

100 PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO EN LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Por [Víctor Almonacid Lamelas](#)

Índice

1. GENERALIDADES

1. *¿Qué diferencia hay entre administración electrónica y procedimiento electrónico?*
2. *¿Cuándo entra en vigor la nueva Ley de procedimiento?*
3. *¿La Ley de procedimiento deroga definitivamente la Ley 30/92?*
4. *¿Qué regula la Ley de procedimiento?*
5. *¿La Ley se aplica únicamente a las Administraciones Públicas?*
6. *¿Es la Ley aplicable a todos los procedimientos?*
7. *Acompaña a la Ley de procedimiento la Ley de régimen jurídico ¿Por qué dos Leyes?*
8. *¿Qué herramientas de ayuda pone el Estado para ayudar a implantar el procedimiento electrónico?*
9. *¿Qué servicios se deben externalizar?*
10. *¿Cómo podemos gestionar la resistencia al cambio en los empleados públicos?*

2. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS CIUDADANOS

11. *¿Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de todos los ciudadanos que se relacionan con ellas?*
12. *¿Cuáles son los medios para la identificación electrónica de los interesados?*
13. *¿Todas las Administraciones Públicas deben aceptar cualquiera de estos medios de identificación?*
14. *¿Qué es Cl@ve?*
15. *¿Qué es un servicio de confianza?*
16. *¿Cuáles son los medios para la firma electrónica de los interesados?*
17. *Para su intervención en el procedimiento administrativo ¿de los interesados se requiere identificación o firma?*

18. ¿Qué es una firma biométrica?

19. ¿Qué es STORK?

20. ¿Qué es el Sistema europeo de reconocimiento de identidades electrónicas?

3. LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE

21. ¿Quién puede actuar por medio de representante?

22. ¿Qué es y qué supone la representación?

23. ¿Quiénes pueden actuar en representación de otras personas?

24. ¿Cuándo debe acreditarse la representación?

25. ¿Cómo debe acreditarse la representación?

26. ¿Qué es el Registro Electrónico de Apoderamientos o Apodera?

27. ¿Cómo queda constancia en el expediente de la representación?

28. ¿Qué es una habilitación para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados?

29. ¿Qué es Representa?

30. ¿El mayor uso y en algunos casos la obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas potencia la figura de la representación?

4. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

31. ¿Ya está en vigor o esperamos a 2018?

32. ¿Cuál es el régimen jurídico básico del Registro electrónico?

33. ¿Cómo se lleva a cabo la digitalización para la generación de copias auténticas?

34. ¿Si no se registra ningún "papel" cómo tiene constancia el ciudadano de los documentos que ha presentado?

35. ¿Qué es el Registro de funcionarios habilitados?

36. ¿Qué es SIR?

37. ¿Qué es el Registro Electrónico Común del Estado?

38. ¿Cuáles son las reglas para el cómputo de plazos en los registros?

39. En consecuencia con las citadas reglas para el cómputo de plazos, ¿cuáles son las reglas de funcionamiento del registro electrónico a efectos de la presentación de documentos?

40. ¿Cómo se articulan los pagos vinculados a los procedimientos o instancias que se presentan por Registro?

5. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

41. ¿Qué es el procedimiento administrativo?

42. ¿Qué es un expediente administrativo?

43. ¿Cómo se conforma un expediente?

44. ¿Qué es un documento electrónico?

45. ¿Qué es un índice electrónico?

46. ¿Cómo se impulsa el procedimiento administrativo?

47. ¿Qué responsabilidad tiene el funcionario tramitador en caso de incumplimiento de la LPA?

48. ¿Resulta necesario para la Administración utilizar un “gestor de expedientes”?

49. ¿Los empleados públicos pueden emitir y firmar informes en papel?

50. ¿Cuál es el formato de la resolución que finalmente pone fin al procedimiento?

6. FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

51. Con carácter general ¿cómo se identifican las Administraciones Públicas?

52. ¿Qué es un portal de internet?

53. ¿Qué es un certificado electrónico reconocido?

54. ¿Qué es Actuación administrativa automatizada?

55. ¿Cuáles son los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada?

56. ¿Qué es un sello de órgano?

57. ¿Cuáles son los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas?

58. ¿Qué es Port@firmas?

59. ¿Qué son @firma y la Plataforma @firma?

60. ¿Qué es la política de firma electrónica?

7. CÓMPUTO DE PLAZOS

61. *En una Administración 365x7x24 adquiere relevancia el concepto “hora hábil”
¿Qué horas son hábiles?*

62. *¿Cuál es el plazo máximo para resolver?*

63. *¿Se puede producir la suspensión del plazo máximo para resolver?*

64. *¿Cuándo se puede ampliar el plazo máximo para resolver y notificar?*

65. *¿Qué significa dies a quo y dies ad quem?*

66. *¿Qué es un sello de tiempo?*

67. *¿Cómo se computan los plazos señalados por días?*

68. *¿Cómo se computan los plazos fijados en meses o años?*

69. *¿Se pueden ampliar los plazos?*

70. *¿Quién establece el calendario de días inhábiles?*

8. LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

71. *¿Qué es una notificación electrónica?*

72. *¿En qué consiste la notificación electrónica mediante Dirección electrónica habilitada (DEH)?*

73. *¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos cambiar de opinión?*

74. *¿En qué consiste la notificación por comparecencia electrónica?*

75. *¿Puede practicarse la notificación por medio de correo electrónico? ¿Y por SMS?*

76. *¿Es obligatorio realizar el aviso electrónico cuando se realiza una notificación en papel?*

77. *En el caso de procedimientos iniciados de oficio, ¿pueden utilizarse medios electrónicos para notificar a personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos?*

78. *Visto que el aviso es obligatorio, ¿la falta de práctica del aviso de notificación electrónica impide que la notificación sea considerada plenamente válida?*

79. *¿Cómo se acredita la puesta a disposición de la notificación electrónica por comparecencia en Sede Electrónica?*

80. *En relación a la notificación infructuosa, ¿sería conveniente enviar el aviso por eMail o SMS?*

9. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

81. *¿Todavía se admite el sistema de “remisión de oficios” en papel para comunicarse con otras Administraciones Públicas?*
82. *¿A qué datos tienen acceso otras Administraciones Públicas?*
83. *¿Cómo se van a interconectar las redes de las distintas Administraciones Públicas?*
84. *¿Qué es el Esquema Nacional de Interoperabilidad?*
85. *¿Qué es el Esquema Nacional de Seguridad?*
86. *¿Qué es la reutilización de sistemas?*
87. *¿Cómo se realiza la transferencia de tecnología entre Administraciones?*
88. *¿Cómo se produce el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación?*
89. *¿Cómo se asegura la interoperabilidad de la firma electrónica?*
90. *¿En qué consiste el deber de remisión de convenios y contratos al Tribunal de Cuentas?*

10. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

91. *¿El archivo de la Administración (por ejemplo el Ayuntamiento) debe ser obligatoriamente electrónico?*
92. *¿A partir de qué fecha?*
93. *¿Los documentos no electrónicos también deberán almacenarse en un soporte electrónico?*
94. *¿En qué tipo de formato electrónico se deben archivar los documentos?*
95. *¿El cumplimiento de qué principios deben garantizar estos medios o soportes electrónicos en los que se almacenen los documentos?*
96. *¿Qué es Archive?*
97. *¿Qué es InSiDe?*
98. *¿Qué servicios presta InSide?*
99. *¿Qué es la Política de gestión de documentos electrónicos?*
100. *¿Dónde se fijan las Normas Técnicas de Interoperabilidad de la Política de gestión de documentos electrónicos?*
101. *¿En qué beneficia el Archivo electrónico para el mejor cumplimiento de la Ley de transparencia?*

