MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DEL GASTO

Andalucía se mueve con Europa

EXPEDIENTE: DIRECTRICES PARA LOS TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL LITORAL EN ANDALUCÍA Y SU MIGRACIÓN A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN.

N.º EXPEDIENTE: CONTR 2019 517297

INDICE

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN
2. OBJETO
3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS
4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
5. PUBLICIDAD COMUNITARIA
6. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO
7. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

ANEXO 1.- INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LÍMITES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118.3 DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

Conforme al Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, la mayor parte de las competencias que la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático (DGCACC) tiene asignadas, conllevan el establecimiento de nuevos procedimientos telemáticos, en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En los distintos Servicios de la DGCACC, como el Servicio de Calidad Hídrica (SCH) y en las Delegaciones Territoriales (DD.TT.), se generan datos e información asociada procedimientos administrativos, que en cumplimiento de la legislación de aplicación en cada caso, debe identificarse y validarse, de forma que se facilite su interoperabilidad con otros sistemas de información ya existentes. La aplicación de la citada Ley, está creando nuevas situaciones en la gestión y toma de decisiones en el desarrollo de procedimientos administrativos en el SCH de la DGCACC, así como en las Delegaciones Territoriales (DDTT).

En este contexto, el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), establece el conjunto de normas, criterios y recomendaciones generales que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones tecnológicas, como es el caso de la digitalización, la generación de copias auténticas, la composición y gestión de expedientes y documentos electrónicos, etc. Las Normas Técnicas de Interoperablidad (NTIs) del ENI, se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable, con un planteamiento de partida basado en unos mínimos que garantizan la interoperabilidad entre en las Administraciones Públicas. Sin embargo, las implantaciones específicas a llevar a cabo por cada Administración, requieren unas directrices de apoyo para aplicar requisitos adicionales en función de sus circunstancias específicas. Estas directrices, deben establecerse bajo el principio de proporcionalidad y en concordancia con la normativa específica aplicable a las competencias del SCH.

Dadas sus actuales competencias en materia de ordenación y gestión del litoral, en el SCH se conforman diversos procedimientos administrativos (gestión y tramitación de autorizaciones y concesiones para uso/ocupación en el Dominio Marítimo-Terrestre y Zona de Servidumbre de Protección), que se encuentran en distintos estados de situación respecto a sus formatos y soportes informáticos, teniéndose la necesidad de revisarlos y tomar decisiones en materia de digitalización y migración. Todo ello, en coordinación con las actuaciones previstas desde el SCH para el desarrollo del nuevo "Sistema de Gestión de Concesiones y Autorizaciones en DPMT y ZSP" que permitirá la tramitación electrónica de expedientes.

La estrategia del Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en Andalucía para el período 2014-2020, debe contribuir a las prioridades estratégicas de la Política Regional Europea. En el marco de este Programa, se encuentra la medida A1231078M3 - Servicios y aplicaciones de administración pública electrónica (incluyendo la contratación pública electrónica, medidas TIC de apoyo a la reforma de la administración pública, ciberseguridad, medidas de confianza y privacidad, justicia electrónica y democracia electrónica), que queda encuadrada dentro del mismo en el Objetivo Temático 2 (Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y el acceso a las mismas).

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

2. OBJETO

El objeto principal de los trabajos realizados descritos en la presente memoria, es elaborar una serie de directrices en materia de digitalización, migración y conversión de expedientes y documentos, compatible con el resto de actuaciones previstas desde el Servicio de Calidad Hídrica para el desarrollo y uso de futuras herramientas informáticas, conforme a las nuevas directrices normativas establecidas en Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Con el fin de alcanzar este objeto, se plantean los siguientes objetivos parciales:

- Identificación de los principales requisitos para la digitalización de documentos en soporte papel, u otros soportes susceptibles de digitalización por medios fotoeléctricos garantizando la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- Definición de especificaciones sobre requisitos funcionales de software para migración de expedientes y documentos, así como los requisitos mínimos, interoperables y complementarios (metadatos).
- Establecimiento de estrategias que garanticen la conservación de los documentos, las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.
- Definición y estructura del expediente electrónico.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

