

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

5

ARGANDA DEL REY

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 7 de abril de 2010, aprobó inicialmente la ordenanza reguladora de un registro electrónico y del Reglamento de la Gestión Electrónica de Documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey, expuesto al público durante treinta días, y no habiéndose presentado ninguna alegación ni reclamación en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, por lo que se aprueba definitivamente y se publica a continuación el texto íntegro:

ORDENANZA REGULADORA DE UN REGISTRO ELECTRÓNICO

Exposición de motivos

El progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está produciendo cambios en las formas de relacionarse en todas las organizaciones, sean privadas o públicas. La implantación y utilización intensiva de estas tecnologías está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública, y están incidiendo en una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa. Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas.

Las Administraciones Públicas deben actuar como agentes dinamizadores de las tecnologías entre la ciudadanía y en la propia administración, aprovechando el potencial que tienen para mejorar tanto el servicio a la ciudadanía como la gestión de los servicios públicos. El Ayuntamiento de Arganda del Rey está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

En este sentido, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local significó el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público desarrollada parcialmente mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y el R.D.4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos, y determina además cambios trascendentales en la forma de gestionar los procedimientos administrativos de la administración. Se impulsa una nueva concepción al construir su regulación sobre la base del derecho de los ciudadanos a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración y ejercer sus derechos.

La presente ordenanza pretende impulsar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las funciones del Ayuntamiento de Arganda del Rey, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestiona en el ejercicio de sus competencias. Además, tiene como objeto dar plena seguridad jurídica al proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, determinando los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, y regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones entre los ciudadanos y los diferentes servicios administrativos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

El texto incorpora en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular éstos la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas. Su articulación se ha realizado atendiendo a la normativa nacional sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, protección de datos de carácter personal, firma electrónica y documento nacional de identidad electrónico, accesibilidad, reutilización de la información en el sector público, órganos colegiados responsables de la administración electrónica y las recomendaciones de la Unión Europea.

Se estructura en tres títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, y una final:

En el Título Preliminar se define su objeto, ámbito de aplicación y principios generales a los que se ajusta, todo ello en base a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 de junio, dado su carácter básico.

En el Título Primero están recogidos los derechos y deberes de los ciudadanos en su relación con la Administración Municipal a través de medios electrónicos.

En el Título Segundo se regula el régimen jurídico de la administración electrónica. Por una parte, su Capítulo Primero se dedica a la sede electrónica, como dirección electrónica cuya gestión y administración corresponde a la administración municipal.

El Capítulo Segundo regula las formas de identificación y autenticación, tanto de los ciudadanos como de los órganos administrativos en el ejercicio de sus competencias. Por su parte, en el Capítulo Tercero se regulan, el registro electrónico, las comunicaciones y las notificaciones.

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

1.- La Ordenanza regula la creación y funcionamiento de un registro telemático para la recepción, remisión y tramitación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por vía telemática, así como la utilización de medios electrónicos en la administración municipal, para poder cumplir con los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2.- La Ordenanza tiene por objeto:

- a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre la ciudadanía y la administración municipal.
- b) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa y la utilización de canales de prestación de servicios por vía electrónica.

3.- Se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o información mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1.- La Ordenanza será de aplicación a las entidades que forman la administración municipal y sus organismos públicos y que integra a:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- b) Los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.
- c) Las entidades públicas empresariales, sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Arganda del Rey, así como en las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal. En el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberán adoptar las medidas necesarias para la prestación de sus servicios a través de medios electrónicos, ateniéndose a la presente Ordenanza en lo que esta resulte de aplicación

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- c) El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus competencias

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben regir las relaciones de la Administración municipal con otras administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

TÍTULO PRIMERO**DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica**

1.- En el marco del acceso y la utilización de la administración electrónica municipal, la ciudadanía tiene los siguientes derechos:

- a) Derecho a relacionarse con la administración municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, ejercitar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que estén publicados en la sede electrónica.
- b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos.
- c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la administración municipal, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios.
- e) Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos publicados en la sede electrónica y en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información.
- f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.
- g) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la administración municipal.
- h) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica reconocidos por la plataforma utilizada por el Ayuntamiento de Arganda del Rey, y con la observancia del principio de proporcionalidad de uso.

- i) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento.
- j) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.
- k) Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

- a) Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y a su ejercicio.
- b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
- c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

4. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1.- En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con esta administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe.
- b) Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2.- La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal

1. Siempre que se solicite a la ciudadanía datos de carácter personal se incluirá en los formularios la información prevista por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en particular, informará de la posibilidad de ejercicio de los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación y el órgano o unidad administrativa ante el que pueden ejercitarse.

