònica** amb l'aplicació d'enviament de notificacions electròniques NOTIFIC@.

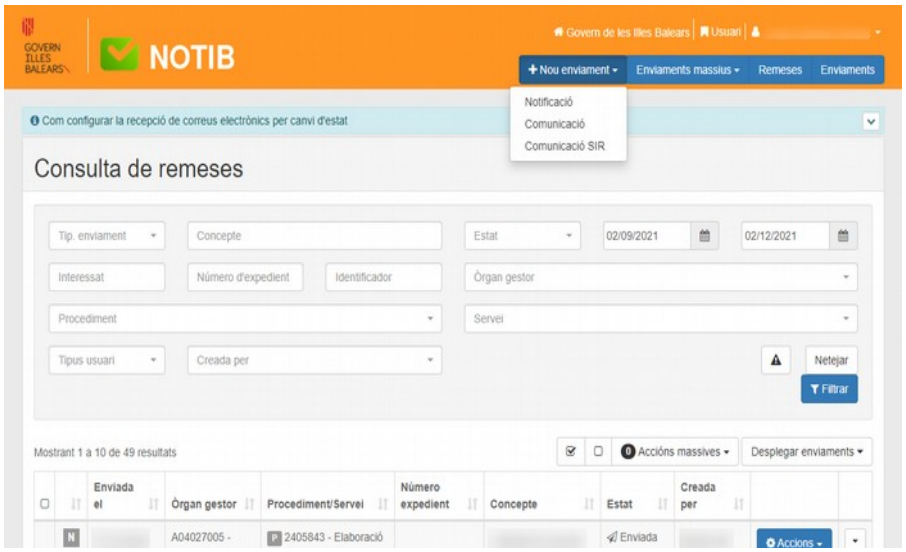
La persona interessada triarà, en el moment de fer la sol·licitud, quin dels dos mètodes vol que empri l'Administració per a les notificacions. S'ha de considerar que, tot i que una persona triï ser notificada en paper, la notificació també es posarà a disposició de la persona interessada de manera electrònica, per si el ciutadà o la ciutadana hi vol accedir mitjançant aquesta via. En aquest cas, la notificació es considerarà practicada si es fa mitjançant qualsevol dels dos mètodes (presencial o electrònic).

A la CAIB es fa servir l'eina NOTIB, que és el punt central per fer notificacions i enviaments, i que internament es comunica amb el servei compartit de gestió de notificacions estatal anomenat **NOTIFIC@**, que pertany a l'Administració General de l'Estat. D'aquesta manera, l'ús centralitzat de NOTIB evita que cada unitat orgànica hagi de tramitar la connexió amb NOTIFIC@ i, a la vegada, l'ús de NOTIFIC@ ens permet disposar d'un sistema de notificació electrònica que compleix al 100% els requeriments legislatius. A més, NOTIB no només permet enviar notificacions, sinó que també permet fer enviaments de registre a altres administracions (emprant SIR), i afegeix altres funcionalitats no disponibles a NOTIFIC@, com ara el registre automàtic de sortida de qualsevol notificació.

L'eina NOTIB també permet la integració amb **Centres d'Impressió i Ensobrat (CIE)**, per estalviar feina, temps i despesa, ja que els òrgans emissors deixarien d'imprimir, ensobrar i tramitar les notificacions als operadors postals per distribuir-los posteriorment. Ara bé, a la CAIB encara no està actiu aquest servei, tot i que està previst que estigui disponible en el futur.

L'accés a NOTIB es pot fer des de l'adreça següent:

https://intranet.caib.es/notib



però s'està treballant per incorporar aquest servei de forma centralitzada per a tota la CAIB.

Al microlloc d'administració electrònica de la CAIB es pot trobar informació i recursos sobre com emprar NOTIB: un manual pràctic de com s'envien les notificacions electròniques amb el NOTIFIC@.

https://www.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/donar-me_dalta_a_notib/

ÒRGANS COL·LEGIATS

Un òrgan col·legiat és una unitat administrativa creada d'acord a la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i que estiguin formats per tres o més persones, a les quals s'atribueixin funcions administratives de deliberació, assessorament, proposta, seguiment, control o decisió. Per exemple, trobem com a òrgans col·legiats el Consell de Govern o les comissions de seguiment de convenis.

La tecnologia permet que el funcionament d'aquests òrgans hagi canviat al llarg del temps i la Llei 40/2015 en millora la regulació. Entre les millores incorporades fruit de la implantació de l'administració electrònica o l'ús dels mitjans electrònics en aquests, destacam els punts següents:

— Tots els òrgans col·legiats podran **constituir-se**, i també podran **convocar i celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes,** tant de manera **presencial com a distància**, tret que el seu reglament intern reculli expressament i excepcionalment el contrari.

— En les sessions que celebrin els òrgans col·legiats a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs **sempre que s'asseguri** per mitjans electrònics (considerant-se com a tals els telefònics, i audiovisuals) la **identitat dels membres** o persones que els supleixin, **el contingut** de les seves manifestacions, **el moment** en què aquestes es produeixen, així com la **interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real** i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

— Tret que no resulti possible, les **convocatòries seran remeses** als membres de l'òrgan col·legiat **a través de mitjans electrònics**, en què s'ha de fer constar l'ordre del dia, juntament amb la documentació necessària per a la deliberació quan sigui possible, les condicions en què se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, si escau, els llocs en què estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.

— Les sessions que celebri l'òrgan col·legiat es **podran enregistrar**. El fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida pel secretari de la seva autenticitat i integritat i tots els altres documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.
Quan s'hagi optat per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es **garanteixi la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics** corresponents **i l'accés** als mateixos per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

— **L'acta** de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en l'immediatament següent. El secretari elaborarà l'acta amb el vistiplau del president i la **remetrà, a través de mitjans electrònics**, als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seva conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seva aprovació.