1. GENERALIDADES

1. ¿Qué diferencia hay entre administración electrónica y procedimiento electrónico? Sin duda el concepto más amplio es el de *administración electrónica*. Recordemos una vez más la “definición oficial” de esta última:

“La Administración electrónica es el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas” (Comisión Europea)

El procedimiento electrónico es una parte de la administración electrónica, obviamente la referida a la tramitación formal de los expedientes y las herramientas que lo hacen posible –firma electrónica, registro electrónico, gestor de expedientes...-. Dicho procedimiento se reguló tímida pero aceptablemente en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, si bien no tuvo el impacto pretendido, posiblemente porque daba cierto margen de voluntariedad al proceso. La propia Ley y su normativa de desarrollo hablaban de unos plazos que se han incumplido sistemáticamente. Mucho más clara es la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas \(LPA\)](#), que impone el procedimiento administrativo electrónico (para la propia administración, mientras que el ciudadano obviamente podrá seguir utilizando la atención presencial). En definitiva, la LPA da el paso *hacia el procedimiento 2.0, pero no hacia la Administración 2.0*. Las relaciones jurídico-administrativas informales, esto es, RRSS, relaciones de participación, y otras relaciones ciudadanas que no dan lugar necesariamente a la apertura de un expediente administrativo, tendrán que esperar. Al menos en cuanto a su inclusión en la legislación española, ya que en la práctica sí contamos con casos -puntuales- de buenas prácticas en este sentido.

2. ¿Cuándo entra en vigor la nueva Ley de procedimiento? La nueva Ley de procedimiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPA) ya se encuentra íntegramente en vigor desde 2 de octubre de 2016, y a efectos jurídico prácticos desde el lunes día 3. Dicho lo cual ¿hay algo que entre en vigor en 2018? Según la *Disposición final séptima (Entrada en vigor)*: “La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley”. Vemos que ante todo: “La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»”, mientras que determinadas previsiones producirán efectos a los dos años. ¿Qué se entiende por “producir efectos”? ¿Es lo mismo que “entrar en vigor”? Desde luego no ayuda a resolver la duda la D.Tª 4ª *ab initio*, cuando señala: “Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y

archivo único electrónico...”. Según su tenor literal, en efecto, el legislador habría querido dar eficacia demorada, y también entrada en vigor demorada a determinadas previsiones. Y sin duda esta es la expresión clave, y así lo pensamos algunos. En efecto, dicha expresión, inequívoca porque en este caso sí aparece tanto en la D.F.7ª como D.Tª 4ª, solo puede interpretarse en el sentido de que la eficacia demorada se refiere al régimen jurídico que contiene la ley sobre el registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico, el punto de acceso general electrónico de la Administración y el archivo único electrónico, mientras que el registro de empleados públicos habilitados, mencionado únicamente en la D.F., debemos necesariamente incluirlo en el mismo razonamiento, porque aunque es el mecanismo más novedoso de todos, cierto es que su creación inmediata resulta imprescindible para la moderna atención al público, que se realiza de forma presencial pero “se convierte en electrónica” a partir del momento del registro de entrada, o mejor dicho: “durante ese momento”.

En resumen, una cosa es que entre en vigor el registro electrónico (regulado en la Ley 11/2007, en adelante LAESP, y en la Ley 30/92 desde la modificación de 2011), que ya lo hizo, y otra “el registro electrónico regulado en la Ley 39/2015”. Claro, este es el proceso de adaptación para el que la Ley otorga 3 años, porque registro electrónico *se supone* que ya tenemos, además de que es imprescindible para cumplir el resto de la Ley. Y para avalar esta teoría expuesta citemos la Tª4ª en su integridad: “Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones”. Dicho de otra manera, y no dirán que no queda claro: mientras no entren en vigor las citadas previsiones (*las nuevas previsiones, no los viejos mecanismos*), las Administraciones Públicas mantendrán los mismos registros, archivos, medios o sistemas electrónicos *vigentes* (queda clarísimo que ya están en vigor), que permitan ya mismo, en octubre de 2016 (y antes), garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones, un derecho por cierto que aparece en la citada Ley 11/2007, en vigor según algunos (yo mismo) desde 2007, según otros desde 2009, y según otros *nunca*. Y es que ¿cómo puede la Administración cumplir el resto de la Ley, por ejemplo la obligación de las personas jurídicas a relacionarse por medios electrónicos, sin un registro electrónico? Por último citaremos parte de la Disposición Derogatoria de la Ley 39/2015 (párrafo 2.g): “*Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones: Los artículos 2.3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a), 29.1.d), 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera, la disposición transitoria primera, la disposición transitoria segunda, la disposición transitoria tercera y la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.* Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas. En definitiva, hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos (esta vez se refiere a “producir efectos” y no a “entrar en vigor”, a estas alturas tanto da) las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas que en este momento los regulan.

3. ¿La Ley de procedimiento deroga definitivamente la Ley 30/92? Sí, total y definitivamente. Según la citada Disposición derogatoria única quedan derogadas

algunas otras normas. Para empezar, las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Ley –este inciso es importante, porque por definición las normas que regulan procedimientos “en papel” se oponen a la nueva Ley de procedimiento. Además, quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

- a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- c) Los artículos 4 a 7 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- d) Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
- e) Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- f) Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- g) Los artículos 2.3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a), 29.1.d), 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera, la disposición transitoria primera, la disposición transitoria segunda, la disposición transitoria tercera y la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4. ¿Qué regula la Ley de procedimiento? Esta Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria (art. 1.1 LPA).

5. ¿La Ley se aplica únicamente a las Administraciones Públicas? A pesar de que la nomenclatura de la Ley le atribuye el nombre “del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”, se aplica sin duda a todo el sector público, lo cual no significa que dicha nomenclatura no sea inadecuada y origen de dudas. El problema lo arregla, por así decirlo, el art. 2 LPA cuando establece que *la Ley se aplica al sector público*, que comprende:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.
- d) El sector público institucional. Este se integra por:

- Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, los cuales a su vez también tienen la consideración, como los anteriores, de Administraciones Públicas.
- Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.

Por último, las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por Ley o delegadas por una Administración Pública, y supletoriamente por la LPA.

6. ¿Es la Ley aplicable a todos los procedimientos? Sin duda. El Estado no es competente para regular los procedimientos sectoriales establecidos en materias sobre las cuales no tiene competencia, pero sí para regular las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, y en este sentido la LPA afecta al *formato* de todos los procedimientos administrativos, en tanto en cuanto que desde su entrada en vigor dicho formato es (o debe ser) exclusivamente electrónico. En este sentido la LPA afecta a todos los procedimientos sectoriales, ciertamente un sinnúmero, regulados en muchas otras leyes, no solo autonómicas sectoriales, sino también estatales. Como ejemplo haremos especial (y breve) referencia al procedimiento de contratación. Según la LPA las personas jurídicas están obligadas a comunicarse con la Administración por medios electrónicos (art. 14.2). Esta disposición también obliga, por sí misma, a la Administración a disponer de plataformas de licitación electrónica para que las empresas –personas jurídicas- y otros licitadores habituales como personas físicas dedicadas a profesiones colegiadas puedan presentar sus ofertas. Por último, según la *Disposición final quinta (Adaptación normativa)* LPA: “En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley, se deberán adecuar a la misma las normas reguladoras estatales, autonómicas y locales de los distintos procedimientos normativos que sean incompatibles con lo previsto en esta Ley”. Este plazo de adaptación de las normas reguladoras de los procedimientos acaba por tanto el 2 de octubre de 2017.