En el presente capítulo se describen los distintos trabajos que deberán llevarse a cabo por el equipo técnico de la empresa adjudicataria, para el cumplimiento de los objetivos anteriormente expuestos. Los expedientes y documentos que inicialmente se incluyen en este alcance son los asociados a los siguientes procedimientos:

- Concesiones de uso u ocupación en el DPMT (otorgamiento, renovación, prórroga, modificación, caducidad y extinción).
- Autorizaciones en DPMT (sin ocupación, con ocupación y planes de playa).
- Autorizaciones en ZSP.
- Condicionados de títulos en vigor (condiciones generales, particulares y prescripciones).

MARIA LOPEZ SANCHIS		07/10/2019	PÁGINA 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwuoPQ57OCI7uFe5r98ecNL16AI	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Actualmente, estos expedientes y documentos pueden encontrarse en los siguientes formatos, soportes o sistemas:

- Formato papel.
- Soporte digital en CD remitido en su momento en el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral.
- Aplicaciones del SCH (Aren@, Play@, etc.)
- Base de datos de ZSP (base de datos en el sistema MySQL).

3.1. Directrices asociadas a la captura y migración de expedientes y documentos

De acuerdo con la dirección de los trabajos, se realizará una valoración preliminar de la documentación a digitalizar, procediendo a su posible clasificación y estableciéndose el alcance de digitalización a realizar en el futuro por el SCH (finalidad de los documentos digitalizados, soporte final, formatos, etc.).

Con el fin de elaborar este tipo de directrices, adicionalmente a la valoración previa de expedientes y documentos en papel, se considerarán también aquellos expedientes y documentos electrónicos que precisen, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o migrados a otro soporte. En este sentido, se analizará la necesidad de "migrar" una serie de datos e información preseleccionados existentes actualmente en el SCH, considerándose que en el proceso de migración se trasladan documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro.

Desde el conocimiento de los procedimientos incluidos en el alcance de los trabajos, la empresa adjudicataria, deberá redactar las directrices adecuadas para llevar a cabo una clasificación funcional consistente en agrupar documentos según criterios de actividad que se establezcan desde la dirección de los trabajos. Con estas directrices, se pretende obtener una clasificación de los expedientes y documentos digitalizados adaptada a las necesidades funcionales del SCH. Adicionalmente, se propondrán los denominados cuadros de clasificación de documentos, estructuras de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por el SCH en el cumplimiento de sus competencias.

Todas estas tareas, se llevarán a cabo en el marco conceptual que se define para los expedientes electrónicos, considerándose como tal, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

MARIA LOPEZ SANCHIS		07/10/2019	PÁGINA 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwuoPQ57OCI7uFe5r98ecNL16AI	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En el SCH, también está previsto llevar a cabo otras actuaciones para las que se considera necesario elaborar directrices específicas, como la captura de los expedientes y documentos, que constituye su entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos y debe garantizar su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó será objeto de análisis.

La captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico, que también deberán analizarse como materias susceptibles de orientación de directrices específicas.

Esta situación, puede conllevar que los documentos electrónicos puedan precisar, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener la capacidad de procesamiento.

En este contexto, de acuerdo con la dirección de los trabajos, se elaborarán directrices que ayuden a adoptar una estrategia de conservación digital, en la que se describan los requisitos y los procedimientos para llevar a cabo los procesos y operaciones orientados a la conservación de sus documentos electrónicos. Para ello, se considerarán aquellos escenarios posibles en la gestión documental actual llevada desde el SCH y que pueden ser objeto de asesoramiento: el soporte de almacenamiento, el formato de los expediente y documentos que vayan a ser renovados, la necesidad de migrar documentos de una estructura a otra, el cambio de la plataforma en que los documentos fueron creados, etc.

3.2. Directrices asociadas a la asignación de metadatos

Se describen en el presente apartado las posibles tareas para la elaboración de directrices asociadas a la asignación de metadatos a los expedientes y documentos electrónicos, conforme a lo expuesto en el alcance de los trabajos.