2. Los formularios en los que se soliciten datos de carácter personal con la finalidad de la tramitación y resolución de un procedimiento administrativo o la provisión de un determinado servicio, incluirán el consentimiento expreso del interesado o interesados para el tratamiento de los datos aportados con esta finalidad. Cuando para este mismo fin sea preciso utilizar datos obrantes en ficheros o expedientes municipales vinculados a otra finalidad, u obtener datos personales de otras administraciones públicas o entidades, se incluirá también en el formulario el consentimiento expreso del interesado para utilizar u obtener los datos de carácter personal que resulten

estrictamente necesarios, especificando en la medida en que sea posible las comunicaciones de datos a realizar. En todos estos casos, la firma por el interesado del documento se considerará garantía suficiente del consentimiento otorgado.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores el Ayuntamiento de Arganda del Rey podrá comunicar a otras Administraciones públicas datos de carácter personal que obren en su poder, siempre que éstos los precisen para la tramitación de procedimientos de su competencia y se acredite de forma suficiente que el titular de los datos ha dado su consentimiento para la cesión.

Artículo 7. Calificación de los documentos que contengan datos de carácter personal

1. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Cuando, dada la naturaleza y función de un procedimiento o de una clase de documentos, puedan preverse estos aspectos, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se determinará en el catalogo unificado de procedimientos.

TÍTULO SEGUNDO

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

MEDIOS DE ACCESO Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8.- Medios de acceso a los servicios electrónicos

La administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de diferentes canales, contando al menos con los siguientes medios:

- a) Las oficinas o instalaciones afectados por esta ordenanza que se determinen, en las que se pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) El punto de acceso general será la sede electrónica, a través de la cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a todos los servicios e información disponible.
- c) La atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos regulados en la presente Ordenanza.

El Ayuntamiento podrá incorporar nuevos canales de prestación de servicios cuando el desarrollo de la tecnología y el rediseño de los servicios así lo permitan.

Artículo 9.- Creación de la sede electrónica

1.- La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Arganda del Rey pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la administración municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2.- La sede electrónica de la administración municipal se establece en la siguiente dirección de internet: <https://sedeelectronica.ayto-arganda.es>. La modificación de la sede electrónica recogida en esta ordenanza requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo en el que se motiven las razones que la provocan y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

3.- La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y, en especial, a los principios de integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la misma, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 10.- Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones

La aprobación de nuevos procedimientos y trámites susceptibles de tramitación electrónica, así como de programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la administración municipal en el ejercicio de sus actividades, requerirá una aprobación expresa por Resolución de Alcaldía que se publicará en la sede electrónica

Artículo 11.- Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio.

2.- Se facilitará por medios electrónicos, como mínimo, a través del portal web municipal y la sede electrónica, información sobre:

- Organización del Ayuntamiento y sus competencias.
- Catálogo de servicios del Ayuntamiento, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- Datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y horarios de atención por canal de prestación de servicios.
- Texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas
- Extracto de los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Documentos de planeamiento urbanístico
- Anuncios de información pública.
- Anuncios de contratación administrativa y de selección de personal
- Impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.
- Tablón de anuncios o edictos municipal
- Callejero actualizado
- Registro electrónico
- Oficina virtual municipal con los servicios que incorpore en cada momento
- Indicadores de transparencia que permitan a la ciudadanía conocer la gestión de la administración municipal

3. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos o el municipio.

4. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

Artículo 12.- Calidad y seguridad en la sede electrónica

1.- Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a la ciudadanía con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles. La información se publicará a través de la sede electrónica u otros medios que permitan la difusión de esta circunstancia.

2.- Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, las resoluciones dictadas por la administración municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos

en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad en atención a la naturaleza y características del acto administrativo.

3.- Cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4.- Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 13.- Tablón de anuncios o edictos electrónico

1.- El tablón de anuncios o edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2.- El tablón de anuncios o edictos electrónico se podrá consultar a través del portal web municipal, desde terminales instalados en dependencias municipales y desde aquellos otros canales de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3.- El tablón de anuncios o edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4.- El tablón de anuncios o edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios o edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 14.- Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial en aplicación de la legislación vigente. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

CAPÍTULO II

NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 15.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos, y será asignada en los siguientes niveles:

- 1.- Firma certificada en forma conjunta de una Unidad, Servicio o grupo específico.
- 2.- Firma individual al personal con competencia específica.

3.- Todas las firmas electrónica asignada al personal contendrá información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.