7. Acompaña a la Ley de procedimiento la Ley de régimen jurídico ¿Por qué dos Leyes? El legislador así lo ha creído conveniente, del mismo modo que en 1992 procedimiento y régimen jurídico compartían cuerpo normativo. La [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#) (en adelante LRJ) se considera una Ley *ad intra*, es decir, que regula la organización y el funcionamiento de la Administración (y el resto del sector público) “de puertas hacia dentro”. Por su parte, la LPA es la Ley *ad extra*, porque regula las relaciones jurídico administrativas, aquellas que, en su bilateralidad, tienen a la Administración en una parte y a un ciudadano, o empresa o asociación, en otra. A nuestro juicio se trata de una separación un tanto artificial, porque en la práctica es casi imposible dissociar ambas vertientes, la interna y la externa, y la prueba es que en la Ley *ad intra* se regulan aspectos *ad extra* y viceversa. Otros mecanismos, como el archivo electrónico, aparecen en ambas leyes. En todo caso se trata de leyes totalmente complementarias (llamadas incluso “siamesas”, que comparten fecha de aprobación y publicación y, con matices, de entrada en vigor).

8. ¿Qué herramientas de ayuda pone el Estado para ayudar a implantar el procedimiento electrónico? Son las establecidas en el Catálogo de Servicios de Administración Digital. El 25 de abril de 2016, la DTIC (Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) publica un nuevo catálogo con la recopilación de los servicios ofrecidos a las Administraciones Públicas para su reutilización en diferentes modos de uso. El Catálogo de Servicios de Administración Digital tiene como objeto difundir los servicios compartidos y el resto de servicios comunes, infraestructuras y otras soluciones tecnológicas que la DTIC, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pone a disposición de todas las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración Digital y mejorar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y a empresas, o internamente a los empleados públicos. La DTIC es la responsable de impulsar y coordinar a la Administración del Estado para hacer realidad el nuevo planteamiento de los servicios TIC. El nuevo modelo se recoge en el Plan de Transformación Digital de la Administración del Estado (2015-2020), la Estrategia TIC, aprobada por el Consejo de Ministros en octubre de 2015 y en la primera Declaración de Servicios Compartidos. Este Catálogo de Servicios de Administración Digital se estructura en los siguientes apartados: Administración digital y servicios al ciudadano; Gestión interna; Infraestructuras; Regulación, guías e informes relevantes. Cada apartado incluye las fichas correspondientes a los servicios ofrecidos, una breve descripción, el tipo de provisión, los posibles destinatarios y, en su caso, el marco legal relacionado, así como más información con los enlaces oportunos. Alguno de estos servicios son SIR, ORVE, Habilit@, Apodera, Archive, InSIDE, FACe, DIR3...

 [Descargar Catálogo versión PDF](#)

9. ¿Qué servicios se deben externalizar? El citado Catálogo de Servicios de la Administración Digital de la AGE resulta de gran utilidad, si bien no podemos obviar que trata de dar respuesta a una necesidad creada en la década pasada (hacer efectivos los derechos electrónicos de los ciudadanos y las empresas), y a la que evidentemente sí respondió en su momento un sector privado que a día de hoy se halla notablemente desarrollado. ¿Cómo deben convivir en la actualidad dichos servicios y plataformas de adhesión gratuita con el *software* y las soluciones informáticas que suministra el sector empresarial? Una buena combinación de ambos sectores (que no será siempre igual en los 8.122 Ayuntamientos ni mucho menos en las 20.000 AAPP), integrada, de un lado, por la ayuda pública, esencialmente del Estado y las Diputaciones; y de otro, por la adquisición (o *renting*, o “uso en la nube”) de soluciones desarrolladas a medida, resulta ideal para cumplir íntegramente la LPA (y otras, como la *non nata* LCSP y las Leyes autonómicas sobre transparencia). Esta combinación ideal de productos públicos y privados se debe decidir y plasmar en el Documento estratégico o Plan de implantación Centrándonos en este momento en la ayuda del sector privado (téngase en cuenta que la entrada ha estado a punto de llamarse “Colaboración público-privada precisa para implantar la LPA”), desplegamos el siguiente abanico de posibilidades. Obviamente se utilizarán algunas de ellas, raramente todas:

1. *Contratos de suministro y de servicios* Según el art. 9.3.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP): “se considerarán contratos de suministro los

siguientes: “b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios”. Por su parte, según el art. 10 TRLCSP: “Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II.” En este Anexo II se regulan, entre otros, los servicios de Telecomunicaciones, y también los “Servicios de informática y servicios conexos”. Véase el problema de contratar como suministro el desarrollo del procedimiento electrónico de la organización. Quienes saben de dicho procedimiento son los empleados públicos, no las empresas del sector, quienes no obstante disponen de sus programas y plataformas estándar, los cuales entendemos que no deben adquirirse tal cual e implantarse “con calzador”, sino que debe ser la Administración la que defina estos procedimientos y contrate únicamente las necesidades complementarias, normalmente de *software*, que surjan en los procesos de implementación del expediente electrónico. Esto nos lleva, ineludiblemente, a la contratación por servicios y no por suministro, en tanto en cuanto entiendo que precisamos “programas de ordenador desarrollados a medida”. En los pliegos se exigirá el cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica y por supuesto el de la normativa vigente (LPA, LRJ, ENS, ENI...).

2. *Compra pública innovadora y asociación para la innovación.* La CPI y la asociación para la innovación aparecen como figuras contractuales y procedimentales nuevas que, mucho más allá de su aplicación al desarrollo de los procesos de digitalización interna de las organizaciones públicas, tienen un encaje perfecto, incluso mucho mayor, en los proyectos *Smart City* y en la ejecución de políticas públicas de desarrollo del emprendimiento empresarial, normalmente en el ámbito tecnológico. Las nuevas soluciones desarrolladas tendrán un nicho de mercado en las propias AAPP.

3. *Otros contratos:*

- *ASP* es un contrato en virtud del cual, una de las partes, el prestador de servicios, otorga a la otra parte, el cliente, un acceso a su Sistema de Información en base al cual el cliente puede beneficiarse de un catálogo de servicios de la sociedad de la información y/o productos informáticos localizados o alojados en todo momento en los equipos del Sistema de Información del prestador a los que se ha accedido.
- *Outsourcing informático.* Es la figura más pura de externalización de los servicios informáticos. Consiste en la subcontratación de toda o parte de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de una entidad, o de un proceso de actividad, a una organización externa, para la gestión y operación de sus actividades asociadas, manteniendo la organización cliente el control de las funciones objeto de *outsourcing*. Se trata de acuerdos a medio o largo plazo, con lo cual tienen una flexibilidad importante, ya que deben adaptarse a la propia evolución de los requerimientos de la organización cliente, además de prever la posibilidad de tener que recuperar la administración y gestión del Sistema de Información.
- También nos agrada, para estos menesteres, el contrato de *renting*. Téngase en cuenta que la tecnología queda desfasada en poco tiempo. Lo importante es su uso, más allá de su propiedad. Se trata de un contrato utilizado para la disposición y renovación periódica de equipos informáticos, que pueden tener un valor en el momento de su adquisición, pero cuya posterior compra en el ejercicio de la futura opción por el valor residual, caso de que se pacte, no suele ser rentable, ni útil. Entonces, cuatro años más tarde por ejemplo, tiene más sentido la adquisición de una tecnología que sea novedosa *en ese momento*.

10. ¿Cómo podemos gestionar la resistencia al cambio en los empleados públicos? Cada uno sabe por qué trabaja. Puede que en muchos casos ese *leitmotiv*

sea el dinero, pero en el momento actual sería más que conveniente encontrar un valor añadido, un estímulo personal y/o profesional por el que iríamos a trabajar todos los días con cierto entusiasmo. Lo ideal sería que cada empleado público encontrara este plus por sí mismo, pero en caso contrario debemos ayudarlo ¿cómo? Con formación, información y motivación. Esta última reforzará especialmente en este sentido, mientras que las otras dos herramientas ayudarán a comprender mejor en qué consiste y cómo implementar la administración electrónica. El proceso debe estar dirigido “desde arriba”, preferentemente por un Comité de Dirección encargado de elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de un Plan estratégico; pero debe estar “participado” por toda la organización, articulando aquella necesaria información con un adecuado Plan de Comunicación (que podría ser un “subplan” dentro del Plan principal). Los flujos de información deben ser formales e informales, verticales y horizontales, y sobre todo bidireccionales. Con carácter previo a la digitalización de los procesos se debe hacer un catálogo de procedimientos, pero recordemos que nadie sabe más del Impuesto de Plusvalías que aquella persona del departamento de Tributos que lleva 20 años tramitándolo. Cuando se da participación a todo el mundo y cada persona dice (o tiene la oportunidad de decir) lo que considera que tiene que decir, cuando aporta lo que tiene que aportar y, de alguna manera, se siente “padre” o “madre” de la criatura, desaparece la resistencia al cambio de prácticamente todos. Para el resto cabe invocar, incluso con dureza, el art. 14.2.e) LPA, en base al cual están obligados a tramitar por medios electrónicos. Otros preceptos de la Ley hablan de responsabilidad de los empleados públicos por incumplimiento de la misma (véase la cuestión 47).

2. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS CIUDADANOS

11. ¿Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de todos los ciudadanos que se relacionan con ellas? No, sólo de quienes ostenten la condición de interesado en un procedimiento: “Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente” (art. 9.1 LPA).

12. ¿Cuáles son los medios para la identificación electrónica de los interesados? Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

13. ¿Todas las Administraciones Públicas deben aceptar cualquiera de estos medios de identificación? Cada Administración Pública podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno de los sistemas de identificación previstos en la citada letra c) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) para ese trámite o procedimiento. En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo. Además, cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir alguno de estos sistemas de identificación como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

14. ¿Qué es Cl@ve? Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar firma en la nube con certificados personales custodiados en servidores remotos. Se

trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración. Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e). El sistema Cl@ve fue aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros, en su reunión del 19 de septiembre de 2014, y sus condiciones de utilización son determinadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Fuente: <http://clave.gob.es/>.

15. ¿Qué es un servicio de confianza? Es un servicio electrónico prestado habitualmente a cambio de una remuneración, consistente en la creación, verificación y validación de firmas electrónicas, sellos electrónicos o sellos de tiempo electrónicos, servicios de entrega electrónica certificada y certificados relativos a estos servicios; o la creación, verificación y validación de certificados para la autenticación de sitios web; o la preservación de firmas, sellos o certificados electrónicos relativos a estos servicios, de acuerdo con lo establecido en el art. 3.16 del Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).

16. ¿Cuáles son los medios para la firma electrónica de los interesados? Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.
- d) Y recordemos que cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Cada Administración Pública, Organismo o Entidad podrá determinar si sólo admite algunos de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.

17. Para su intervención en el procedimiento administrativo ¿de los interesados se requiere identificación o firma? Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley. Sin embargo, las Administraciones Públicas deben requerir a los interesados el uso obligatorio de firma para los trámites más importantes del procedimiento, relacionados con la manifestación fehaciente de la voluntad:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

18. ¿Qué es una firma biométrica? Se trata de una firma basada en una tecnología que permite capturar datos biométricos durante el proceso de firma manuscrita realizada sobre dispositivos electrónicos. Por su parte, datos biométricos son datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos. Véase la Resolución de 6 de abril de 2016, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos para relacionarse presencialmente con el Servicio Público de Empleo Estatal, que prevé la manera en la que el ciudadano firmará solicitudes y otros documentos mediante un dispositivo de captura de firma manuscrita disponible en la red de oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal, con almacenamiento de datos biométricos, como las coordenadas espaciales, la velocidad y la presión en el trazo. Por su parte, «datos genéticos», son datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona (fuente: Reglamento General de Protección de Datos y César Herrero).

19. ¿Qué es STORK? Son las siglas de *Secure idenTity acrOss boRders linKed*. También es conocido como Sistema de reconocimiento europeo de identidades electrónicas. Se trata de un proyecto europeo, desarrollado de 2008 a 2011 dentro del Programa Marco para la Competitividad y la Innovación (CIP), para facilitar la creación y adopción de un área única para Europa, interoperable y sostenible, de identificación y autenticación electrónicas. STORK consiguió desplegar una plataforma de interoperabilidad de identidades electrónicas europeas que permite

a los ciudadanos establecer nuevas relaciones electrónicas transfronterizas, simplemente presentando su credencial de identidad electrónica nacional, así como un marco de referencia sostenible a nivel paneuropeo. Utilizando este marco como base, los ciudadanos españoles pueden utilizar sus DNI electrónicos nacionales u identificadores similares en otros Estados Miembros, y los ciudadanos extranjeros pueden relacionarse con la administración española utilizando sus identificadores electrónicos de origen. Los resultados obtenidos en STORK tuvieron continuidad en el proyecto STORK 2.0, también ejecutado dentro del Programa CIP. Como novedad respecto a STORK, STORK 2.0 prevé abordar la representación, tanto de personas físicas como jurídicas, en un entorno electrónico, incluyendo facilidades para gestionar mandatos y poderes, elevada protección de datos, y control del usuario.

20. ¿Qué es el Sistema europeo de reconocimiento de identidades electrónicas? La Unión Europea ha venido impulsando el desarrollo de una infraestructura paneuropea para la identificación electrónica de ciudadanos y empresas, impulso que ha culminado con la aprobación del Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS). El reglamento prevé la creación de un sistema europeo de reconocimiento de identidades electrónicas, basado en un conjunto de nodos de interoperabilidad que conecten las infraestructuras nacionales de identificación electrónica entre sí. Este sistema, en fase de implantación, se apoya en el bloque de construcción de eID promovido por el mecanismo europeo CEF (Connecting Europe Facility) y en la experiencia adquirida en los proyectos europeos STORK y STORK 2.0 para facilitar un área única de identificación y autenticación electrónicas para Europa. STORK consiguió desplegar una plataforma que permite a los ciudadanos europeos usar sus identificadores electrónicos nacionales en servicios públicos de otros países de la Unión. STORK 2.0, extiende el uso al sector privado, incorpora atributos adicionales y permite gestionar la capacidad de representación, posibilitando así la identificación de personas jurídicas.

3. LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE

21. ¿Quién puede actuar por medio de representante? Los interesados con capacidad de obrar. Tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

22. ¿Qué es y qué supone la representación? La representación o apoderamiento es una habilitación que los ciudadanos o las personas jurídicas pueden otorgar a terceros para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones. Una vez acreditada la representación las actuaciones administrativas posteriores se entienden con el representante, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

23. ¿Quiénes pueden actuar en representación de otras personas? No solo los profesionales, sino cualesquiera personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

24. ¿Cuándo debe acreditarse la representación? Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

25. ¿Cómo debe acreditarse la representación? La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento *apud acta* efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el *registro electrónico de apoderamientos* (ver la cuestión 26) de la Administración Pública competente. No obstante, la falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

26. ¿Qué es el Registro Electrónico de Apoderamientos o Apodera? El Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) permite, por medios electrónicos, hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a terceros, con el fin de que éstos puedan actuar en su nombre de forma electrónica ante la AGE y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes. El ciudadano que actúa como poderdante puede apoderar a cualquier otro ciudadano o empresa para que actúe en su nombre. Puede crear un apoderamiento sobre un trámite o una categoría de trámites, consultar sus apoderamientos, revocarlos o modificar la vigencia de éstos. A su vez, el ciudadano que actúa como apoderado puede representar a cualquier otro ciudadano o empresa, confirmar apoderamientos para trámites, consultar sus apoderamientos o renunciar a los mismos. El Registro Electrónico de Apoderamiento está regulado por la Orden HAP/1637/2012. Se trata del registro mencionado en los artículos 5 y 6 de la LPA.

27. ¿Cómo queda constancia en el expediente de la representación? El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

28. ¿Qué es una habilitación para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados? Las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.

29. ¿Qué es Representa? Es un servicio de la AGE que permite disponer de un punto común para la validación de la habilitación e identidad de los profesionales asociados a colectivos de representación de personas físicas o jurídicas. Dicha representación y habilitación permite la tramitación de un procedimiento administrativo en nombre del ciudadano. Representa permite: comprobar si un representante pertenece o no a un colectivo profesional, o lista de colectivos, y si está adherido a un determinado convenio que habilite a dicha persona; comprobar los tipos de trámites administrativos que puede realizar una persona en representación de otra; comprobar el estado (Activo, Inactivo, Temporal...) de una persona que pertenece a un determinado colectivo profesional; comprobar si una persona pertenece o no a un subcolectivo dentro de un colectivo profesional. Representa proporciona la información de representación a través de un servicio web. Este servicio web recibe un NIF y opcionalmente una lista de colectivos y convenios, y devuelve información sobre los colectivos a los que pertenece.

30. ¿El mayor uso y en algunos casos la obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas potencia la figura de la representación? Totalmente. La representación, el REA, *Representa...* cobran un gran protagonismo en la LPA, ya que determinadas personas están obligadas a relacionarse con la administración por medios electrónicos *ex* [art. 14.2 de la Ley de Procedimiento](#) (lo cual da un nicho de mercado para los abogados, asesores, asesores fiscales y otros profesionales que realizan gestiones, ahora electrónicas, en nombre de otros), y en general se potencia la figura de la representación de los interesados. Este fenómeno ya estamos viendo, de forma incipiente, con la facturación electrónica. En la LPA se incluyen nuevos medios para acreditar la representación en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento *apud acta*, presencial o también electrónico, y la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. A tal efecto se dispone, como hemos visto, la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales en aplicación del principio de eficiencia, adherirse al del Estado.

4. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

31. ¿Ya está en vigor o esperamos a 2018? El registro electrónico *está en vigor desde 31 de diciembre de 2009*. Para adaptarnos al registro electrónico que regula la nueva LPA tenemos hasta el 2 de octubre de 2018 (véase la cuestión 2).

32. ¿Cuál es el régimen jurídico básico del Registro electrónico? Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende. El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo (art. 16.1 LPA).

33. ¿Cómo se lleva a cabo la digitalización para la generación de copias auténticas? Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 LPA y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecerse la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios (art. 16.5 LPA).

34. ¿Si no se registra ningún “papel” cómo tiene constancia el ciudadano de los documentos que ha presentado? El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si

procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una *copia autenticada del documento de que se trate*, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos (art. 16.3 LPA). Véanse los artículos [19 LPA \(Comparecencia de las personas\)](#) y [28 LPA \(Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo\)](#).

35. ¿Qué es el Registro de funcionarios habilitados? El Registro de funcionarios habilitados (RFH) es una herramienta del Catálogo de Servicios de la Administración Digital que recoge los datos de aquellos funcionarios que están habilitados para actuar en nombre de los ciudadanos frente a la Administración General del Estado y establece el alcance de dicha representación. Todas las AAPP deben tener uno, ya que dispone la LPA que en el caso en que el ciudadano no disponga de medios de autenticación y firma para relacionarse de manera electrónica con las Administraciones, la LPA prevé que, siempre que el ciudadano se identifique y deje constancia de su consentimiento expreso, un funcionario podrá actuar en su nombre, utilizando el sistema de firma del que disponga para ello. También se establece en la misma ley que las Administraciones Públicas podrán realizar copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados mediante funcionario habilitado. La Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes

36. ¿Qué es SIR? Es el Sistema de Interconexión de Registros. Se trata de una infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre todas las Administraciones Públicas, tal y como se establece en la LPA y en el ENI. A través de SIR, este intercambio de información se realiza de forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en SICRES 3.0 (según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales). La implantación de SIR permite eliminar el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro. La conexión e intercambio de registros con SIR puede realizarse bien usando servicios en red, como ORVE o GEISER, o bien adaptando la aplicación de registro propia de la entidad para que cumpla la especificación SICRES 3.0 y que consolide la información del Directorio Común DIR3. En este último caso, se debe superar un proceso de certificación que verifique el cumplimiento de la norma y los requisitos de conexión con SIR (Catálogo de Servicios de la Administración Digital).

37. ¿Qué es el Registro Electrónico Común del Estado? El Registro Electrónico Común (REC) es un servicio que proporciona una vía de tramitación para todas aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones realizadas por el ciudadano y dirigidas hacia la Administración General del Estado u otros organismos públicos que se encuentren integrados en la plataforma SIR, que no se ajusten a

procedimientos administrativos ya contemplados en los registros electrónicos de las sedes electrónicas de las distintas Administraciones. El REC consta de un frontal y de una aplicación web integrada con la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). El frontal del REC se aloja en la sede del Punto de Acceso General –PAG, y presenta a los ciudadanos un formulario electrónico genérico que permite adjuntar documentación, enviándose al organismo competente para su tramitación. El organismo competente puede recuperar las solicitudes mediante la aplicación web del REC o mediante u otra aplicación de registro integrada en SIR y tramitarlas si corresponde a sus competencias. En el caso de que la solicitud del ciudadano no corresponda al organismo destinatario, éste podrá reenviarla electrónicamente al Organismo competente si está integrado en SIR. Permite el cumplimiento de la obligación de la AGE de contar con un Registro Electrónico General, con las condiciones que se establecen en el artículo 16 de la LPA.

38. ¿Cuáles son las reglas para el cómputo de plazos en los registros? Se pueden sintetizar en las siguientes:

- Horario de las oficinas de registro. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- Cómputo de plazos en el registro electrónico. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- Calendario de días inhábiles del registro electrónico. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 (art. 31 LPA).

39. En consecuencia con las citadas reglas para el cómputo de plazos, ¿cuáles son las reglas de funcionamiento del registro electrónico a efectos de la presentación de documentos? En resumen las siguientes:

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados

en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

- El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

40. ¿Cómo se articulan los pagos vinculados a los procedimientos o instancias que se presentan por Registro? En cuanto al pago de tasas y similares, podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios (art. 16.6 LPA).

5. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

41. ¿Qué es el procedimiento administrativo? Se puede definir como un proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal (fuente: Glosario del Esquema Nacional de Interoperabilidad). En la actualidad, este procedimiento admite un único formato, el electrónico.

42. ¿Qué es un expediente administrativo? Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. En la LPA se equipara a «expediente administrativo», ya que el formato electrónico es obligatorio, y lo define 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» (art. 70.1). El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

43. ¿Cómo se conforma un expediente? Según la LPA los expedientes siempre tendrán formato electrónico, y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. De forma concreta la LPA se refiere a la forma electrónica respecto de los actos de instrucción (art. 75.1) y los informes (art. 80.2). Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. 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, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre

órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento (LPA, art. 70.2-4).

44. ¿Qué es un documento electrónico? Toda información de cualquier naturaleza existente en forma electrónica, y archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Según la LPA «se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia» (art. 26.1). Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán: a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado; b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico; c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos (véase estampado o sello de tiempo); d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos; e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable. Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos (LPA, art. 26). Según el eIDAS (art. 3.35), «documento electrónico» es todo contenido almacenado en formato electrónico, en particular, texto o registro sonoro, visual o audiovisual.

45. ¿Qué es un índice electrónico? Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso (Glosario del Esquema Nacional de Interoperabilidad).

46. ¿Cómo se impulsa el procedimiento administrativo? El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia (art. 71.1 y 2 LPA).

47. ¿Qué responsabilidad tiene el funcionario tramitador en caso de incumplimiento de la LPA? El incumplimiento de lo dispuesto en la cuestión anterior (46) dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor y, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo. Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuida tal función serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos (art. 71.3 y 4 LPA). Además, con carácter general “Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos. Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado” (art. 20 LPA). Por último, respecto de la obligación de resolver dentro de plazo:

- Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los interesados en los mismos (art. 29 LPA).
- El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable (art. 22.6 LPA).

48. ¿Resulta necesario para la Administración utilizar un “gestor de expedientes”? Sin duda. Dicho gestor –técnicamente un sistema de gestión de expedientes (SGDE)- es el *software* sobre el que se soporta el procedimiento electrónico. Como trabajo previo, los funcionarios tramitadores deben haber elaborado un catálogo de procedimientos que los responsables de sistemas puedan traducir a un *workflow*. La firma de empleado público será la herramienta de trabajo para verificar los accesos. Recordemos que con carácter general, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público (art. 43.1 LRJ). El SGDE debe cumplir escrupulosamente los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad. Por último recordemos que “Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos

responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos” (art. 75.2 LPA).

49. ¿Los empleados públicos pueden emitir y firmar informes en papel? No. Ante todo por lo dispuesto en el art. 14.2.e) LPA, como sujetos obligados a la utilización de medios electrónicos. De manera más concreta, y según el aludido art. 80.2 LPA: “Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor”.

50. ¿Cuál es el formato de la resolución que finalmente pone fin al procedimiento? Electrónico, salvo supuestos que entendemos deben ser muy excepcionales, y sin perjuicio de la práctica de la notificación en papel cuando proceda. Según la Ley, los actos administrativos se producirán por escrito *a través de medios electrónicos*, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia (art. 36. 1 LPA). Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, *la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente* y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley (art. 88.4 LPA).

6. FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

51. Con carácter general ¿cómo se identifican las Administraciones Públicas?

Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet (art. 40 LRJ).

52. ¿Qué es un portal de internet? Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente (art. 39 LRJ).

53. ¿Qué es un certificado electrónico reconocido? Con carácter general, un certificado de sello electrónico es una declaración electrónica que vincula los datos de validación de un sello con una persona jurídica y confirma el nombre de esa persona (art. 3.29 eIDAS). De forma más concreta, un certificado electrónico reconocido es un certificado expedido por un prestador de servicios de certificación que cumple los requisitos legales en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes, y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten (art. 11 de la Ley de Firma electrónica). Las expresiones certificado electrónico reconocido y certificado electrónico cualificado, son sinónimas durante la pervivencia de la Ley de Firma electrónica y el eIDAS, si bien la segunda acabará sustituyendo a la primera.

54. ¿Qué es Actuación administrativa automatizada? Se entiende por actuación administrativa automatizada (AAA), cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación (art. 41 LPA).

55. ¿Cuáles son los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada? En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente (art. 42 LPA).

56. ¿Qué es un sello de órgano? Con carácter general, un certificado de sello electrónico es una declaración electrónica que vincula los datos de validación de un sello con una persona jurídica y confirma el nombre de esa persona (art. 3.29 eIDAS). De forma más concreta, un sello de órgano es una herramienta de identificación y firma de trámites y actos administrativos por medio de sistemas informáticos en los que no hay intervención directa de la persona física, funcionario o autoridad.

57. ¿Cuáles son los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas? Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público. Recordemos que sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42 LPA, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público (art. 43 LPA).

58. ¿Qué es Port@firmas? Es una aplicación para firma electrónica de empleado público. Permite incorporar la firma electrónica en los flujos de trabajo de una organización. Usa el Cliente @firma para la firma cliente de usuario y se integra con la plataforma @firma para la validación de las firmas que se generan. Estas son algunas de las funcionalidades que incorpora: firmas en paralelo o en cascada y usuarios que otorguen el visto bueno; definir y utilizar flujos desde aplicaciones externas mediante servicios web; organización de las peticiones en bandejas (enviados, entrantes, terminados y pendientes); creación de grupos de usuarios; consulta por CSV de documentos firmados. El Port@firmas dispone de los

siguientes interfaces de acceso: interfaz web a través de navegador, para petición o realización de firmas; clientes o aplicaciones móviles que permiten firmar desde smartphones y otros dispositivos móviles; interfaz de servicios web para peticiones de firma y recepción de documentos firmados.

59. ¿Qué son @firma y la Plataforma @firma? Es una aplicación realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, java instalable en cualquier sistema operativo. El Cliente @Firma es una aplicación avanzada de firma que soporta la firma en múltiples formatos y permite la firma múltiple mediante la co-firma y la contra-firma. Para mayor flexibilidad, @Firma permite al usuario elegir el formato en el que desea firmar. Por su parte, la Plataforma @firma? La plataforma @firma, es un servicio multi-PKI de validación de certificados y firmas electrónicas, no intrusivo, integrable en cualquier servicio de administración electrónica de cualquier Administración Pública. Cumple los requisitos establecidos en los artículos 18, 19 y 20 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010). Los servicios son aplicables a todos los certificados electrónicos generados por cualquier proveedor de servicio de certificación supervisado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, incluidos los del DNIe. Existen otros servicios de la Suite @firma relacionados, como la plataforma de sellado de tiempo, el cliente de firma en entornos de usuario, un visualizador de documentos electrónicos firmados, etc. que pueden consultarse en el Catálogo de Servicios de la Administración Digital.

60. ¿Qué es la política de firma electrónica? Se puede definir como el conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma (Glosario del Esquema Nacional de Seguridad). Formalmente se establecen en el Documento de política de firma que aprobará el órgano competente de cada Entidad. Véase la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Normas Técnicas de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración, así como su Guía de aplicación. Véase asimismo la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente. Véase por último el documento de Política de firma electrónica y de certificados de la AGE, la Plataforma de validación de firma electrónica @firma, y la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

7. CÓMPUTO DE PLAZOS

61. En una Administración 365x7x24 adquiere relevancia el concepto “hora hábil”. ¿Qué horas son hábiles? Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil (art. 30 LPA). Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

62. ¿Cuál es el plazo máximo para resolver? La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Se exceptúan de la obligación a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

Estos plazos se contarán: a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación. b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente. Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo (art. 21 LPA).

63. ¿Se puede producir la suspensión del plazo máximo para resolver? El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos establecidos en el art. 22 LPA.

64. ¿Cuándo se puede ampliar el plazo máximo para resolver y notificar? Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles a los que se refiere el apartado 5 del artículo 21 LPA, el órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento. Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, no cabrá recurso alguno (art. 23 LPA).

65. ¿Qué significa *dies a quo* y *dies ad quem*? *Dies a quo*: Se dice del día a partir del cual (luego de su expiración) se comienza a contar un plazo procesal o legal de caducidad o prescripción. *Dies ad quem*: Se dice para designar al último día de un plazo procesal o de prescripción (fuente: Enciclopedia jurídica).

66. ¿Qué es un sello de tiempo? Se define como la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Por su parte, una simple *Marca de tiempo* (concepto comprendido en el anterior), se define como la «asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico» (Glosario de términos del Esquema Nacional de Interoperabilidad).

67. ¿Cómo se computan los plazos señalados por días? Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, *excluyéndose del cómputo los sábados*, los domingos y los declarados festivos. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo. Por su parte, cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

68. ¿Cómo se computan los plazos fijados en meses o años? Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo. El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

69. ¿Se pueden ampliar los plazos? La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados. Además:

- *Aplicación a procedimientos con efectos en el extranjero.* La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.
- *Reglas de procedimiento para la ampliación de plazos.* Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.
- *Incidencias técnicas.* Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido (art. 32 LPA).
- Sobre ampliación del plazo máximo para resolver y notificar, véase *ut supra* (o el art. 23 LPA).

70. ¿Quién establece el calendario de días inhábiles? La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos. El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación. Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado. Véase la [Resolución de 28 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos](#), en el ámbito de la Administración General del Estado para el año 2016, a partir del día 2 de octubre de 2016. Por último, la LPA establece un par de reglas para la compatibilidad de días hábiles e inhábiles según el territorio:

- Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.
- La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas (art. 30 LPA).

8. LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

71. ¿Qué es una notificación electrónica? La notificación electrónica o telemática (llamada así indistintamente, si bien estas dos palabras no son exactamente sinónimas) se puede definir como aquella efectuada por medios electrónicos y que pone fin a un procedimiento electrónico, bien porque el interesado está obligado a ello, bien porque así lo haya manifestado expresamente un interesado que no esté obligado por Ley o Reglamento a comunicarse con la Administración por medios electrónicos.

72. ¿En qué consiste la notificación electrónica mediante Dirección electrónica habilitada (DEH)? Es uno de los medios para las notificaciones electrónicas (véase el art. 43.1 de la LPA y los arts. 35.2 y 38 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la LAESP). Actualmente es un servicio que proporciona la AGE -muy utilizado en el ámbito tributario-, para los ciudadanos y empresas que lo soliciten. Se trata de un servicio que proporciona a cada ciudadano o empresa un *buzón seguro* asociado a dicha DEH, en la cual pueden recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas. Un ciudadano puede obtener su DEH y buzón gratuitamente, con sólo solicitarlo, pudiendo recoger cómodamente sus notificaciones en su DEH, a través de Internet, a cualquier hora desde cualquier lugar. Al buzón se accede previa identificación electrónica, por lo que sólo el destinatario puede leer el envío. Correos verifica la identidad del emisor, la existencia de la dirección electrónica y pone la notificación en el buzón del destinatario. Cada vez que una notificación se pone a disposición, se remite un aviso por correo electrónico. El ciudadano puede acceder a su buzón identificándose con su Certificado digital o DNI-e. En este buzón solamente recibirá las notificaciones relacionadas con los organismos y procedimientos que haya seleccionado previamente (excepto la recepción obligatoria para las empresas). Según el 38 del Real Decreto 1671/2009, el sistema de DEH debe: a. Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación; b. Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo; c. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido; d. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

73. ¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos cambiar de opinión? Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos (art. 41.1.4º párrafo LPA).

74. ¿En qué consiste la notificación por comparecencia electrónica? La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa

correspondiente a través de la sede electrónica o portal de acceso (art. 43 LPA). Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones (art. 40.2 del citado Real Decreto que desarrolló la LAESP):

- a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

75. ¿Puede practicarse la notificación por medio de correo electrónico? ¿Y por SMS? No cabe confundir notificación electrónica con aviso electrónico de notificación. Según el art. 43.1.1 LPA, “Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo”. La LAESP y su Reglamento de desarrollo sí se referían al correo electrónico con acuse de recibo pero desaparece esta mención. Con lo cual, sin perjuicio del régimen transitorio (ver disposición derogatoria de la LPA), desaparece la posibilidad de utilizar el *Correo electrónico con acuse de recibo*, e incluso otros sistemas, en tanto en cuanto el art. 43 LPA únicamente se refiere a dos, y de manera taxativa. El correo electrónico y el SMS no son en consecuencia medios válidos de notificación a partir de la LPA, pero encajan claramente en el concepto de aviso complementario (a la notificación).

76. ¿Es obligatorio realizar el aviso electrónico cuando se realiza una notificación en papel? Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida (art. 41.7 LPA).

77. En el caso de procedimientos iniciados de oficio, ¿pueden utilizarse medios electrónicos para notificar a personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos? Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios (art. 41.1.6 LPA). Más dudoso sin esta cobertura reglamentaria, pero entendemos que excepcionalmente sí, salvo en los casos del art. 41.2 LPA. Recordemos que “las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos” y se puede invocar esa preferencia para sugerirlo, e incluso imponerlo, en algunos casos. Por supuesto un sujeto “no

obligado” puede elegir el medio electrónico, pero entendemos que incluso podría serle impuesto en casos como decimos excepcionales. Del mismo modo podría imponerse a una persona física la utilización de la firma electrónica, por ejemplo, si debe firmar un convenio, documento electrónico, en el que todas las otras partes son personas jurídicas y otros sujetos obligados (y con la debida asistencia técnica).

78. Visto que el aviso es obligatorio, ¿la falta de práctica del aviso de notificación electrónica impide que la notificación sea considerada plenamente válida? El aviso debe hacerse, pero el art. 41.6 LPA (“La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida”) tiene sentido porque debemos recordar que el aviso es un complemento de la notificación, no la notificación. Sería contrario a la lógica y al principio de seguridad jurídica considerar que no se ha practicado la notificación porque no se ha practicado el aviso, ya que este tiene un carácter más práctico y funcional que jurídico.

79. ¿Cómo se acredita la puesta a disposición de la notificación electrónica por comparecencia en Sede Electrónica? Según el art. 41.1.3 LPA “Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente”. La puesta a disposición es una especie de publicación en un espacio restringido que la ley llama Sede Electrónica o Punto de Acceso General pero puede denominarse “carpeta ciudadana”. El interesado entra en la misma identificándose y accede al contenido de la notificación. Todo queda registrado por estampados de tiempo (la publicación del documento y el acceso).

80. En relación a la notificación infructuosa, ¿sería conveniente enviar el aviso por eMail o SMS? El art. 44 simplemente señala: “Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Obviamente, si, aunque no conozcamos el lugar de notificación disponemos del correo o el mail del interesado, es muy conveniente intentarlo por esa vía, en cuyo caso practicaríamos una especie de “aviso sin notificación”, por lo que la notificación legalmente practicada sería la suma de acciones de la publicación en el BOE más el aviso. Podría ser eficaz si finalmente cumple su cometido.

9. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

81. ¿Todavía se admite el sistema de “remisión de oficios” en papel para comunicarse con otras Administraciones Públicas? Ya con la Ley de Régimen Jurídico en vigor, vemos que esta establece un principio general al respecto: “Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados (art. 3.2 de la LRJ).

82. ¿A qué datos tienen acceso otras Administraciones Públicas? De conformidad con lo dispuesto en la [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre](#), de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos (art. 155.1 y 2 LRJ).

83. ¿Cómo se van a interconectar las redes de las distintas Administraciones Públicas? La Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas y las Entidades Locales, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros (art. 155.3 LRJ).