En el futuro "Sistema de Gestión de Concesiones y Autorizaciones en DPMT y ZSP", cada documento deberá ser identificado de manera inequívoca y única, lo que se conseguirá con la asignación de unos metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar la gestión y conservación del documento a lo largo del ciclo de vida. Los metadatos se registran en el esquema de metadatos, definiendo el ciclo de vida del expediente y documento, además de su autenticidad, localización, descripción y fechas.

En este sentido, la definición que se debe realizar en el presente servicio de los diferentes "ciclos de vida de los documentos electrónicos" asociados a los procedimientos administrativos del SCH, ayudará a identificar adecuadamente las interrelaciones que se producen, así como a priorizar las decisiones y factores a tener en cuenta en las herramientas en desarrollo para el nuevo Sistema.

MARIA LOPEZ SANCHIS		07/10/2019	PÁGINA 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwuoPQ57OCI7uFe5r98ecNL16AI	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La forma de implementación de los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es libre, y como tal, será diseñada en coordinación con el SCH en base a sus necesidades, criterios y normativa específica. Igualmente, este diseño debe atender a la responsabilidad de cada una de ellas de garantizar la disponibilidad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento, sus metadatos y el expediente que, en su caso, se integre.

Respecto a esta forma de implementación a nivel interno de los metadatos que forman parte de un documento electrónico, como la incrustación o la vinculación, cabe destacar, que se deberán proponer las opciones que permitan cumplir el requisito mínimo necesario de mantener de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

Adicionalmente, deberá considerarse la elección del momento para la asignación completa de los metadatos mínimos obligatorios en la conformación del expediente o documento electrónico, pudiéndose plantear directrices para completar la captura del documento electrónico digitalizado en una fase posterior, adoptándose un contexto al nuevo documento electrónico generado.

El control de la trazabilidad, también se considera proceso esencial de la gestión de los expedientes y documentos electrónicos, en caso de que se produzcan movimientos dentro del repositorio o archivo electrónico o transferencias a cualquier otro Sistema. Este proceso facilita el seguimiento del movimiento y uso de los documentos y por lo tanto debe quedar documentado por medio de los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos. La trazabilidad de las acciones sobre los documentos hace que sea conveniente, definir dentro del Sistema las acciones que han de darse sobre un documento o agrupación documental para su creación o uso.

Como resultado de estas actividades, en las que la empresa adjudicataria asistirá al SCH, deberán elaborarse las directrices adecuadas a las necesidades que se demanden por la dirección de los trabajos.

3.3. Directrices para soluciones técnicas y automatizadas

Desde el SCH se han identificado determinadas tareas asociadas a soluciones técnicas de la digitalización, en el contexto de las denominadas “actuaciones administrativas automatizadas”. Estas actuaciones, son aquellas realizadas íntegramente a través de medios electrónicos de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento administrativo. Entre ellas, se analizarán al menos las que se describen a continuación:

MARIA LOPEZ SANCHIS		07/10/2019	PÁGINA 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwuoPQ57OCI7uFe5r98ecNL16AI	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- En relación a la digitalización del documento por un medio fotoeléctrico o escáner, existen diversas opciones de automatización para obtener la imagen digital del documento original en soporte papel. Esta actuación puede variar significativamente en función de determinados aspectos como la forma de captura de los documentos (uno a uno o por lotes preparados para proceder a la captura de todo el conjunto de los documentos que componen el lote), requiriéndose de actividades previas como la definición del formato final del fichero que contiene la imagen digitalizada del documento original en papel o el establecimiento de los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.).
- La utilización de un determinado formato, conlleva en ocasiones la aplicación de determinadas técnicas de compresión. Además, la técnica seleccionada para la obtención de la imagen electrónica, ya sea con o sin compresión, puede provocar en mayor o menor grado algún tipo de pérdida en relación al original, como puede ser pérdida de nitidez, marcas de agua u otras características del soporte papel. La admisibilidad de tales pérdidas dependerá de la aplicación de los criterios que se establezcan desde el SCH, siendo, en cualquier caso, proporcional a la finalidad de la imagen obtenida.
- La optimización automática de la imagen para garantizar su legibilidad, una vez digitalizado el documento papel, puede comprender aspectos tales como umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando la geometría del original en tamaño y proporción.
- El Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), constituye una herramienta de gran interés, que transforma documentos físicos en archivos digitales de texto editable. Para ello, deben tenerse en consideración todos aquellos parámetros de calidad mínimos, identificados como necesarios en la configuración para el correcto funcionamiento de los programas OCR y la óptima conversión de los textos: resolución mínima para asegurar la correcta conversión de un texto, color del texto a seleccionar antes de escanear (blanco y negro, escala de grises y color), formato del archivo conforme a la existencia de fotos (TIFF, PNG o JPEG), compresión de la imagen considerando los diversos tipos de compresión existente (lossy, lossless, etc.), opciones de brillo y Sistema en el que está previsto integrar el programa OCR.