4.- El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en la administración municipal.

5.- En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

Artículo 16.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados

1.- La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la administración municipal se podrá realizar a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

- a) Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en su relación por medios electrónicos con la administración municipal. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.
- c) Los certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- d) Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Arganda del Rey, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2.- El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la administración municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3.- La administración municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una administración pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna administración pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológicas y económicamente viables.

4.- En función del carácter de la información a la que se accede y de las características de los servicios ofertados, y siempre conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y al principio de proporcionalidad recogido en la Ley 11/2007, los servicios prestados de forma electrónica, informática y telemática se clasifican de acuerdo con los siguientes requisitos de acceso:

- a) Servicios accesibles sin necesidad de identificación.
- b) Servicios, previa justificación, para cuyo acceso sea necesario un usuario y una contraseña numérica o alfanumérica mediante la tarjeta ciudadana del Ayuntamiento.
- c) Servicios con requisitos de firma electrónica avanzada o reconocida.
- d) Servicios de difusión de información previa suscripción.

5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la administración municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

6.- El Ayuntamiento de Arganda del Rey podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal como lo establece el Artículo 23 de la Ley 11/2007.

7.- Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el Artículo 32 de la Ley 30/1992 o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

CAPÍTULO III

OFICINA VIRTUAL, REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 17.- De la Oficina Virtual Municipal

1.- La Oficina Virtual será parte integrante de la sede electrónica. La Oficina Virtual es el canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento estructurados en servicios con identificación y servicios sin identificación. El acceso a los servicios con identificación se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido.

A través de la Oficina Virtual se podrán utilizar sistemas y procesos electrónicos como medio de comunicación e interlocución para, al menos, los siguientes servicios:

- a) Acceder a la información particular de la persona identificada registrada en los sistemas de información municipales, e incorporar progresivamente toda la información relacionada.
- b) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con el Ayuntamiento: teléfonos, correos electrónicos, direcciones, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe. Estos datos contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, 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.

2.- El acceso y utilización de la Oficina Virtual por parte de la persona usuaria supone la aceptación de forma expresa, plena y sin reservas, del contenido de todas las normas y condiciones de uso de la misma. Estas normas estarán disponibles en la sede electrónica y su aceptación explícita será necesaria en el primer acceso.

En caso de modificaciones en las normas y condiciones de uso deberán ser comunicadas por el Ayuntamiento en la sede electrónica y aceptadas por las personas usuarias. La no aceptación de las normas o de sus modificaciones implica el no acceso a la Oficina Virtual.

3.- Se faculta a la Alcaldía para aprobar mediante Resolución las normas de utilización de la Oficina Virtual así como los canales desde los que se podrá acceder

Artículo 18.- Registro Electrónico

1.- De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley o norma reglamentaria con los requisitos del artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- b) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la administración municipal.
- c) El Registro Electrónico estará habilitado para la presentación de solicitudes y documentos y la salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica.
- d) En la sede electrónica, desde la que se accederá al Registro, se especificarán la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse y se dará la

oportuna publicidad para su conocimiento general. Cualquier escrito solicitud o comunicación que el interesado presente no relacionado con los procedimientos especificados en la sede electrónica no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado.

- f) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.
- g) Por Resolución de Alcaldía se aprobará el procedimiento para el adecuado tratamiento y tramitación de los escritos, solicitudes y documentos presentados en el Registro Electrónico y la apertura de nuevos canales que permitan la utilización del registro electrónico en los términos regulados en la presente ordenanza.

2.- Cómputo de plazos

- a) El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. Se sincronizará con la hora oficial, con una precisión y desfase que garanticen la certidumbre de los plazos establecidos en el trámite administrativo que satisfacen.
- b) El Registro Electrónico estará a disposición de los ciudadanos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo el interesado comunicar esta circunstancia al órgano instructor del procedimiento en cuestión quien, a la vista de los informes recabados y las pruebas aportadas, adoptará motivadamente las medidas oportunas.
- c) A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, se actuará en el siguiente sentido:
 - La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
 - La entrada escrito de solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
 - Se podrá dar salida, a través del Registro Electrónico, a escritos o comunicaciones resultantes de actuaciones administrativas automatizadas en día inhábil
 - Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Madrid y de fiestas locales de Arganda del Rey. Este calendario estará publicado en la sede electrónica.

3.- Régimen de funcionamiento

- a) En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.
- b) El Registro Electrónico de recepción de documentos emitirá automáticamente un justificante de la recepción de la solicitud presentada, al que se podrá acceder, consultar e imprimir desde la Oficina Virtual Municipal, autenticando los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, descripción del asunto, documentos presentados, día y hora.
- c) El Registro Electrónico de Salida de documentos practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige,

extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada o número de referencia de expediente.

- d) Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar de ello a los ciudadanos con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. Esta información se publicará en la sede electrónica.
- e) La administración municipal podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En este caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud, comunicándose a la persona interesada su eliminación.

Artículo 19.- Presentación de documentos electrónicos de forma presencial

1. Se podrá admitir la presentación de documentos electrónicos en los registros presenciales, siempre que se entreguen en un medio de almacenamiento generalmente utilizado y que sean fácilmente localizables en el mismo. Previamente, tanto el medio de almacenamiento como los propios documentos electrónicos serán analizados para garantizar la ausencia de código malicioso o susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. El personal municipal que reciba los documentos procederá a la presentación de los mismos utilizando la aplicación del Registro. Cuando sea precisa la firma del documento de presentación, el presentante, si dispone de medios de identificación y autenticación, realizará la presentación por sí mismo utilizando la aplicación del Registro.

3. Cuando el presentante aporte la copia electrónica de un documento auténtico y presente el original o una copia auténtica en soporte papel para su cotejo, el personal del Registro podrá autenticar la copia electrónica aportada y proceder seguidamente a su presentación. En el caso de que con la copia electrónica aportada no quedara garantizada la calidad y uniformidad exigida en los procedimientos de digitalización de documentos, se procederá a la digitalización del documento original o copia auténtica en soporte papel.

Artículo 20.- Presentación de documentos en soporte papel

1. Cuando se presenten en el Registro documentos en soporte papel, el personal del mismo realizará copias electrónicas auténticas y procederá a la presentación de las mismas a través de la aplicación del Registro, siguiendo el procedimiento previsto en el párrafo 2 del artículo anterior.

Artículo 21.- Las comunicaciones electrónicas

1.- Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la administración municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

2.- Se utilizarán medios electrónicos en las comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3.- Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

4.- Cuando los interesados de un determinado asunto o materia se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos el Ayuntamiento de Arganda del Rey podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos.

Artículo 22.- Las notificaciones electrónicas

- a) Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma

expresa, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4º del anterior artículo. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

- b) Para la práctica de las notificaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico que reúna los requisitos señalados en el apartado 1.c del presente artículo y los establecidos para la utilización del sistema de notificaciones telemáticas seguras en aquellas plataformas de notificación electrónica puestas a disposición de las administraciones públicas de acuerdo con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
- d) Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
- e) Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 23.- Notificación por comparecencia electrónica

1.- 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 del órgano u organismo público actuante.

2.- Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Adecuación de sistemas y servicios

Los sistemas existentes a la entrada en vigor de la presente ordenanza se adecuarán de forma que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Segunda .- Habilitación para determinadas funciones

En los supuestos de presentación de documentos en el Registro los empleados municipales asignados al mismo estarán habilitados para realizar con sus propios medios de identificación y autenticación copias electrónicas auténticas. Los demás empleados municipales estarán habilitados para dichas funciones siempre que los documentos tengan como destino expedientes de los que sea responsable el órgano o unidad administrativa a la que pertenezcan.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Comunicación, publicación y entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

REGLAMENTO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY**Exposición de motivos**

La implantación de las tecnologías de la información está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública, y están originando una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa. El Ayuntamiento de Arganda del Rey está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

En este sentido, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local significó el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público desarrollada parcialmente mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y el R.D.4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos, y determina además cambios trascendentales en la forma de gestionar los procedimientos administrativos de la administración.

El presente reglamento, conjuntamente con la ordenanza reguladora del Registro Electrónico, pretende impulsar el uso de las tecnologías de la información en el Ayuntamiento de Arganda del Rey, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestiona en el ejercicio de sus competencias. Además, tiene como objeto dar plena seguridad jurídica al proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, determinando los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, y regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en los diferentes servicios administrativos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Se estructura en tres títulos, seis disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una final y un anexo:

En el Título Preliminar se define su objeto, ámbito de aplicación y principios generales a los que se ajusta, todo ello en base a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 de junio, dado su carácter básico.

En el Título Primero están recogidos los principios generales que rigen la gestión electrónica de procedimientos administrativos, y los criterios a seguir en paralelo con la regulación contenida en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regulando la iniciación, instrucción y terminación de procedimientos por medios electrónicos.

En el Título Segundo se abordan los principios y condiciones en las que se deben gestionar los documentos y archivos electrónicos, se regula el sistema de copias electrónicas, tanto las realizadas a partir de documentos emitidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico y las condiciones para realizar en soporte papel copia de originales emitidos por medios electrónicos.

Por último, el reglamento cuenta con cinco disposiciones adicionales, una transitoria, una final y un anexo donde se definen los términos e instrumentos utilizados en el articulado.

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

1.- El reglamento regula las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa y su utilización en la administración municipal, con el fin de poder cumplir con los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2.- A los efectos previstos en este reglamento, las definiciones, palabras, expresiones y términos se entenderán en el sentido indicado en el glosario de términos incluido en el anexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1.- El Reglamento será de aplicación a las entidades que forman la administración municipal y sus organismos públicos y que integra a:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- b) Los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.
- c) Las entidades públicas empresariales, sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Arganda del Rey, así como en las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal. En el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberán adoptar las medidas necesarias para la prestación de sus servicios a través de medios electrónicos, ateniéndose al presente reglamento en lo que resulte de aplicación

TÍTULO PRIMERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 3. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la administración municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las administraciones públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos. En todo caso, los ciudadanos en su relación con la administración electrónica les será de aplicación los derechos y deberes recogidos en el Título I de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

El Ayuntamiento de Arganda del Rey, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en este reglamento y en las resoluciones que se aprueben para su desarrollo, los expedientes se tramitarán en soporte electrónico garantizando los canales y medios elegidos por la ciudadanía para relacionarse con la administración municipal.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado o que se determinen mediante la pertinente resolución, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

d. Principio de coordinación y unicidad de sistemas.

La administración municipal promoverá la creación de un sistema de gestión documental electrónico, único e integral de la documentación municipal, con el fin normalizar todas las operaciones de producción, tramitación, control, evaluación y disponibilidad de los documentos y sus circuitos administrativos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

Artículo 4. Catálogo unificado de procedimientos

1. El Ayuntamiento de Arganda del Rey elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos administrativos y servicios que presta, de forma clasificada y estructurados en áreas de actividad, con indicación del nivel de informatización de los mismos, incluyendo la descripción y normalización de los procedimientos administrativos, de los procesos que los soportan, junto a un cuadro de clasificación y un calendario de conservación que permita codificar y valorar cada una de las series documentales que tramitan los diferentes servicios municipales, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Las unidades administrativas definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, existiendo una unidad responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, así como de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas e incorporarlos a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

- a) Si se realiza o no de forma automatizada.
- b) Si es precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza con una firma certificada de una unidad o servicio, o bien con firma individual, en los términos que señala el art. 12 del presente reglamento.
- c) Cualesquiera otros requisitos formales del acto, si los hubiere.
- d) El valor a asignar a aquellos metadatos cuyo valor sea uniforme para todos los documentos de la serie documental y, en particular, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos.

- e) Nivel de acceso, especificando si en la fase de tramitación se permite el acceso inmediato a los documentos de la serie o a su contenido por parte de los interesados, y a los ciudadanos en general después de que haya sido resuelto el procedimiento.
- f) Calendario y plazos de conservación una vez concluido el procedimiento. Propuesta de conservación temporal o permanente en la plataforma de custodia.

CAPÍTULO II

UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5.- Iniciación del procedimiento administrativo

1.- Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud conforme a lo establecido en su ordenanza reguladora. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.

2.- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, aplicando siempre la normativa reguladora.

3.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 6.- Representación

1.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2.- Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento y la ordenanza reguladora de registro electrónico. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que podrá ser subsanado con posterioridad a su presentación por la administración municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 30/92, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

3.- Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado con firma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

4.- La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia administración mediante la copia electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5.- La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Artículo 7.- Instrucción del procedimiento administrativo

1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico.

3.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos en la Ordenanza reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este reglamento promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en este reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

6.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este reglamento promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes.

Artículo 8.- Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento

1.- En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

2.- En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 9.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1.- La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2.- La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.- Actuación administrativa automatizada

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoria del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado a efectos de impugnación. Para cada actuación automatizada se aplicará el sello de órgano correspondiente, aprobándose cada uno por Resolución de la Alcaldía.

TITULO SEGUNDO

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 11. – Principios generales de la gestión de documentos electrónicos

1.- La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el Art. 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación y una referencia temporal generados electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente al servicio disponible en la oficina virtual del órgano emisor.

2. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Arganda del Rey, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la legislación y las normas de este Reglamento.

3. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.

4. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

5.- Con el objeto de garantizar los derechos de los ciudadanos y preservar la memoria de la institución municipal se promoverán actuaciones para la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente, o, en su caso, hasta

el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

6.- Se crearán plataformas de custodia o repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

7.- Se adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar una gestión eficaz de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

- a. Definición de una política de gestión de documentos electrónicos donde se definan las directrices, normas y procedimientos de gestión que permitan garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- b. Identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan su control y recuperación de un modo ágil, rápido y pertinente.
- c. Sistema de clasificación adaptado a las funciones y competencias de cada una de los servicios y órganos de la administración municipal.
- d. Incorporación de metadatos asociados al documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, e inclusión en el esquema de metadatos.
- e. Incorporación en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano que lo ha tramitado, con el objeto de garantizar su integridad y facilitar su control y recuperación.
- f. Acceso a los documentos a través de procedimientos de consulta que permitan la visualización y recuperación de los documentos, incluyendo la firma electrónica y los metadatos asociados al documento y , en caso que lo incorpore, el sello electrónico de tiempo.
- g. Medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, tanto en la plataforma de tramitación como en la de custodia, de forma que se pueda asegurar en todo momento su control y acceso, garantizando su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, y la identificación de los órganos administrativos que lo han tramitado.
- h. Procedimientos para la valoración y selección de documentos, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación y normas técnicas que puedan desarrollarse.
- i. Coordinación entre el servicio responsable de la gestión de documentos y el resto de servicios de la administración municipal.
- j. Formación del personal responsable de la coordinación y aplicación del sistema de gestión de documentos.
- k. Cumplir con la normativa sobre protección de datos personales
- l. Asegurar los requisitos mínimos y las especificaciones funcionales que permitan garantizar la interoperabilidad a medio y largo plazo y la seguridad del sistema de gestión de documentos, conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 12.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos, y será asignada en los siguientes niveles:

- 1.- Firma certificada en forma conjunta de una Unidad, Servicio o grupo específico.
- 2.- Firma individual al personal con competencia específica.

3.- Todas las firmas electrónica asignada al personal contendrá información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.

4.- El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en la administración municipal.

5.- En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

6.- La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la administración municipal se realizará a través de los instrumentos y mecanismos definidos en el art. 16 de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Artículo 13.- Expediente electrónico

1.- El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2.- Todos los expedientes electrónicos deberán incorporar un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. 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.

3.- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

Artículo 14.- Archivo electrónico

1. Se crea el archivo electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.

2.- El archivo electrónico del Ayuntamiento tiene como funciones principales la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

3. El archivo electrónico se divide en dos unidades:

- a) El archivo de gestión, que conserva los documentos de archivo a partir del momento en que son transferidos desde la plataforma de tramitación y mientras mantienen su valor para la gestión administrativa.
- b) El archivo central, que conserva los documentos de archivo una vez decaído su valor para la gestión administrativa, y se encarga de su preservación y conservación a largo plazo.

4.- El archivo electrónico forma parte del sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos. El archivo electrónico se configura de acuerdo a las normas técnicas en materias de gestión de documentos, y cumple con las funciones propias de los archivos que establece el art. 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

5.- Los medios, equipos y soportes en que se archiven los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos archivados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable
- La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos.

6.- Con la finalidad de evitar la duplicidad de soportes y formatos, el paso del documento en soporte informático a soporte papel sólo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

7.- Los documentos y expedientes administrativos tramitados y resueltos antes de la entrada en vigor del presente reglamento y depositados en el archivo municipal, deberán ser digitalizados, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la copia electrónica, e incorporados al archivo electrónico de la administración municipal. En el proceso de digitalización se dará prioridad a las series documentales de mayor consulta y las que contengan información relevante para la administración y para el ejercicio de derechos ciudadanos.

Artículo 15.- Firmas de custodia

1. Con el fin de garantizar la autenticidad e integridad del archivo se podrán realizar firmas de custodia sobre los documentos de archivo, individual o conjuntamente. Para extender el período de validez de las firmas de custodia se podrá realizar un resellado periódico de las mismas mediante la actualización de los sellos de tiempo.

2. El archivo electrónico registrará en los metadatos la incorporación de firmas de custodia y los procesos de resellado de las mismas, identificando las firmas electrónicas avanzadas utilizadas e incluyendo la versión de la declaración de prácticas de certificación del prestador de servicios de certificación que estuviera vigente en el momento de firma

3. El Archivo Municipal utilizará sellos electrónicos en las operaciones descritas en el párrafo 1 de este artículo y para cualquier otra función del archivo electrónico que precisen de la generación de firmas electrónicas avanzadas en procesos automatizados.

4. Las operaciones descritas en este artículo se realizarán sin perjuicio de las operaciones de resellado que se puedan llevar a cabo en la plataforma de tramitación destinada a la conservación de las firmas de los documentos electrónicos y poder preservar la validez de las mismas.

CAPÍTULO II

FORMATOS, METADATOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 16.- Formatos de los documentos

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente reglamento, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 17.- Metadatos

1. Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. El Ayuntamiento de Arganda del Rey elaborará un catálogo de metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades municipales y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos. En función del procedimiento o documento, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se podrá determinar en el catálogo unificado de procedimientos.

4. Entre los metadatos de cada documento electrónico figurarán necesariamente los siguientes:

- a) Identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.
- b) Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c) Denominación, código de clasificación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
- d) Acceso. La posibilidad de acceso inmediato a su contenido por parte de los interesados en el expediente al que se refiere, o bien la libre consulta una vez terminado el procedimiento. En caso contrario, las causas aplicables para restringir el acceso.
- e) Plazo de conservación. Propuesta motivada sobre la necesidad o no de su conservación permanente en la plataforma de custodia, y en el caso de que no fuera indefinida, una propuesta de tiempo de permanencia.

5. Deberá quedar constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

6. Sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, se impedirá la modificación de los siguientes metadatos:

- a) Los identificativos del documento.
- b) Los relativos a la originalidad del documento y, en su caso, al tipo de copia, al autor o responsable de la misma y a la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c) Los relativos a las firmas del documento y a la naturaleza jurídica del documento copiado.
- d) Los asociados a la trazabilidad y al control de los accesos a la información exigido por la normativa de protección de datos para la información sobre la que se aplica el nivel alto de medidas de seguridad.

Artículo 18.- Medidas de Seguridad

1. Con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos.

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

3. Estas medidas se aplicarán, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO III

COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 19.- Copias electrónicas

1.- Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la administración municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el Art. 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración. Los documentos electrónicos generados por la administración municipal contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistemas de información municipales.

2.- La administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. En el proceso de conversión del documento papel al formato electrónico se generará el código electrónico de verificación que se incluirá en el documento electrónico generado.

Artículo 20.- Copia electrónica de documentos en soporte papel

1.- La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de documentos.

2.- Se generarán imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. Este proceso se podrá realizar en el momento del registro o en una fase posterior mediante procesos automatizados de captura.

3.- Todos los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico, podrá procederse a su destrucción en los términos y con las condiciones que se establezcan.

4.- La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo a las normas técnicas de interoperabilidad y las normas específicas que puedan aprobarse, en las que, al menos, se regularán los siguientes aspectos:

- a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada.
- b) Nivel de resolución.
- c) Elementos de control que garanticen la captura de una imagen fiel e íntegra.
- d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios asociados al proceso de digitalización.

5.- Las copias electrónicas podrán ser válidas tanto en el procedimiento concreto para el que se hayan realizado como para cualquier otro procedimiento tramitado por la administración municipal siempre que la normativa lo permita.

Artículo 21.- Finalidad de las copias y competencia para su realización

1. El personal del Registro y del Archivo Municipal podrá realizar copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, las cuales estarán en todo caso destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Arganda del Rey.

2. El personal de las respectivas unidades administrativas podrá realizar copias electrónicas auténticas y copias verificables de los documentos electrónicos auténticos obrantes en

expedientes de su competencia o cuando las copias sean precisas para el ejercicio de sus funciones y destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Arganda del Rey..

3. Por Resolución de Alcaldía se determinará las unidades administrativas y los miembros de su personal habilitados para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables, en formato electrónico o en soporte papel, de documentos electrónicos auténticos, cuando el destino de aquéllas sea su remisión a la ciudadanía o a otras Administraciones públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Comisión de Administración Electrónica

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica como órgano de coordinación interna en materia de modernización administrativa, innovación tecnológica, gestión documental y administración electrónica, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes directores y estratégicos para la implantación y desarrollo de los contenidos previstos en este reglamento y en la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico, incluida la propuesta de aprobación por los órganos de gobierno competentes de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación.
- b) Evaluar y hacer un seguimiento del cumplimiento del presente reglamento y de la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico
- c) Emitir los informes previstos para la incorporación de procedimientos administrativos a la tramitación electrónica y proponer medidas de mejora en cualquiera de los aspectos contenidos en el presente reglamento y la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico.
- d) Coordinar la implantación y la normalización del trámite de los procedimientos administrativos y su adaptación al entorno electrónico en los diferentes servicios de la administración municipal.
- e) Proponer la aprobación de normas técnicas específicas que regulen los siguientes aspectos:
 - Documento electrónico: Metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento.
 - Digitalización de documentos: Formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados al proceso de digitalización.
 - Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
 - Expediente electrónico: Estructura y formato, así como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.
 - Política de firma electrónica y de certificados de la administración municipal: Cuestiones que afectan a la interoperabilidad incluyendo los formatos de firma, los algoritmos a utilizar y longitudes mínimas de las claves, las reglas de creación y validación de la firma electrónica, la gestión de las políticas de firma, el uso de las referencias temporales y de sello de tiempo, así como la normalización de la representación de la firma electrónica en pantalla y en papel para el ciudadano y en las relaciones entre las Administraciones públicas.
 - Regulación del uso y aplicación de la normativa de acceso a la información y protección de datos personales.
 - Regulación de medidas para la aplicación y cumplimiento de los requisitos de seguridad en los medios y soportes en los que se almacenen los documentos
 - Protocolos de intermediación de datos que faciliten la integración y reutilización de servicios en otras Administraciones públicas
 - Política de gestión de documentos electrónicos: Definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos,

incluyendo la aprobación de planes de selección y evaluación documental y los correspondientes calendarios de conservación.

2. Los miembros que integraran la Comisión de Administración Electrónica serán designados por Resolución de Alcaldía.

3. La Comisión se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.- Adecuación de sistemas y servicios

Los sistemas existentes a la entrada en vigor del presente reglamento se adecuarán de forma que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tercera.- Formación de los empleados públicos municipales

El personal de las administraciones municipal recibirá la formación necesaria para garantizar el conocimiento y aplicación del presente reglamento.

Cuarta.- Teletrabajo en la Administración Municipal

La Administración Municipal regulará las condiciones del teletrabajo del personal a su servicio.

Quinta.- Adaptación de la normativa municipal

El Ayuntamiento de Arganda del Rey adaptará la normativa municipal a las previsiones de este Reglamento en el plazo de un año desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Comunicación, publicación y entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de este Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO

Glosario de términos

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Actuación administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los de comunicación o notificación.

- **Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Base de datos: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

- **Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

- **Certificado electrónico reconocido:** Certificado electrónico expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en la Ley referente a la comprobación de la identidad, fiabilidad y resto de garantías de los servicios de certificación.

- **Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, o en su caso, para su destrucción reglamentaria.

- **Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos en categorías, organizada en sucesivos niveles de forma lógica de acuerdo con un sistema y metodología, y representada en un cuadro de clasificación.

- **Copia electrónica auténtica** Documento electrónico auténtico que reproduce el contenido un documento original, electrónico o en soporte papel, y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.

- **Digitalización:** Proceso que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

- **Dirección Electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

- **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y firmado electrónicamente por empleados públicos que actúen en el ámbito de sus competencias, con los requisitos exigidos por la ley en cada caso

- **Documento electrónico auténtico** Documento que lleva incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.

- **Documento electrónico preservable.** Documento electrónico auténtico destinado a su conservación en el archivo electrónico municipal, y que servirá como referencia para validar las posteriores copias del documento.

- **Documento de archivo.** Documento que ha finalizado su trámite y que ha de ser conservado mientras mantenga su vigencia administrativa y, en su caso, en virtud de su valor como fuente histórica.

- **Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

- **Estándar abierto:** Estándar que reúne las siguientes condiciones:

- a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
- b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

- **Expediente.** Conjunto ordenado de documentos, generados siguiendo una norma o procedimiento, que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa.

- **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- **Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- **Firma electrónica reconocida:** Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
- **Formato de almacenamiento:** Estructura usada para grabar datos en un fichero.
- **Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.
- **Índice electrónico:** Relación de documentos 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 facilitar su recuperación.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Marca de tiempo:** La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos.
- **Modelo de datos:** Conjunto de definiciones, interrelaciones, reglas y convenciones que permiten describir los datos para su intercambio.
- **Nivel de resolución:** Resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.
- **Norma:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido.
- **Política de firma electrónica:** 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.
- **Política de gestión de documentos electrónicos:** 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. 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.
- **Procedimiento administrativo:** 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 que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.
- **Repositorio electrónico:** Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

- **Sello de tiempo:** 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.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

- **Soporte:** Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

- **Trazabilidad:** Capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación, documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento

Arganda del Rey, a 18 de noviembre de 2010.—El alcalde-presidente, Pablo José Rodríguez Sardinero.

(03/44.081/10)