84. ¿Qué es el Esquema Nacional de Interoperabilidad? Obviamente, para que lo dispuesto en los epígrafes anteriores sea posible es requisito previo el cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, en tanto en cuanto que comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad (art. 156.1 LRJ). Según el Glosario de términos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, *interoperabilidad* es la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Además, la información publicada en los portales de transparencia será

conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (art. 11.b) de la Ley de Transparencia). Por lo demás, la interoperabilidad tiene cuatro dimensiones:

1ª Interoperabilidad organizativa. Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

2ª Interoperabilidad semántica. Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

3ª Interoperabilidad técnica. Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

4ª Interoperabilidad en el tiempo. Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

85. ¿Qué es el Esquema Nacional de Seguridad? El ENS tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada (art. 156.2 LRJ). A mayor grado de informatización mayor necesidad de seguridad informática y jurídica. Por otra parte la seguridad es necesaria en todos los expedientes y gestiones administrativas, y no solo en los electrónicos. En todo caso, a nivel jurídico y también psicológico, el ciudadano debe tener garantizada la seguridad de sus datos y sus transacciones electrónicas, y también la garantía de que estas se van a producir con el suficiente grado de confidencialidad. En cierto modo el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) es la fase siguiente de la LOPD, cuya normativa por cierto reconoce la responsabilidad de los Secretarios de Ayuntamiento (como responsable del fichero y/o responsable de seguridad). La misma sede electrónica constituye el punto de acceso a los procedimientos electrónicos de cada organismo, y por este motivo, está sujeta a posibles incidentes de seguridad, en función de las vulnerabilidades de las tecnologías sobre las que esté construida.

El Reglamento del ENS (RD 3/2010) dio cumplimiento en su momento a lo previsto en el artículo 42 de la LAESP. Su objeto es establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información. Por tanto, la finalidad del Esquema Nacional de Seguridad es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento del ENS serían las que correspondieren a cada caso concreto, de acuerdo con lo dispuesto en la LPA (art.20) y la LRJ (arts. 32 a 37). Véase la Guía de implantación del ENS (CCN-STIC 804), del Centro Criptológico Nacional (marzo de 2013).

86. ¿Qué es la reutilización de sistemas? Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por

sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas. Estas aplicaciones podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información (art. 157.1 y 2 LRJ).

87. ¿Cómo se realiza la transferencia de tecnología entre Administraciones?

A través de un directorio general de aplicaciones. Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión (art. 158.1 LRJ). La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad (art. 158.2 LRJ). Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, dependiente de la Administración General del Estado, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan (art. 157.3 LRJ). En este directorio constarán tanto las aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado como las disponibles en los directorios integrados de aplicaciones del resto de Administraciones (art. 157.3 LRJ). En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al [artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera](#) (art. 157.3 LRJ).

88. ¿Cómo se produce el Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación?

Ante todo deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan (art. 44.3 LRJ). Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo (art. 44.1 LRJ). Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se registrará que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar (art. 44.2 LRJ). Cuando los participantes pertenezcan a

distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas (art. 44.3 LRJ).

89. ¿Cómo se asegura la interoperabilidad de la firma electrónica? Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica (art. 45.1 LRJ). Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado (art. 45.2 LRJ).

90. ¿En qué consiste el deber de remisión de convenios y contratos al Tribunal de Cuentas? Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma, según corresponda (art. 53.1 LRJ). Por lo demás véase la [Resolución de 23 de diciembre de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2015, por el que se aprueba la Instrucción relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones anuales de los contratos celebrados por las entidades del Sector Público Local.](#)

10. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

91. ¿El archivo de la Administración (por ejemplo el Ayuntamiento) debe ser obligatoriamente electrónico? Sí, cada Administración *deberá mantener* un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable (art. 17.1 LPA).

92. ¿A partir de qué fecha? Las previsiones relativas al archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la LPA (2 de octubre de 2018), de acuerdo con la DF7ª LPA. Dicha DF se contradice con la DT 4ª, que señala que *“mientras no entren en vigor... el archivo único electrónico...”*. Esta referencia a la entrada en vigor es incorrecta, pues la de toda la Ley se produce el 2 de octubre de 2016, por lo que el plazo de 2018 debe entenderse en relación a la producción de efectos y sobre todo *“como máximo”*, especialmente teniendo en cuenta que el art. 31.2 de la Ley 11 de 2007 ya establecía que *“Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza”*. En cuanto a la digitalización de todos los documentos no electrónicos preexistentes, se trata de una ardua tarea que conlleva varios años, y para la que en buena lógica la Ley no señala plazos. Obviamente la Ley tampoco señala plazos mínimos para realizar las tareas que igualmente se deben realizar, por lo que no aconsejamos en absoluto postergar la tarea de la digitalización del archivo para 2018, teniendo en cuenta además que el inicio de los trabajos en dicha fecha supondría un incumplimiento también de este plazo prorrogado, porque en ese momento la Administración *“deberá mantener un archivo electrónico único”*.

93. ¿Los documentos no electrónicos también deberán almacenarse en un soporte electrónico? *Todos* los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos (art. 46.1 LRJ).

94. ¿En qué tipo de formato electrónico se deben archivar los documentos? Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable (arts. 17.2 y 46.2 LPA).

95. ¿El cumplimiento de qué principios deben garantizar estos medios o soportes electrónicos en los que se almacenen los documentos? Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos (arts. 17.3 y 46.3 LPA).

96. ¿Qué es Archive? Archive es una solución para archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, elaborada por la AGE. Siguiendo el modelo OAIS de gestión de archivos, cubre todo el ciclo de vida de los documentos y sus sucesivas fases de archivo a largo plazo. Los expedientes y documentos son importados y clasificados en series documentales y pasan por diversos estados (automática o manualmente), según la política de conservación asignada. Proporciona notificación de cambios de estado en los expedientes. Permite generar, para cada Archivo y Serie Documental, metadatos según las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Respecto a Políticas de Conservación, contempla la eliminación permanente o parcial, la conservación permanente y pendiente de dictamen. Incluye herramientas para generación de SIPs (*Submission Information Package*), visualización de AIPs (*Archival Information Package*) y generación de DIPs (*Dissemination Information Package*) para el intercambio entre Archivos. Ofrece servicios web para enviar SIP, buscar expedientes, obtener actas de ingreso, etc. Están previstas funcionalidades para resellado de documentación y conversiones masivas de formato, así como gestión avanzada de metadatos para la definición de los SIPs y AIPs.

97. ¿Qué es InSiDe? Es la abreviatura o acrónimo de Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica. Se trata de una suite de productos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Facilita la gestión documental electrónica de los expedientes vivos, así como los servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

98. ¿Qué servicios presta InSiDe? Existen tres servicios InSiDe: InSiDe Base, que permite almacenar y modificar documentos y expedientes electrónicos en cualquier gestor documental compatible con el estándar CMIS, permite la asociación de documentos a expedientes, gestión del índice y de metadatos obligatorios asociados, y también la validación y visualización de los documentos y expedientes para su impresión, así como la gestión de las firmas; y G-Inside (Generador de Inside), servicios web en la nube para validar y generar documentos y expedientes conforme al ENI. Permite la conversión a documento y expediente electrónico, la validación sintáctica y la generación de PDF de visualización, y no almacena documentos; y Suite CSV, funcionalidades de generación o consulta de CSV, almacenamiento de documentos con CSV, teniendo en cuenta aspectos de interoperabilidad de las AA.PP, Permite el uso de plantillas normalizadas, aceptadas por Notific@ para impresión y ensobrado.

99. ¿Qué es la Política de gestión de documentos electrónicos? Son las orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la

coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

100. ¿Dónde se fijan las Normas Técnicas de Interoperabilidad de la Política de gestión de documentos electrónicos? El Reglamento del Esquema Nacional de Interoperabilidad alude a la fijación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (D.A.1ª.h). Las AAPP deben aprobar sus propias NTI. Véase al respecto la de la AGE, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, así como su Guía de aplicación. Véase también el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Y una más:

101. ¿En qué beneficia el Archivo electrónico para el mejor cumplimiento de la Ley de transparencia? “La constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados” (Exposición de Motivos LPA). Además, “quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos... d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#) y el resto del Ordenamiento Jurídico” (art. 13 LPA).

© Todos los derechos reservados. Nosoloaytos. Web oficial de Víctor Almonacid Lamelas 2016. [Aviso legal](#).