En todas estas soluciones técnicas, la empresa adjudicataria tendrá que evaluar y, en su caso, establecer las especificaciones para su implementación, así como las soluciones tecnológicas necesarias para gestionar los documentos electrónicos durante la fase tramitación o seguimiento de los expedientes administrativos anteriormente descritos. Con este fin, se asistirá al SCH en el establecimiento de recomendaciones y especificaciones técnicas de los parámetros anteriormente descritos, incluyéndose en su caso, en el documento final de directrices.

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

3.4. Directrices asociadas al expediente electrónico

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, define en su artículo 70 el expediente administrativo como el "conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla", estableciendo además que "los expedientes tendrán formato electrónico".

Para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman un expediente, la Ley define el índice electrónico "como un índice numerado y autentificado de todos los documentos que contenga cuando se remita", estableciendo además que "La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso".

En este apartado se pretende desarrollar las directrices para determinar la definición y estructura del expediente electrónico, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios del expediente, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición, en base a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Estos trabajos, se realizan mediante la contratación de un servicio en consonancia con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La tramitación del expediente y adjudicación del trabajo se efectuará por contrato menor, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no superándose el límite del importe establecido por el artículo 118 de la mencionada Ley.

Para la realización de los trabajos se propone a METAMBIENTAL INNOVA, S.L, con N.I.F. B-90.393.182, domiciliada en Sevilla, Edificio Galia Puerto, Ctra. La Esclusa n° 11, C.P.:41011, empresa de la que se conocen referencias de su experiencia y capacidad técnica.

El servicio deberá ajustarse a toda la normativa y legalidad aplicable, concretamente a lo dispuesto al respecto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

5. PUBLICIDAD COMUNITARIA

Esta inversión está cofinanciada por la Unión Europea con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), lo que se indica a los efectos de que la empresa encargada de los trabajos se comprometa en su publicidad.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

La duración total del contrato de servicio será de TRES (3) MESES a partir de la notificación del encargo.

El presupuesto total, para la anualidad 2019, de este servicio asciende a CATORCE MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (14.930,00 euros) importe sin IVA, con un IVA (21%) de 3.153,30 euros; lo que hace un importe total de 18.065,30 euros, IVA incluido, con cargo a la siguiente partida presupuestaria:

Año	Importe	Partida Presupuestaria
2019	18.065,30 €	1300170000 G/44B/60900/00 A1231078M3 2018000247

La forma de pago será del cien por cien del importe, mediante la presentación de una única factura, a la entrega del Informe con las directrices finales, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

7. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se propone como responsable del contrato a Francisco de Asís Rodríguez Martín, DNI 28764899-H, Titulado Superior (13396510) de la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático, que supervisará su ejecución, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

LA DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y
CAMBIO CLIMÁTICO

Fdo.: María López Sanchís

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

ANEXO 1.- INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LIMITES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118.3 DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

EXPTE.: CONTR 2019 517297

CONTRATISTA: METAMBIENTAL INNOVA, S.L (N.I.F. B-90.393.182)

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, corresponde al órgano de contratación comprobar que en el expediente no se altere el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el apartado primero del referido artículo 118.

A la vista de lo anterior, y analizado el presente expediente de referencia, cabe concluir que en el mismo no se ha producido una alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, sin que el contratista, en el ámbito de control de este órgano, haya suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el apartado primero del referido artículo 118.

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA